

Gaceta Oficial

DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

Órgano oficial de divulgación del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
27 de Diciembre de 2018

REGLAMENTO
de la Administración Pública
Municipal de Lagos de Moreno,
Jalisco.

NÚMERO 1



Ayuntamiento Constitucional
de Lagos de Moreno, Jalisco.
2018 - 2021



**LAGOS DE
MORENO**

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

Gaceta Oficial

DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

Órgano oficial de divulgación del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

27 de Diciembre de 2018

REGLAMENTO
de la Administración Pública
Municipal de Lagos de Moreno,
Jalisco.

NÚMERO 1



Ayuntamiento Constitucional
de Lagos de Moreno, Jalisco.
2018 - 2021

PLENO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL



C. TECUTLI JOSÉ GUADALUPE GÓMEZ VILLALOBOS

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. GILBERTO DELGADO ESQUEDA

SÍNDICO MUNICIPAL

REGIDORES:

C. NORMA ANGÉLICA CORDERO PRADO

C. JOAQUÍN ALFREDO GONZÁLEZ BUZ

C. LUZ MARÍA VIGUERAS ZERMEÑO

C. JOSÉ IGNACIO ÁNGEL CERVANTES

C. MARCELA PADILLA DE ANDA

C. WILFRIDO ROCHA DURON

C. ARACELI CAMPOS ALFARO

C. JOSEFINA SALAZAR MENA

C. HUGO RENÉ RUIZ ESPARZA HERMOSILLO

C. MARTHA YOLANDA RUÍZ AMBRIZ

C. ISRAEL ESPARZA MORA

C. GLORIA LETICIA CRUZ SALAZAR

C. LUIS GERARDO SÁNCHEZ SÁNCHEZ

C. BLANCA LETICIA ENRÍQUEZ GÓMEZ

RESPONSABLES DE LA PUBLICACIÓN

C. HUGO ZAMORA DE ANDA

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

C. JOSÉ DE JESÚS TOSCANO FARÍAS

IMAGEN DE GOBIERNO

C. JOSÉ DANIEL MORENO MURGUÍA

COMUNICACIÓN SOCIAL



SUMARIO

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

CAPÍTULO I
Materia, Fundamento Jurídico, Objeto y Autoridades Responsables de su Aplicación

CAPITULO II
De la Presidencia Municipal

TÍTULO SEGUNDO
De La Oficina De Presidencia

CAPÍTULO I
Órganos que lo Integran

CAPITULO II
Secretaría Particular
Sección Primera
Secretario Técnico
Sección Segunda
Dirección de Comunicación Social
Sección Tercera
Secretario de Seguimiento a Proyectos Especiales

TITULO TERCERO
De Las Dependencias De Presidencia

CAPÍTULO I
Jefatura de Gabinete

CAPITULO II
Comisaría de Seguridad Ciudadana
Sección Primera
Dirección de Policía Preventiva
Sección Segunda
Dirección de Policía Vial

CAPITULO III
Contraloría Municipal
Sección Primera
Dirección de Auditoría Gubernamental
Sección Segunda
De las Direcciones de Denuncias y Responsabi-

lidades Administrativas
Sección Tercera
De la Unidad de Transparencia

CAPITULO IV
Encargado de la Hacienda Municipal
Sección Primera
Dirección de Ingresos
Sección Segunda
Dirección de Egresos y Control Presupuestal
Sección Tercera
Dirección de Contabilidad, Glosa y Política Fiscal
Sección Cuarta
Dirección de Catastro
Sección Quinta
Dirección de Padrón y Licencias

TITULO CUARTO
De La Sindicatura

CAPITULO I
Síndico

CAPITULO II
Dependencias Auxiliares del Síndico

Sección Primera
Dirección Jurídica Municipal
Sección Segunda
Juzgados Municipales
Sección Tercera
Procuración Social
Sección Cuarta
Dirección de Inspección y Vigilancia

TITULO QUINTO
Dependencias Auxiliares Del Ayuntamiento

CAPITULO I
De la Secretaría General

Sección Primera
Dirección de Asuntos Legales y Administrativos
Sección Segunda

Del Registro Civil
Sección Tercera
Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales
Sección Cuarta
Dirección de Protección Civil y Bomberos
Sección Quinta
Dirección de Atención al Migrante

TITULO SEXTO COORDINACIONES GENERALES

CAPITULO I
Disposiciones Comunes

CAPITULO II
Coordinación General de Servicios Públicos Municipales

Sección Primera
Dirección de Parques y Jardines
Sección Segunda
Dirección de Alumbrado Público
Sección Tercera
Dirección de Aseo Público
Sección Cuarta
Dirección de Rastro Municipal
Sección Quinta
Dirección de Cementerios
Sección Sexta
Dirección de Control Animal
Sección Séptima
Dirección de Mercados
Sección Octava
Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

CAPITULO III
Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Sección Primera
De la Dirección de Innovación e Informática Gubernamental
Sección Segunda
De la Dirección de Patrimonio Municipal
Sección Tercera
Dirección de Recursos Humanos
Sección Cuarta
Dirección de Adquisiciones y Proveeduría

CAPITULO IV
Dirección de Ordenamiento del Territorio

CAPITULO V
Dirección de Obras Públicas

CAPITULO VI
Coordinación General de Desarrollo Económico
Sección Primera
Dirección de Turismo

CAPITULO VII
Coordinación de Construcción a la Comunidad
Sección Primera
Dirección de Participación Ciudadana
Sección Segunda
Dirección de Educación
Sección Tercera
Dirección de Cultura
Sección Cuarta
Dirección de Deportes
Sección Quinta
Dirección de Servicios Médicos Municipales
Sección Sexta
Dirección de Desarrollo Rural
Sección Séptima
Dirección de Desarrollo Social

TITULO SÉPTIMO
Administración Pública Paramunicipal

CAPITULO ÚNICO
Disposiciones Generales

Sección Primera
Creación, Objeto, Organización y Funcionamiento de los Organismos Públicos Descentralizados
Sección Segunda
Desarrollo y Operación de los Organismos Públicos Descentralizados
Sección Tercera
Del Patrimonio de los Organismos Públicos Descentralizados
Sección Cuarta
Del Vínculo de los Organismos Públicos Descentralizados con la Administración Pública Centralizada
Sección Quinta
De la Extinción de los Organismos Públicos Descentralizados
Sección Sexta
De la Organización y Funcionamiento de las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria
Sección Séptima

De los Fideicomisos Públicos
Sección Octava
Del Control y la Evaluación
TITULO OCTAVO
Del Modo De Suplir Las Faltas

Capitulo Único
Disposiciones Comunes

TITULO NOVENO
De Las Obligaciones De Los Servidores Públicos

CAPITULO ÚNICO
Disposiciones Comunes

ARTICULOS TRANSITORIOS

**REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DE
LAGOS DE MORENO**

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

CAPÍTULO I

Materia, Fundamento Jurídico, Objeto y Autoridades
Responsables de su Aplicación

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, fracción I; y 77, fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, fracción II; y 44 y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 2. Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social, observancia general y obligatoria para los servidores públicos municipales y ciudadanía en general, en el territorio del Municipio.

Artículo 3. Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los titulares de las dependencias y entidades, y demás servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 4. La Administración Pública Municipal se conforma por:

I. La Administración Centralizada: Constituida por las dependencias, órganos y Unidades Administrativas que presupuestal, operativa y funcionalmente dependen directamente del Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal.

II. La Administración Paramunicipal: Que se integra por las entidades creadas por el Ayuntamiento, a las que les confiere independencia funcional o patrimonio propio, para el cumplimiento de las atribuciones que el mismo les encomienda.

Artículo 5. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales deben ser ejercidas por

los titulares de éstas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

De la Presidencia Municipal

Artículo 6. Como titular de la función ejecutiva, al Presidente Municipal le compete el nombramiento y remoción de los servidores públicos auxiliares del municipio; así como disponer las tareas que deben cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos.

Artículo 7. Corresponde al Presidente Municipal la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, la administración del municipio, la prestación de las funciones y servicios públicos a su cargo así como proponer al Ayuntamiento la extinción de los organismos públicos descentralizados y la abrogación de la reglamentación correspondiente, o en su caso, la fusión de estos con otros de la misma naturaleza, cuando dejen de cumplir con su objeto, su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a este y como resultado de tal hecho, ya no se considere viable su conservación como organismos descentralizados, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, así como ejercer las atribuciones que se establecen en el presente reglamento en el ámbito de sus funciones.

Para el ejercicio de sus funciones el Presidente Municipal tendrá a su cargo las unidades administrativas siguientes:

- I. Jefatura de Gabinete;
- II. Encargado de la Hacienda Municipal;
- III. Comisaría de Seguridad Ciudadana;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Coordinación General de Servicios Públicos Municipales;
- VI. Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- VII. Coordinación General de Desarrollo Económico,
- VIII. Coordinación General de Construcción de la Comunidad; y
- IX. Dirección de Ordenamiento del Territorio
- X. Dirección de Obras Públicas.

TÍTULO SEGUNDO

De la Oficina de la Presidencia Municipal

CAPÍTULO I

Órganos que lo Integran

Artículo 8. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Presidencia Municipal cuenta con la Secretaría Particular, de la que dependen el Secretario Técnico, la Dirección de Comunicación Social, así como el Secretario de Seguimiento a Proyectos Especiales.

CAPÍTULO II **Secretaría Particular**

Artículo 9. Al frente de la secretaría particular estará el servidor público designado por el Presidente Municipal denominado Secretario Particular, quien tendrá la obligación de auxiliar al Presidente Municipal en las tareas y asuntos que el encomiende.

Artículo 10. La Secretaría Particular tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;
- II. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
- III. Realizar el control de la correspondencia de la presidencia, y en su caso realizar el turno de asuntos a la Dependencia, Entidad o instancia respectiva, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;
- IV. Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que le sean planteados al Presidente Municipal por la ciudadanía en general;
- V. Supervisar los programas de atención ciudadana;
- VI. Administrar los recursos que el Presidente Municipal asigna como subsidio para obra menor de beneficio social, donaciones y ayudas;
- VII. Coordinar la audiencia pública del Presidente Municipal;
- VIII. Coordinar las giras de trabajo del Presidente Municipal;
- IX. Proponer las medidas y programas para la atención pronta y oportuna de los ciudadanos que soliciten audiencia con el Presidente Municipal;
- X. Todas aquellas que le encomiende el Presidente Municipal; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Primera **Secretario Técnico**

Artículo 11. El Secretario Técnico de la Presidencia cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda privada;
- II. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, rela-

tivas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal;

III. Canalizar a las Direcciones que correspondan, las peticiones que le sean planteadas al Presidente durante sus giras;

IV. Informar al Director de Comunicación Social los compromisos de agenda adquiridos por el Presidente durante sus giras y presentaciones;

V. Las demás que le señale como de su competencia el Presidente Municipal y demás normatividad vigente.

Artículo 12. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica cuenta con el Área de Logística y Relaciones Públicas.

Artículo 13. El Área de Logística y Relaciones Públicas cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Fijar la política y lineamientos que en materia de relaciones públicas y protocolo debe observar la Administración Pública Municipal;
- II. Organizar los actos públicos del Ayuntamiento y sus Dependencias, con la finalidad de propiciar y mantener el acercamiento y comunicación entre los servidores públicos y la población;
- III. Planear y coordinar la celebración de festividades cívicas en coordinación con la Dirección de Educación y la presentación de los informes de gobierno;
- IV. Organizar y supervisar la logística y montajes especiales en actos a los que asiste el Presidente Municipal, así como en los organizados por las Dependencias del Ayuntamiento;
- V. Auxiliar a la Secretaría General del Ayuntamiento para la organización de las sesiones del Ayuntamiento; así como organizar el control de las Salas de Juntas que se encuentren bajo su encargo; y
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales.

Sección Segunda **Dirección de Comunicación Social**

Artículo 14. Son atribuciones de la Dirección de Comunicación Social:

- I. Difundir las políticas, programas, servicios y trámites de la Administración Pública Municipal;
- II. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de análisis, comunicación y difusión propuestos

por el Ayuntamiento y sus Dependencias;

IV. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente Municipal, Dependencias y Entidades;

V. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los medios de comunicación y analizar los contenidos para evaluar la imagen y el impacto de las políticas públicas que se implementan en el Municipio, así como llevar una estadística y archivo de las entrevistas y actividades realizadas por los servidores públicos municipales;

VI. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;

VII. Realizar campañas para promover y difundir entre los ciudadanos asuntos de interés general;

VIII. Coordinar la imagen e implementación del gobierno electrónico aportando los insumos necesarios para mantener actualizada la información de todas las actividades del Presidente Municipal y las acciones del gobierno y la Administración Pública Municipal;

IX. Realizar encuestas y estudios de opinión necesarios que permitan al Gobierno Municipal y a su administración conocer el sentir de la ciudadanía para orientar las acciones de gobierno;

X. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, invitando a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;

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

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

XIII. Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación a través de plataformas digitales, de las dependencias de la administración pública municipal;

XIV. Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la administración pública; y

XV. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales.

Sección Tercera

Secretario de Seguimiento a Proyectos Especiales

Artículo 15. El Secretario de Seguimiento a Proyectos Especiales contará con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y remitir, tanto oficios como solicitudes de ciudadanos recibidas por la Secretaría Particular, a la dependencia correspondiente de la Administración Pública

Municipal para su seguimiento.

II. Dar seguimiento a los proyectos turnados para conocimiento y atención del Presidente Municipal, que le sean encomendados por la Secretaría Particular.

III. Estar en constante comunicación con las dependencias del Gobierno Municipal para la contestación de oficios y solicitudes, para su oportuna atención.

TÍTULO TERCERO

De las Dependencias de Presidencia

CAPÍTULO I

Jefatura de Gabinete

Artículo 16. La Presidencia Municipal cuenta con una Jefatura de Gabinete, encargada de evaluar y supervisar el trabajo de las Coordinaciones Generales y Direcciones Municipales, resolver las dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las dependencias municipales y asignarles en casos extraordinarios la ejecución de proyectos y la responsabilidad sobre un asunto específico.

Artículo 17. El titular de la Jefatura de Gabinete tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

I. Asesorar y propiciar el desarrollo e innovación en la gestión municipal con la finalidad de hacerla más eficiente y eficaz en el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos de competencia municipal;

II. Coadyuvar en coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento en el seguimiento y supervisión del completo y oportuno cumplimiento por parte de las Dependencias municipales de los ordenamientos y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;

III. Proponer las medidas para la debida transversalidad y congruencia de las políticas públicas entre las Dependencias, así como asesorar a las mismas en el diseño de procesos eficientes y de calidad;

IV. Coordinar y administrar los sistemas informáticos y tecnológicos implementados para monitoreo administrativo;

V. Coadyuvar con el Tesorero Municipal en el análisis del diseño del presupuesto de egresos, a fin de garantizar el impacto de las políticas públicas municipales;

VI. Proponer a la Administración Pública Municipal un eficaz modelo de gestión, desempeño y evaluación con base en indicadores;

VII. Coordinar a los asesores de la Presidencia Municipal;

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

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

X. Planear y desarrollar la agenda del gabinete;

XI. Participar en la planeación y evaluación de la administración municipal.

XII. Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de los Directores Generales y sus dependencias, así como proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones;

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

XIV. Coordinar los trabajos en materia administrativa del Presidente Municipal, con las instancias de gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal;

XV. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción de cualquier Director, Jefe de Área y Jefe de Departamento;

XVI. Proponer las acciones para la planeación y programación de políticas públicas municipales, tendientes a mejorar, conservar y rescatar el Centro Histórico, en coordinación con las demás dependencias;

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

XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 18. Aunado a las funciones anteriores, el Titular de la Jefatura de Gabinete fungirá como Secretario Técnico de la Junta de Gabinete, teniendo a su cargo específicamente las siguientes atribuciones:

I. Convocar por instrucciones del Presidente Municipal a la Junta de Gabinete, compuesta por los titulares de las coordinaciones generales y dependencias municipales, así como por los invitados que resulten necesarios para el desarrollo de ésta;

II. Formalizar los acuerdos y las disposiciones que el Presidente Municipal y su gabinete adopten por cada asunto que traten;

III. Supervisar el cumplimiento de las determinaciones y directrices que instruya el Presidente Municipal en la Junta de Gabinete, evaluando la instrumentación institucional de lo acordado;

IV. Vigilar el desempeño de las acciones sustantivas y los programas de promoción del desarrollo y gestión pública, así como las iniciativas del Presidente que se acuerden en la Junta de Gabinete;

V. Asesorar al Presidente Municipal y titulares de las coordinaciones y dependencias municipales, sobre los diversos asuntos, promociones, programas y proyectos de los que se requiera opinión técnica, en relación con la cooperación del Ayuntamiento con autoridades de los distintos niveles de gobierno y la sociedad civil; y

VI. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y las que resulten necesarias para el correcto desarrollo de la Junta de Gabinete.

La Jefatura de Gabinete con el propósito de procurar eficiencia en el despacho de los asuntos del municipio se debe coordinar con los demás integrantes de la oficina de la Presidencia.

Artículo 19. La Jefatura de Gabinete cuenta con las Áreas de Planeación Gubernamental y Proyectos Especiales; así como, los recursos humanos, materiales, presupuestales y técnicos, suficientes para el cumplimiento de las funciones que se le establezcan en su respectivo reglamento interior, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 20. El Área de Planeación Gubernamental y Proyectos Especiales, tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Apoyar al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) en la elaboración, integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como en la elaboración de los programas y proyectos que se deriven de éste;

II. Dar sustento estadístico y congruencia a los planes, programas y proyectos que el Ayuntamiento realiza;

III. Propiciar el desarrollo planeado de los servicios que presta el Ayuntamiento;

IV. Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de las Dependencias;

V. Servir de acervo para los ciudadanos que así lo deseen en busca de cifras y datos municipales relevantes;

VI. Revisar y proponer periódicamente los procedimientos que sean necesarios para la actualización de los objetivos y metas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de éste se deriven;

VII. Diseñar mecanismos de implementación de procesos de calidad, innovación gubernamental y automatización al interior de la Administración Pública Municipal;

VIII. Proponer y aplicar sistemas de integración de procesos y simplificación administrativa;

IX. Promover de manera permanente la implementación de modelos de innovación y desarrollo gubernamental;

X. Proponer, en coordinación con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias municipales;

XI. Definir aquellos proyectos especiales que deberán considerarse como prioritarios mediante procesos de evaluación socioeconómica para dictaminar su viabilidad, así como coordinar su seguimiento y establecer juntamente con los titulares de las dependencias municipales, los objetivos, el alcance y los cronogramas de dichos proyectos;

- XII. Proponer al Presidente Municipal aquellos proyectos que deberán considerarse como estratégicos;
- XIII. Implementar y operar una red de comunicación y seguimiento con instituciones, organismos, personas físicas y jurídicas y demás Entidades susceptibles de financiar proyectos especiales de impacto en el Municipio;
- XIV. Dar seguimiento y realizar la gestión operativa y administrativa necesaria para la obtención de recursos para financiar proyectos especiales a nivel local, regional, nacional e internacional, relacionados con el desarrollo del Municipio;
- XV. Elaborar los informes correspondientes de las propuestas de proyectos especiales, señalando los avances o resultados de las gestiones realizadas;
- XVI. Representar al Presidente Municipal en la gestión de recursos para proyectos especiales de inversión pública y/o privada, nacional e internacional;
- XVII. Promover la asociación municipal para la realización de estrategias, acciones o proyectos comunes en beneficio del desarrollo del Municipio;
- XVIII. Coordinar el proceso de integración de los programas operativos anuales;
- XIX. Integrar, administrar y validar la cartera de programas y proyectos de inversión conforme a las prioridades señaladas en los planes y programas municipales, estatales y federales;
- XX. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas la propuesta de obra pública y proyectos estratégicos y canalizarlos para la integración y preparación de los estudios, proyectos y presupuestos que correspondan;
- XXI. Generar, con apoyo de la Dirección de Obras Públicas, un Banco de Proyectos que asegure la gestión de recursos públicos y privados, nacionales e internacionales; y
- XXII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales.

Artículo 21. El Titular del Área de Planeación Gubernamental y Proyectos Especiales fungirá como Secretario Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), ejerciendo las funciones que establezcan los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 22. El Área de Evaluación y Seguimiento cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, coordinar y aplicar el sistema de evaluación y seguimiento gubernamental permanente, que permita la mejora continua de los procesos que se desarrollan en los programas de la Administración Pública Municipal;
- II. Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas Dependencias del Ayuntamiento en relación

- con los objetivos que establezcan los Planes de Desarrollo Federal, Estatal, Regional y Municipal, así como los programas derivados de este último, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;
- III. Determinar los lineamientos para el registro y seguimiento de metas y resultados de las Dependencias y Entidades, para la medición de la gestión gubernamental, en apego a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y demás programas respectivos;
- IV. Determinar indicadores para medir la eficiencia y pertinencia de cada proyecto y programa de la Administración Pública Municipal;
- V. Comprobar el cumplimiento de objetivos y metas de los programas operativos anuales de las Dependencias y Entidades, coordinando el seguimiento de los trabajos a través de la revisión documental y de la realización de visitas de verificación que resulten necesarias para el cumplimiento de su función;
- VI. Informar al Presidente Municipal, a la Contraloría Municipal y a los titulares de las Dependencias y Entidades evaluadas, los avances obtenidos en los trabajos que reporten las Unidades Administrativas;
- VII. Proponer al Presidente Municipal, así como a la Contraloría Municipal, la emisión de recomendaciones a las Dependencias y Entidades, con motivo de las actuaciones que realice en el ámbito de su competencia; y
- VIII. Las demás que señale el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

Comisaría de Seguridad Ciudadana

Artículo 23. Para atender la función de seguridad pública a cargo del Municipio, el Presidente Municipal se auxiliará de la Comisaría de Seguridad Ciudadana.

La Comisaría de Seguridad Ciudadana tiene a su cargo velar por la protección de los habitantes del Municipio, prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, hacer guardar el orden público, así como el despacho de los asuntos que le corresponden a los Ayuntamientos de conformidad con la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, los acuerdos que se deriven de los Consejos Nacional y Estatal de Seguridad Pública y las Conferencias Nacionales y Municipales a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Dependerán de la Comisaría de Seguridad Ciudadana tanto la Dirección de Policía Municipal Preventiva como la Dirección Policía Vial.

Sección Primera

Dirección de Policía Preventiva

Artículo 24. Corresponde a la Dirección de Policía Municipal Preventiva, las siguientes atribuciones:

I. Efectuar las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos de policía y buen gobierno; así como, preservar las libertades, el orden y la paz públicos;

II. Proponer al Presidente Municipal y desarrollar las políticas de seguridad pública; así como la política criminal en el ámbito municipal, que comprendan las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de infracciones y conductas antisociales;

III. Elaborar y ejecutar el Plan Integral de Seguridad Pública Municipal, como documento rector de la política pública en la materia.

IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Comisaría;

V. Colaborar con la Tesorería Municipal en la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento a través de asociaciones públicas y privadas, que permitan desarrollar las iniciativas comunitarias orientadas a la construcción y el fortalecimiento del tejido social;

VI. Emitir opinión técnica para la adquisición de vehículos, equipo y material destinados a la Comisaría;

VII. Vigilar que el personal adscrito a la Comisaría actúe con estricto respeto a los Derechos Humanos;

VIII. Gestionar y coordinar mediante convenios con organizaciones educativas, la instrumentación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel académico de los elementos de seguridad pública municipal.

IX. Realizar la división del territorio municipal por regiones, zonas y cuadrantes para los fines de la operatividad;

X. Implementar un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar, procesar y difundir información para la prevención de delitos e infracciones administrativas;

XI. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal las políticas, lineamientos y acciones de su competencia, previstos en los convenios de coordinación suscritos por el Municipio, el Estado y la Federación en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como procurar su aplicación;

XII. Realizar de manera coordinada con la Fiscalía del Estado, estudios sobre los actos delictivos denunciados y no denunciados e incorporar esta variable en el diseño de las políticas en materia de prevención del delito;

XIII. Promover la suscripción de convenios de colaboración en el ámbito de su competencia, con otras autoridades de los distintos niveles y órdenes de gobierno; así como, con entes privados;

XIV. Suministrar, intercambiar y sistematizar la informa-

ción sobre seguridad pública con los demás Municipios, el Estado, la Federación y demás autoridades en la materia;

XV. Organizar, dirigir y administrar la recepción y transferencia de los reportes sobre emergencias, infracciones y delitos, en el ámbito municipal;

XVI. Implementar mecanismos expeditos para atender las denuncias y quejas de los particulares con relación al ejercicio de sus atribuciones o por posibles actos ilícitos de su personal, procediendo según corresponda contra el responsable, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y demás normatividad aplicable;

XVII. Llevar a cabo mecanismos y procedimientos eficaces para que la ciudadanía participe en la planeación, supervisión y evaluación de la seguridad pública;

XVIII. Requerir la colaboración de las dependencias del municipio para que participen en acciones y programas vinculados a la prevención del delito e infracciones administrativas, determinando dentro de la competencia de cada cual, la participación correspondiente;

XIX. Difundir a la sociedad las acciones en materia policial;

XX. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en la prevención y, en su caso, en la investigación de los delitos acatando la normatividad aplicable;

XXI. Procurar la implementación y aplicación de sistemas de comunicación inmediata entre vecinos y la Comisaría;

XXII. Realizar en los términos de ley, la detención de presuntos infractores o delincuentes en flagrancia, que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos en los reglamentos gubernativos y de policía o en la legislación penal, así como poner a disposición los bienes muebles que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los términos constitucionales y legalmente establecidos;

XXIII. Impulsar las acciones necesarias, para prevenir que se ejerza violencia en contra de las mujeres;

XXIV. Brindar apoyo a la ciudadanía en los casos de emergencia en el Municipio.

XXV. Coadyuvar con las dependencias competentes en el diseño de los mecanismos necesarios para evitar en el municipio el maltrato animal;

XXVI. Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos actuando siempre bajo la conducción y mando del Ministerio Público, de conformidad al artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXVII. Prestar el apoyo, cuando así lo soliciten otras autoridades municipales para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes y reglamentos;

XXVIII. Atender el llamado y participar en operativos conjuntos, cuando lo soliciten las autoridades estatales o federales competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes;

XXIX. Ordenar y practicar para fines de seguridad pública, visitas de verificación, vigilancia e inspección en las regiones, zonas, cuadrantes, áreas o lugares públicos del municipio;

XXX. Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en caso de desastre natural, o situaciones de alto riesgo provocadas por particulares o por cualquier otro fenómeno físico sujetándose a lo estipulado en el protocolo del Sistema de Comando de Incidentes;

XXXI. Implementar el servicio profesional de carrera policial en coordinación con la Comisión;

XXXII. Brindar a los particulares los servicios especiales en materia de seguridad de acuerdo con los programas preestablecidos cuando resulte procedente;

XXXIII. Proponer que el diseño y evaluación de políticas públicas integrales de carácter transversal en materia de seguridad, en la medida de la capacidad presupuestal, se adecúe de conformidad con el modelo de Ciudades más seguras de la ONU-Hábitat;

XXXIV. Prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas realizando programas y acciones de inspección en coordinación con organismos públicos, privados y sociales; así como dar apoyo a las autoridades ministeriales y judiciales en el cumplimiento de sus funciones;

XXXV. Garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos mediante acciones policiales y grupos de control de multitudes;

XXXVI. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones;

XXXVII. Elaborar y ejecutar un plan de coordinación de mandos con las instancias de seguridad pública de los distintos niveles de gobierno para la reacción inmediata en casos de emergencias y contingencias mayores de seguridad, cuando así se requiera;

XXXVIII. Establecer las estrategias de difusión e información en medios de comunicación masiva, de los programas y proyectos en materia de seguridad pública y difundir las campañas que orienten a la población sobre las medidas de prevención del delito y faltas administrativas;

XXXIX. Llevar a cabo reuniones de acercamiento con empresarios, universidades, asociaciones vecinales y medios de comunicación, solicitando la colaboración y participación de la ciudadanía en los diferentes programas que en materia de seguridad pública se instauren por el Ayuntamiento;

XL. Constituir y colaborar coordinadamente con el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública Municipal, conforme a la normatividad que al efecto se expida;

XLI. Hacer guardar la disciplina interna de las corporaciones de seguridad pública del Municipio y, en su caso, im-

poner las medidas correctivas previstas en los ordenamientos aplicables;

XLII. Tramitar los asuntos de las corporaciones de seguridad pública relacionados con faltas a los ordenamientos internos que por su naturaleza no sean competencia de otra autoridad; y

XLIII. Las demás que le competan en los términos de la Ley General, la Ley y otras disposiciones normativas federales, estatales y municipales.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Policía Preventiva cuenta con el Área de Prevención del Delito.

Sección Segunda Dirección de Policía Vial

Artículo 25. La Dirección de Policía Vial tiene las siguientes atribuciones:

I. Diseñar e implementar estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;

II. Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad en materia de movilidad y transporte de los usuarios del espacio público;

III. Elaborar e implementar el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por las autoridades federales y estatales en la materia;

IV. Supervisar las acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías, en coordinación con las dependencias competentes;

V. Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el uso y goce de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la ciudad, y en especial de las personas con discapacidad;

VI. Estructurar y operar en colaboración con el sector educativo en sus distintos niveles, el Programa Municipal de Seguridad y Cultura Vial, sustentado en la estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con seguridad y eficiencia;

VII. Diseñar e implementar el sistema de movilidad preferencial para niños y jóvenes en los trayectos hacia y desde las escuelas, a fin de reducir la carga de vehículos en horas de mayor afluencia;

VIII. Planear, regular y autorizar la gestión integral del estacionamiento, a través de acciones como la reducción de incentivos al uso del automóvil, la mejora de los servicios

de transporte público en las zonas congestionadas por la vialidad y la reducción de cajones disponibles en la vía pública;

IX. Autorizar dictámenes técnicos respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la materia de ingeniería de tránsito, privilegiando la movilidad no motorizada;

X. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;

XI. Emitir opinión técnica a la Dirección de Ordenamiento del Territorio para la incorporación de criterios de movilidad sustentable dentro de la elaboración de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano;

X. Adoptar los criterios técnicos en materia de movilidad y transporte para la operación de oficinas y comercios; así como para el desarrollo de viviendas, en absoluta vinculación con los planes parciales de desarrollo urbano, el otorgamiento de licencias y en coordinación con las dependencias competentes;

XI. Intervenir, en coordinación con las dependencias competentes, en la formulación y aplicación del Programa General de Transporte Público emitido por las autoridades estatales, así como en la adopción de corredores de transporte colectivo y masivo aplicables al ámbito territorial municipal;

XII. Autorizar los proyectos de infraestructura vial, infraestructura carretera, equipamiento vial y servicios conexos, en lo relativo a su territorio, a su localización y aprovechamiento de áreas, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial;

XIII. Participar en la creación de los proyectos para controlar el tránsito en la ciudad;

XIV. Promover la expedición de la reglamentación necesaria para ordenar, regular y administrar los servicios de movilidad;

XV. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;

XVI. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de movilidad;

XVII. Ejecutar en coordinación con las dependencias competentes, las tareas relativas a la ingeniería de movilidad y al señalamiento de la vialidad;

XVIII. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de optimizar el uso de las vías y de los medios de transporte correspondientes, garantizando la protección de la vida humana y del ambiente, con seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;

XIX. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;

XX. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación vial que elabore el Gobierno Municipal y del Estado;

XXI. Coordinarse con el Gobierno del Estado y con otros Municipios de la entidad, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

XXII. Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial, a través de los planes y programas de desarrollo urbano aplicables;

XXIII. Establecer, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;

XXIV. Determinar en coordinación con las dependencias competentes la localización del equipamiento para el transporte público, tanto para la operación de las terminales de autobuses de pasajeros, como de las terminales de carga, a efecto de tramitar las respectivas concesiones y permisos;

XXV. Indicar la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices del servicio de taxi, a propuesta de los interesados;

XXVI. Autorizar, en coordinación con el Gobierno del Estado, la localización de las obras de infraestructura carretera; de la infraestructura y equipamiento vial; de los derechos de vía como destinos; de las zonas de restricción, así como las normas que regulen su uso;

XXVII. Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;

XXVIII. Solicitar en su caso, al Gobierno del Estado asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;

XXIX. Mantener la vialidad, las banquetas y las ciclovías libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto aquellos casos expresamente autorizados por esta Dirección;

XXX. Dar a conocer e imponer las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones dentro del territorio de Lagos de Moreno, previstas en la normatividad aplicable en materia de movilidad;

XXXI. Aplicar en el ejercicio de sus funciones, la norma para inspeccionar y supervisar los módulos de los giros correspondientes al servicio de acomodadores de vehículos;

XXXII. Ordenar y practicar la clausura de los módulos de servicio de acomodadores de vehículos, en los términos previstos en la normatividad aplicable;

XXXIII. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos

que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción;

XXXIV. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable;

XXXV. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso del espacio vial, teniendo como prioridad a los peatones, y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros; así como, garantizar espacios delimitados para la guarda de bicicletas y similares;

XXXVI. Aprobar las modalidades adicionales a las señaladas en la normatividad aplicable derivadas de los avances tecnológicos;

XXXVII. Diseñar, dictaminar y en su caso implementar los estudios y proyectos para infraestructura peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel, en coordinación con las dependencias competentes;

XXXVIII. Elaborar, difundir y aplicar los programas de fomento a la educación y cultura vial, en coordinación con las dependencias competentes;

XXXIX. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable al transporte de carga;

XL. Promover alternativas de transporte escolar;

XLI. Revisar y adecuar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos de infraestructura urbana para la incorporación de criterios de accesibilidad universal;

XLII. Emitir dictámenes técnicos sobre accesibilidad universal aplicables a todos aquellos proyectos y obras de infraestructura y equipamiento urbano;

XLIII. Desarrollar e implementar acciones y políticas para la gestión integral del estacionamiento de autos, garantizando la reducción en el uso del automóvil;

XLIV. Participar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias que generen la mejora de los servicios de transporte público en la ciudad, concentrando mayor atención en las zonas congestionadas por los vehículos y por los estacionamientos;

XLV. Regular las actividades relacionadas con la prestación del servicio público de estacionamiento, encargándose de expedir las autorizaciones respectivas cuando así corresponda, con apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XLVI. Dictaminar y supervisar en coordinación con las dependencias competentes, la instalación, uso y funcionamiento de parquímetros; los servicios de acomodadores de vehículos; así como el espacio público utilizado y susceptible de emplearse para el estacionamiento de automotores;

XLVII. Efectuar los estudios, diseño y dictaminación de nuevos modelos de gestión de la demanda de estacionamiento;

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

XLIX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;

L. Informar a la Comisaría de Seguridad Ciudadana, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la Comisaría;

LI. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable;

LII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones;

LIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

Contraloría Municipal

Artículo 26. A la Contraloría Municipal le corresponde ejercer las funciones de contraloría y órgano interno de control del Ayuntamiento para los efectos legales correspondientes, teniendo específicamente las siguientes atribuciones y facultades:

I. Revisar y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del Ayuntamiento, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos Organismos y Entidades que manejen o reciban fondos o valores del Municipio;

II. Practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;

III. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal y requerir a las Dependencias competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tiene encomendadas;

IV. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes;

V. Revisar que el sistema de contabilidad gubernamental coadyuve al establecimiento de las políticas de control y

evaluación de los avances programáticos de las Dependencias y Entidades del Municipio;

VI. Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias, Organismos y Entidades públicas municipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad del Ayuntamiento;

VII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias, Organismos y Entidades públicas municipales;

VIII. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la Administración Pública Municipal;

IX. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de lineamientos de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las Dependencias, Organismos y Entidades públicas municipales;

X. Designar a los auditores externos de las Dependencias y Entidades municipales, así como normar y coordinar su actividad;

XI. Iniciar auditorías internas simultáneas o posteriores a los ejercicios fiscales que corresponda y dar cuenta detallada de las mismas a la Auditoría Superior para su conocimiento o en su caso, intervención;

XII. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las revisiones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;

XIII. Coadyuvar en los términos de ley con los organismos de Auditoría de la Federación y del Estado en el ejercicio de sus funciones;

XIV. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Ayuntamiento;

XV. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar sus declaraciones de situación patrimonial;

XVI. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, que se deduzcan en el proceso de auditoría que se lleve a cabo por la propia Dependencia y los demás órganos fiscalizadores de la materia, así como las derivadas de las denuncias, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa;

XVII. Desahogar el procedimiento para la aplicación de sanciones administrativas previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

XVIII. En los casos en que la Contraloría Municipal por motivo de sus funciones, determine daños al erario o patrimonio público, notificará a la autoridad fiscal que corresponda para su cobro correspondiente, en apego a la normatividad aplicable;

XIX. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros de las Dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste;

XX. Verificar que las Entidades o Dependencias que tengan funciones de recaudación, las realicen en apego a la Ley de Ingresos o en su caso, si la ha ingresado a la Tesorería Municipal, conforme a las leyes en la materia;

XXI. Verificar que se dé oportuna y cabal respuesta, a las observaciones que realicen la Auditoría Superior de la Federación y los órganos de fiscalización estatales correspondientes;

XXII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

XXIII. Participar en la Entrega-Recepción de las Dependencias y entidades municipales y en la general de la Administración Municipal;

XXIV. Incoar procedimiento administrativo de responsabilidad en contra de los servidores públicos que entorpezcan el procedimiento de auditoría o no proporcionen la documentación y aclaraciones en los términos solicitados;

XXV. Solicitar los informes necesarios a personas físicas o jurídicas, respecto de las relaciones financieras o contractuales del Ayuntamiento y sus Dependencias, para verificar que los egresos por estos conceptos sean los correctos o la prestación de bienes o servicios efectivamente se estén prestando;

XXVI. Establecer el sistema de denuncias y sugerencias, canalizándolo a la Dependencia correspondiente, verificando su total conclusión;

XXVII. Para efectos de las atribuciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, fungirá como autoridad resolutoria;

XXVIII. Acordar sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso de revocación en caso de que se promueva en contra de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa;

XXIX. Fungir como órgano de control interno en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y

XXVIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

Para el desempeño de sus funciones la Contraloría Municipal coordina, supervisa y evalúa las siguientes direcciones a su cargo: Auditoría Gubernamental; Denuncias; Responsabilidades Administrativas y Unidad de Transparencia.

Sección Primera

Dirección de Auditoría Gubernamental

Artículo 27. Le corresponde al Área de Auditoría Gubernamental las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- II. Revisar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del municipio, sus dependencias, de sus 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 ministraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciben;
- III. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas 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;
- IV. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- V. Cotejar y revisar los informes financieros de los organismos públicos descentralizados;
- VI. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- VII. Proponer, a través 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 y visitas de inspección practicadas;
- VIII. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- IX. Supervisar, en la práctica de auditorías e inspecciones, que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, 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;

X. Elaborar y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Sustanciadora, con motivo de las revisiones o auditorías internas que realice. En los casos que procedan, presentará la denuncia ante el Ministerio Público;

XI. Coordinar y supervisar los trabajos de los auditores externos en las dependencias, organismos y entidades municipales;

XII. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de este;

XIII. Informar a la Contraloría Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del área en los términos y condiciones que indique el propio titular;

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

XV. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales; y

XVI. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda

De las Direcciones de Denuncias y Responsabilidades Administrativas

Artículo 28. Corresponde a las Direcciones de Denuncias y Responsabilidades Administrativas, las siguientes atribuciones:

A. Dirección de Denuncias:

I. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado presente denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

II. Recibir y requerir, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos. Inscribir y mantenerlas actualizadas en la Plataforma Digital Nacional. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de

investigación. Requerir a los servidores públicos las aclaraciones cuando sea detectado un incremento inexplicable de su patrimonio;

III. Fungir como autoridad investigadora;

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

V. Implementar sistemas y normas de control administrativo para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;

VI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones;

VII. Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por recepción de denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades federales o estatales competentes o de auditores externos, de acuerdo con la normativa aplicable;

VIII. Llevar de oficio las investigaciones e instruir auditorías, fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;

IX. Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;

X. Una vez calificada la conducta en los términos de la fracción anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

XI. Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los denunciantes cuando estos fueren identificables, dentro los 10 diez días hábiles siguientes a su emisión;

XII. Establecer los mecanismos internos en coordinación con las diferentes dependencias del Gobierno Municipal, para prevenir actos u omisiones que pudieran constituirse como faltas administrativas, teniendo a su encargo el diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción; y

XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

B. Dirección de Responsabilidades Administrativas:

I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por parte de la Autoridad Investigadora, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de acuerdo con la normatividad aplicable;

II. Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane omisiones en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de acuerdo con lo estipulado en la legislación aplicable;

III. Citar a las partes para oír y notificar la resolución;

IV. Remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa;

V. Declarar de oficio cerrada la instrucción para el dictado de la resolución; y

VI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Tercera

De la Unidad de Transparencia

Artículo 29. La Unidad de Transparencia es el órgano interno de la Administración Pública Municipal, encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública, al frente de la misma estará el servidor público designado por el Presidente Municipal y depende directamente de la Contraloría Municipal.

Artículo 30. La Unidad tiene las siguientes atribuciones:

I. Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las Dependencias de acuerdo con la legislación de la materia;

II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado, por medios de fácil acceso y comprensión;

III. Dar trámite a las solicitudes de información proveniente de particulares;

IV. Diseñar las políticas municipales destinadas a promover la cultura de la transparencia;

V. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversos grupos de los sectores público y privado para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;

VI. Canalizar las propuestas de adecuación normativa que proponga la ciudadanía;

VII. Evaluar el desempeño municipal en materia de transparencia, así como desarrollar y dar seguimiento a indicadores municipales en esta materia;

VIII. Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de transparencia;

IX. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;

X. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información

pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;

XI. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:

- a) Por escrito;
- b) Para imprimir y presentar en la Unidad, y
- c) Vía internet;

XII. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;

XIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizados actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;

XIV. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;

XV. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y

XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO IV

Encargado de la Hacienda Municipal

Artículo 31. La administración y gestión de la hacienda pública municipal estará a cargo de un servidor público denominado para el ejercicio de sus atribuciones como “Tesorero Municipal”, quien además tendrá a su cargo la integración, con la información necesaria, de la cuenta pública del Municipio para su presentación oportuna ante el Congreso del Estado de Jalisco, las autoridades estatales y municipales.

De conformidad con lo dispuesto en la legislación hacendaria local, el Tesorero Municipal habrá de otorgar caución suficiente para garantizar el adecuado manejo de los fondos del Municipio.

Artículo 32. Para el despacho de los asuntos de competencia, la Tesorería Municipal contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección de Ingresos.
- II. Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
- III. Dirección de Contabilidad, Glosa y Política Fiscal.
- IV. Dirección de Catastro.
- V. Dirección de Padrón y Licencias

El Tesorero Municipal, además, contará con el auxilio de un Área Administrativa, que tendrá a su cargo la elaboración del plan de trabajo y del proyecto de presupuesto de la Te-

sorería Municipal, su ejercicio, el control del personal de la propia Tesorería y fungir como enlace administrativo con la Dirección Jurídica Municipal y con la Unidad de Transparencia del Municipio.

Artículo 33. A la Tesorería Municipal, le competen las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal;

II. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del municipio, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;

III. Obligar cambiariamente al municipio en forma mancomunada con el Presidente Municipal;

IV. Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal;

V. Conocer, previa autorización del Ayuntamiento, las iniciativas que afecten la Hacienda Pública Municipal;

VI. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios de coordinación fiscal y administrativa que celebre el Ayuntamiento con los diversos gobiernos federal o estatal, así como gestionar cuando proceda, la reorientación de los mismos acorde a los Planes y programas municipales en coordinación con las dependencias competentes;

VII. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes conforme a lo dispuesto en las leyes respectivas;

VIII. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus dependencias subalternas sean apegadas a derecho;

IX. Recaudar directamente el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen, conforme a lo señalado en la legislación aplicable;

X. Reducir o condonar, por acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;

XI. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable, conforme a lo señalado en la legislación aplicable;

XII. Autorizar 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 créditos fiscales a favor del municipio;

XIII. Autorizar la recepción de las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de estas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;

XIV. Actualizar y cancelar los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por la normatividad aplicable;

XV. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;

XVI. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;

XVII. Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la normatividad aplicable;

XVIII. Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores públicos del municipio o de particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Municipal y, en su caso, notificar al Síndico los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes;

XIX. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;

XX. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el municipio, ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto e incremento de su eficiencia;

XXI. Emitir opiniones técnicas de procedencia o improcedencia respecto de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos;

XXII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;

XXIII. Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del municipio, con estricto apego a los principios de transparencia y austeridad.

XXIV. Informar y vigilar que las dependencias cumplan con los procedimientos y mecanismos emitidos por la Tesorería Municipal;

XXV. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de

transparencia y austeridad;

XXVI. Proponer iniciativas de presupuesto base cero y multianuales, entre otras, que respondan a las necesidades de desarrollo del municipio;

XXVII. Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, considerando a las Unidades Funcionales de Gestión Plena, así como para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos con visión de primer nivel;

XXVIII. Elaborar anualmente, en conjunto con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, la clasificación administrativa del gasto por dependencia;

XXIX. Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las dependencias municipales proponiendo aumentos o disminuciones a sus asignaciones, considerando los Planes y programas municipales y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;

XXX. Realizar ajustes a los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, cuando estos no se apeguen a los criterios emitidos por la Tesorería Municipal;

XXXI. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de estos;

XXXII. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el municipio, así como diseñar, elaborar, desarrollar y ejecutar la estrategia para el logro de finanzas sanas;

XXXIII. Contabilizar los programas económico-financieros de las dependencias municipales, conforme a la normatividad aplicable;

XXXIV. Sustentar la determinación de las bases de imposición para el cobro de los Impuestos Predial y sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones;

XXXV. Llevar a cabo inspecciones y avalúos de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;

XXXVI. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el municipio;

XXXVII. Informar al Síndico los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;

XXXVIII. Realizar inspecciones para verificar la transparencia en la recaudación de los ingresos;

XXXIX. Ordenar la intervención de las taquillas de espectáculos públicos cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones de la normatividad aplicable;

XL. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la normatividad aplicable;

XLI. Supervisar que se efectúe el registro contable de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado de conformidad a la normatividad aplicable;

XLII. Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos recaudados se depositen de manera expedita y sin menoscabo de la Hacienda Pública Municipal en las instituciones financieras correspondientes;

XLIII. Verificar que el gasto de las dependencias municipales se encuentre debidamente justificado, comprobado y que cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo con la partida autorizada;

XLIV. Enviar al órgano fiscalizador a más tardar el día veinte de cada mes la cuenta pública del mes anterior, a más tardar el último día de julio la cuenta pública del primer semestre y a más tardar el último día de febrero, la cuenta pública del año inmediato anterior;

XLV. Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del municipio de acuerdo con la normatividad aplicable, informando al Ayuntamiento el estado que guarda la misma, trimestralmente o cuando así lo requiera;

XLVI. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Tesorería Municipal para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;

XLVII. Autorizar a los Servidores Públicos encargados de realizar el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución;

XLVIII. Solicitar información a las Coordinaciones Generales, en el ámbito de su competencia;

XLIX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Tesorería Municipal que incidan de manera positiva en el logro de finanzas sanas y la eficiencia y eficacia administrativa;

L. Expedir certificaciones de autenticidad de actos, hechos, firmas y documentos que se realicen u obren en los expedientes y archivos de la Coordinación, así como de las dependencias con las cuales cuente para el despacho de los asuntos;

LI. Verificar y en su caso actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio; y

LII. Las demás previstas en la normatividad y legislación aplicable, que le otorgue competencia.

Artículo 34. El Tesorero Municipal tiene la atribución de coordinar, supervisar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo, el cual, para el debido ejercicio de sus funciones, estará auxiliado directores de área, notificadores, ejecutores, así como del personal que resulte necesario para el debido desempeño de su cargo.

Sección Primera Dirección de Ingresos

Artículo 35. Son atribuciones de la Dirección de Ingresos las siguientes:

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

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

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

IV. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos, en conjunto con las Coordinaciones Generales, y presentarla al Tesorero Municipal para su análisis, aceptación y trámite;

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

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

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

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

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

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

X. Notificar los actos administrativos propios de la dirección, en los términos de la normatividad aplicable;

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

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

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

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

XV. Controlar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;

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

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

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

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

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

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

XXII. Controlar y dar seguimiento a los procesos hacendarios y proyectos de las Direcciones de la Tesorería Municipal;

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

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

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

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

XXVII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus

atribuciones; y

XXVIII. Las atribuciones previstas en los artículos 20 fracción IV, 23 y demás relativos y aplicables de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como las demás previstas en la normatividad y legislación aplicable.

El Director de Ingresos para debido ejercicio de sus funciones estará auxiliado de un Área de Apremios y Ejecución Fiscal, de notificadores, ejecutores, así como del personal que le resulte necesario para desempeñar sus funciones y su encargo.

Artículo 36. El Área de Apremios y Ejecución Fiscal, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Verificar que el deudor o contribuyente sea notificado personalmente de las multas impuestas o del adeudo que se hayan causado a favor del Ayuntamiento;

II. Coordinar el requerimiento de pago y embargo al deudor o contribuyente que omitió efectuar el pago previamente notificado en términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;

III. Vigilar el aseguramiento de bienes a contribuyentes deudores que hayan hecho caso omiso a las diligencias de requerimiento de pago;

IV. Practicar visitas domiciliarias, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos ordenados por el Secretario de Hacienda del Estado, que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia de su competencia;

V. Informar al Tesorero Municipal y a la Dirección de Ingresos las diligencias de ejecución de créditos fiscales a favor del Municipio, así como solicitar el auxilio de la fuerza pública para el correcto ejercicio de sus funciones; y

VI. Atender y verificar que todos los bienes embargados sean sujetos a remate en su oportunidad, una vez practicado el embargo y habiendo transcurrido el plazo legal señalado en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;

VII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y

VIII. Las demás previstas en la normatividad y legislación aplicable.

Sección Segunda

Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

Artículo 37. Son atribuciones de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal las siguientes:

I. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de

egresos del municipio;

II. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;

III. Preparar proyectos de iniciativas de presupuesto de egresos, dentro de los plazos establecidos;

IV. Controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable;

V. 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;

VI. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de estos y presentarlos a la Tesorería Municipal;

VII. Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos;

VIII. Validar previamente en el ámbito administrativo el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos;

IX. Dispersar los pagos de la nómina correspondiente a los servidores públicos municipales, de conformidad a la información que para tal efecto suministre la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;

X. 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;

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

XIII. Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

XIV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se llevan a cabo en la dirección;

XV. Efectuar transferencias a terceros previo acuerdo que expida el Ayuntamiento;

XVI. Enterar las aportaciones de seguridad social e im-

puestos a terceros institucionales, así como a particulares en los términos de la normatividad aplicable;

XVII. Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique éste;

XVIII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y

XIX. Las demás previstas en la normatividad y legislación aplicable.

El Director de Egresos y Control Presupuestal estará auxiliado de notificadores y del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.

Sección Tercera

Dirección de Contabilidad, Glosa y Política Fiscal

Artículo 38. La Dirección de Contabilidad, Glosa y Política Fiscal, tendrá a su cargo la contabilidad del Municipio, la glosa como mecanismo de control del gasto público municipal, así como la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos y el análisis del comportamiento de los ingresos y egresos municipales.

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Director de Contabilidad, Glosa y Política Fiscal contará y estará auxiliado de las áreas siguientes:

I. Área de Contabilidad;

II. Área de Glosa; y

III. Área de Política Fiscal.

Así mismo, para el ejercicio de sus funciones, estará auxiliado de notificadores y del personal que le resulte necesario para el debido desempeño de su cargo.

Artículo 39. El Área de Contabilidad contará con las siguientes atribuciones:

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

II. Controlar, registrar y enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al municipio conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que se realice; 59

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

IV. Registrar contablemente la información de los convenios de prórroga de créditos fiscales que celebre la Tesore-

ría Municipal;

V. Registrar Contablemente la Deuda Pública, Arrendamientos Financieros y Asociaciones Público-Privadas;

VI. Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias en las que se registran los Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal, dando seguimiento con los bancos las aclaraciones que resulten de los movimientos inherentes a las cuentas respectivas;

VII. Mantener y actualizar los sistemas contables para asegurar el control de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal, así como la supervisión de los órganos de fiscalización;

VIII. Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación soporte de las erogaciones de las dependencias del municipio, distintas de los sueldos;

IX. Llevar el registro de los bienes patrimoniales del municipio, para lo cual debe coordinarse con las dependencias competentes;

X. Resguardar el Archivo Contable del Municipio que integra la documentación comprobatoria soporte del Gasto en Original;

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

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

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

XV. Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique el Tesorero Municipal;

XVI. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y

XVII. Las demás previstas en la normatividad y legislación aplicable.

Artículo 40. El Área de Glosa contará con las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar en las operaciones de las Direcciones de Ingresos, de Presupuesto y Egresos, y de Contabilidad, en la glosa como un instrumento de control;

II. Verificar que los Ingresos se encuentren registrados en las cuentas contables y Bancarias de conformidad al reporte de la Dirección de Ingresos;

III. Verificar que las erogaciones y transferencias efectuadas se encuentren documentadas, registradas presupuestal y contablemente que se realizan a través de la Dirección de Presupuesto y Egresos;

IV. Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas a desarrollar en materia del gasto público;

V. Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas a desarrollar en materia del gasto público, acordes a los Planes y Programas establecidos en el Programa de Gobierno Municipal;

VI. 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;

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

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

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

X. Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique el Tesorero Municipal;

XI. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y

XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 41. El Área de Política Fiscal tendrá como atribuciones:

I. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos, ajustando las cuotas, tasas y tarifas de acuerdo con la política fiscal del municipio, apegada a la legalidad y a los principios constitucionales de justicia y equidad para su presentación y aprobación en conjunto con la Dirección de Ingresos;

II. 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;

III. Analizar y evaluar el comportamiento de los ingresos municipales detectando los motivos de su incremento o decremento y en su caso sugerir medidas preventivas;

IV. Dar seguimiento a la recaudación de recursos propios y obtención de recursos federales;

V. Recopilar, organizar, resumir y analizar datos, para la integración de un banco de datos, que permita la creación de estadísticas de la hacienda municipal;

VI. Supervisar los procesos de determinación de ingresos, recaudación y cobranza;

VII. Verificar y orientar en su caso las áreas generadoras de ingresos o que influyen en la determinación de ingresos en el cumplimiento de la normatividad aplicable;

VIII. Identificar adeudos e ir fomentando una cultura de cumplimiento, informando y orientando debidamente a los contribuyentes de sus obligaciones fiscales;

IX. Evaluar la gestión de la Tesorería Municipal conforme a los indicadores establecidos;

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

XI. Simplificar trámites y servicios a los contribuyentes, facilitando el cumplimiento de las obligaciones fiscales;

XII. Proponer programas especiales que permitan incrementar los padrones de contribuyentes y su actualización y depuración;

XIII. Coordinar y presentar resultados de los programas especiales que se autoricen;

XIV. Revisar, evaluar y proponer cambios a la normatividad aplicable y los ordenamientos legales con el fin de mejorar y hacer más eficiente la recaudación;

XV. Diseñar, juntamente con la Dirección de Ingresos, estrategias para el incremento de la recaudación y la recuperación de adeudos de contribuyentes morosos;

XVI. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y

XVII. Las demás previstas en la normatividad y legislación legal aplicable.

Sección Cuarta Dirección de Catastro

Artículo 42. Son atribuciones de la Dirección de Catastro las siguientes:

I. Cuidar que los actos catastrales a su cargo se llevan a

cabo con estricto apego a la normatividad de la materia;

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

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

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

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

VI. Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en los términos establecidos por la normatividad aplicable;

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

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

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

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

XI. Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique el Tesorero Municipal;

XII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y

XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable y legislación aplicable.

El Director de Catastro estará auxiliado de notificadores, ejecutores, así como del personal que le resulte necesario para el debido ejercicio de sus funciones.

Sección Quinta Dirección de Padrón y Licencias

Artículo 43. Son atribuciones de la Dirección de Padrón y Licencias:

- I. Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;
- II. Coordinar sus actividades con la Hacienda Pública Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;
- III. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
- IV. Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;
- V. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
- VI. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- VII. Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales y tianguis para su funcionamiento;
- VIII. Registrar a los contribuyentes en el padrón fiscal en los términos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como los movimientos en el mismo;
- IX. Dar cuenta al Presidente Municipal de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- X. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros;
- XI. Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, con excepción de los giros restringidos;
- XII. Informar al Encargado de la Hacienda Pública 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 su Director;
- XIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XIV. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.
- XVI. Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los tianguis ubicados en el Municipio.

El Director de Padrón y Licencias estará auxiliado de notificadores y del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO CUARTO

De la Sindicatura

CAPÍTULO I

Síndico

Artículo 44. El Síndico Municipal es el encargado de representar legalmente al Municipio, así como de las dependencias, órganos y unidades administrativas que presupuestal, operativa y funcionalmente dependen directamente del Ayuntamiento, que conforman la administración centralizada.

El Síndico Municipal tendrá las obligaciones y facultades establecidas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como en la normatividad y legislación aplicable a su competencia.

Para el ejercicio de sus funciones dependen del Síndico Municipal:

- I. La Dirección Jurídica Municipal;
- II. Juzgado Municipal
- III. La Procuraduría Social; y
- IV. Dirección de Inspección y Vigilancia

Así mismo, para el ejercicio de sus funciones, el Síndico Municipal estará auxiliado de abogados, notificadores y del personal que le resulte necesario para el debido desempeño de estas y de las dependencias que dependen de la Sindicatura.

Artículo 45. El Síndico Municipal tiene las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Ayuntamiento y a las dependencias municipales en cualquier tipo de controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, presupuestal, financiero, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y de cualquier índole legal, inclusive 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 para tal efecto;
- II. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- III. Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se

cumpla la normatividad aplicable;

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

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

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

VII. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos 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;

VIII. Asesorar jurídicamente a las dependencias, órganos y unidades administrativas que presupuestal, operativa y funcionalmente dependen directamente del Ayuntamiento, que conforman la administración centralizada;

IX. Turnar, y en su caso resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable;

X. En los juicios de amparo, rendir 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; atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas, así como presentar cualquier promoción que resulte necesaria para la defensa de los intereses del municipio y de las autoridades responsables o requeridas según sea el caso; e interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes funjan como tales.

XI. Promover los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el municipio, apersonarse cuando las autoridades municipales sean parte; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes funjan como tales;

XII. Representar al municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;

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

XIV. 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;

XV. Representar legalmente al Presidente, al Ayuntamiento

y a las dependencias, órganos y unidades administrativas que presupuestal, operativa y funcionalmente dependen directamente del Ayuntamiento, que conforman la administración centralizada, en cualquier proceso administrativo, judicial o jurisdiccional, ya sea como parte demandante o actora, demandada o como tercero coadyuvante, interesado o perjudicado, o en su caso, sustituyéndolas en cualquier instancia administrativa, judicial o jurisdiccional, en la formulación de cualquier tipo de demandas, contestaciones, recursos, incidentes ya sean de previo o especial pronunciamiento o de cualquier índole, denuncias, querellas y, demás actos en los que sea necesario hacer prevalecer y defender los intereses del municipio; así como ejercitar cualquier acción, juicio o proceso administrativo, judicial y jurisdiccional que le competa al municipio, inclusive en la acción de lesividad correspondiente;

XVI. Ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;

XVII. Promover el juicio de lesividad o las acciones correspondientes ante los órganos jurisdiccionales competentes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean expedidos por las dependencias del municipio de manera irregular, previo a su dictaminación por la unidad administrativa correspondiente;

XVIII. Vigilar que las dependencias a su cargo lleven 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;

XIX. Vigilar que las dependencias a su cargo lleven a cabo la atención y trámite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría Municipal sea parte; así como, la asesoría y, en su caso, defensa de los servidores de la Comisaría en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones;

XX. Ordenar 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;

XXI. Requerir y recibir de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del municipio;

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

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

XXIV. Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para el debido ejercicio de sus funciones;

XXV. Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y

términos previstos en la normatividad aplicable;
XXVI. Acordar, tramitar, desahogar el procedimiento administrativo a fin de determinar alguna de las medidas de seguridad previstas en el Código Urbano para el Estado de Jalisco, conforme a la normatividad aplicable;
XXVII. Expedir certificaciones de autenticidad de actos, hechos, firmas y documentos que se realicen u obren en los expedientes y archivos de la Sindicatura y sus áreas dependientes o auxiliares;
XXVIII. Certificar la autenticidad de dictámenes, actos o resoluciones, relativas a procedimientos cuya resolución compete a Sindicatura, con la anuencia de las coordinaciones generales, dependencias o áreas de donde deriven dichos actos; y
XXIX. Las demás previstas en la normatividad y legislación aplicable.

CAPÍTULO II

Dependencias Auxiliares del Síndico

Sección Primera

Dirección Jurídica Municipal

Artículo 46. El Presidente Municipal podrá libremente nombrar y remover al Director Jurídico, quien dependerá jerárquicamente del Síndico y será la Dirección encargada de auxiliarlo en el ejercicio de sus funciones de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, que se encuentran señaladas en los ordenamientos municipales aplicables, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico o el Presidente Municipal requieran su intervención especializada para cumplimentar sus respectivas obligaciones y facultades que detentan en defensa de los intereses municipales; teniendo específicamente a su cargo las siguientes responsabilidades:

- I. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole, con las indicaciones y autorización del Síndico;
- II. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique el Síndico Municipal para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
- III. Promover, a indicación y autorización del Síndico, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- IV. Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en que se le habilite por el Síndico para su desahogo, atendiendo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo vigente en el Estado;
- V. Supervisar el cumplimiento de los términos, plazos y

formalidades judiciales en los conflictos en que el Ayuntamiento sea parte;

- VI. Dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados, previniendo que el Ayuntamiento, a través del Síndico, incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;
- VII. Elaborar los proyectos de contratos referentes a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del patrimonio municipal;
- VIII. Elaborar los informes que con motivo de quejas y requerimientos se soliciten en materia de derechos humanos, a los servidores públicos municipales, previa instrucción del Síndico.
- IX. Revisar y examinar los proyectos y formatos de los actos, contratos y procedimientos en que intervengan Dependencias de la Administración Pública Municipal, que le sean remitidos para su estudio; a fin de lograr la debida protección y defensa de los intereses del Municipio;
- X. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales que se le encomienden;
- XI. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparos, bajo las instrucciones del Síndico;
- XII. Llevar un control preciso, mediante libro de gobierno, de cada uno de los expedientes y procedimientos de la Dirección a su cargo, manteniendo un registro de los movimientos que se ejecuten;
- XIII. Informar al Síndico sobre la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto a su cargo, por lo menos de manera bimestral, o bien, cada que el Síndico así lo requiera; y
- XIV. Las demás que determine el Ayuntamiento, el Síndico, el Presidente Municipal y la normatividad legal y reglamentaria aplicable.

Artículo 47. Para el despacho de los asuntos en materia de Derechos Humanos la Dirección Jurídica Municipal, contará con el Área de Derechos Humanos la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar un registro de los asuntos del área.
- II. Requerir a los servidores Públicos Municipales la información necesaria para la atención de los asuntos de la materia.
- III. Suscribir los informes que con motivo de quejas y requerimientos se soliciten en materia de Derechos Humanos, previa instrucción de la Dirección Jurídica Municipal.

Sección Segunda

Juzgados Municipales

Artículo 48. El juzgado municipal conocerá de las con-

ductas que presuntamente constituyen faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales mediante un procedimiento breve y simple: de manera escrita, se califica la infracción e impone la sanción correspondiente.

Artículo 49. A el Juzgado Municipal le corresponde ejercer las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Aplicar las disposiciones establecidas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio;
- II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;
- III. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición y aplicar las sanciones tendientes al control de las conductas antisociales que, sin llegar a ser delitos, alteren la paz y el buen orden de la comunidad;
- IV. Procurar la eficiente aplicación de las normas en materia de justicia municipal;
- V. Custodiar y vigilar a los internos por infracciones administrativas, cuidando que en todo momento se respeten sus derechos humanos;
- VI. Dar trámite al cumplimiento de las acciones inherentes a la prevención social y la mediación municipal;
- VII. Mediar y conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos por desavenencias que no sean constitutivas de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
- VIII. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta la Sindicatura Municipal del desempeño de sus funciones; y
- IX. Las demás que le atribuyan los ordenamientos legales municipales aplicables.

Artículo 50. El Ayuntamiento designará al Juez Municipal de conformidad con lo establecido en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el cual estará auxiliado de notificadores y del personal que le resulte necesario para el debido desempeño de sus funciones.

Artículo 51. El Juzgado Municipal, dentro del ámbito de su competencia, deben cuidar el respeto a la dignidad y los derechos humanos de los infractores; por lo tanto, deben de impedir todo maltrato físico, psicológico o moral; cualquier tipo de incomunicación o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él. En caso contrario, incurrirán en responsabilidad.

Artículo 52. El Juzgado Municipal debe enviar, por escrito al Ayuntamiento, informe trimestral durante la primera quincena del mes siguiente a dicho trimestre. Dicho informe debe contener las estadísticas de los asuntos que conoció, estado que guardan y resoluciones de estos.

Artículo 53. Las faltas temporales de el juzgado municipal hasta por dos meses, deben ser cubiertas por el servidor público que el Ayuntamiento designe, quien debe estar habilitado para actuar y reunir los mismos requisitos establecidos por este Reglamento para ser nombrado titular del juzgado.

Sección Tercera Procuraduría Social

Artículo 54. A fin de garantizar la adecuada actividad administrativa, se establece la Procuraduría Social, la cual tendrá a su cargo la defensa de los derechos de las personas frente a los actos u omisiones de las autoridades municipales, debiendo atender los reclamos de los vecinos del Municipio, cuando estos consideren que han sido afectados sus derechos consignados en las leyes y reglamentos vigentes, realizando las investigaciones necesarias y, en su caso, mediante dictámenes no imperativos, proponer soluciones a las autoridades y funcionarios municipales, así como guiar y aconsejar a los agraviados, y señalar errores de los servidores públicos, conciliar intereses contrapuestos e inclusive, sugerir reformas o adiciones a la legislación y reglamentos a efecto de preservar y hacer efectivo el orden jurídico del Municipio.

Artículo 55. Esta institución conocerá a petición de parte, las reclamaciones, quejas, inconformidades o denuncias que formulen los ciudadanos o asociaciones vecinales y aun los medios de comunicación, cuando en las mismas se alegue la contravención de derechos por actos, resoluciones u omisiones que puedan ser injustos, inadecuados o erróneos, o cuando un funcionario o autoridad municipal haya dejado sin respuesta alguna solicitud formulada en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de los ordenamientos federales, locales y municipales aplicables.

Se excluyen de la competencia de esta Procuraduría, el conocimiento de aquellas violaciones respecto de los cuales existan medios de impugnación previstos en la legislación municipal, o cuando se trate de asuntos que se encuentren en trámite ante otra autoridad competente.

Artículo 56. De la Procuraduría Social dependerá un bufete jurídico gratuito del Municipio, en el que participarán estudiantes y pasantes de derecho que estén prestando el servicio social obligatorio.

Artículo 57. El titular de la Procuraduría Social deberá ser abogado o licenciado en derecho, con experiencia pro-

fesional reconocida, de probada capacidad y honorabilidad, de nacionalidad mexicana y con residencia mínima de un año en el Municipio, el cual estará auxiliada de abogados, notificadores y del personal que le resulte necesario para el debido desempeño de sus funciones.

Sección Cuarta

Dirección de Inspección y Vigilancia

Artículo 58. A la Dirección de Inspección y Vigilancia le compete el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Síndico;
- II. Diseñar, los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales y utilizar sólo aquellos autorizados por el Secretario General, con visto bueno del Síndico;
- III. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos municipales, estatales y, en su caso, las disposiciones federales;
- IV. Ordenar y practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento correspondiente;
- V. Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del Municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;
- VI. Supervisar y verificar los controles de calidad empleados en la edificación de cualquier tipo de construcción promovidas o ejecutadas por particulares;
- VII. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias, debiendo aplicar las sanciones, medidas y procedimientos previstos en el Código Urbano para el Estado de Jalisco y demás disposiciones generales aplicables en el Municipio referentes al ordenamiento territorial y de asentamientos humanos;
- VIII. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes y tianguistas a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Municipio, así como para ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales y demás funciones relacionadas a la Inspección y vigilancia en términos de la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Jalisco;

- IX. Vigilar e inspeccionar que los permisos y licencias que se expidan sobre las actividades comerciales que se realicen en el municipio, se apeguen a los reglamentos administrativos y demás disposiciones legales aplicables;
- X. Ordenar y practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables en el Municipio;
- XI. Comunicar los resultados de las inspecciones a su superior jerárquico inmediato, y según sea el caso, al Tesorero Municipal y Secretario General;
- XII. Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes;
- XIII. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- XIV. Solicitar, cuando resulte necesario, el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus atribuciones;
- XV. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al funcionamiento de los rastros municipales;
- XVI. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XVII. Ordenar y en su caso llevar a cabo el retiro de espectaculares establecidos en contravención a lo establecido por la normatividad aplicable;
- XVIII. Establecer, implementar y operar una política permanente de verificación ambiental, a fin de hacer cumplir la legislación, reglamentación y normatividad aplicable en materia ambiental, actuando en estrecha colaboración con Dependencias y Entidades públicas de los gobiernos municipal, estatal y federal;
- XIX. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes y tianguistas a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones aplicables;
- XX. Ordenar y practicar el aseguramiento de máquinas de videojuegos electrónicos susceptibles de apuestas y, o máquinas de videojuegos electrónicos de habilidad y destreza, juegos mecánicos y en general aquellos que incumplan con la normatividad municipal; y
- XXI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

El Director de Inspección y Vigilancia estará auxiliado de abogados, inspectores y del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones

TÍTULO QUINTO

Dependencias Auxiliares del Ayuntamiento

CAPÍTULO I

De la Secretaría General

Artículo 59. El titular de la Secretaría General del Ayuntamiento será el Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento en los términos de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y la normatividad legal aplicable.

Artículo 60. Son atribuciones y facultades del Secretario General del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio;
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la administración municipal;
- III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos;
- V. Administrar y tener bajo su cuidado el archivo del Ayuntamiento y el archivo histórico municipal;
- VI. Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de estas;
- VII. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal;
- VIII. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia;
- IX. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento, teniendo en ellas voz informativa;
- X. Vigilar y, en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- VIII. Editar la gaceta municipal y demás órganos de difusión y publicación oficiales del Ayuntamiento;
- XI. Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo;
- XII. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando las disposiciones normativas aplicables en la materia y previo cotejo de su exactitud y precisión;
- XIII. Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto, reglamentos, ordenamientos, reglamentos interiores, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, en su caso;
- XIV. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
- XV. Expedir certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento, así como de los documentos que obran en el archivo y demás Dependencias Municipales;
- XVI. Suscribir, juntamente con el Presidente Municipal, el

Tesorero Municipal y el Síndico, convenios y contratos que obliguen al Ayuntamiento;

- XVII. Elaborar certificados de vecindad y residencia;
- XVIII. Expedir, de acuerdo con sus facultades, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores, otras autoridades o los particulares;
- IX. Supervisar el debido cumplimiento de los reglamentos municipales en las actividades que realicen los particulares;
- XX. Proponer al Ayuntamiento la entrega de los reconocimientos y premios “Mi Ciudad” y “Medalla Fundador Hernando de Martell” a los ciudadanos que así lo ameriten;
- XXI. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo, así como en materia normativa para su mejor desempeño;
- XXII. Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Contraloría; y
- XXIII. Las demás que le determinen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 61. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría General del Ayuntamiento contará con las siguientes Direcciones: Asuntos Legales y Administrativos, Registro Civil, Agencias y Delegaciones Municipales, Protección Civil y Bomberos, Oficina de enlace de la Secretaría De Relaciones Exteriores y Atención al Migrante, así mismo, estará auxiliada del personal que le resulte necesario para el debido desempeño de sus funciones

Sección Primera

Dirección de Asuntos Legales y Administrativos

Artículo 62. La Dirección de Asuntos Legales y Administrativos deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Sesiones del Ayuntamiento; y
- II. Subdirección de Archivo Municipal.

Para efectos administrativos, la Dirección de Asuntos Legales y Administrativos, también tendrá a su cargo coordinar la colaboración correspondiente con la Oficina de Enlace en el Municipio de la Secretaría de Relaciones Exteriores y, además, estará auxiliada del personal que le resulte necesario para el debido desempeño de sus funciones.

Artículo 63. La Subdirección de Sesiones de Ayuntamiento, es el órgano administrativo que tiene a su cargo auxiliar a la Secretaría General del Ayuntamiento en el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejecutar los procedimientos necesarios para el adecuado desarrollo logístico de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento;
- II. Elaborar las actas circunstanciadas de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento y recabar las firmas correspondientes;
- III. Resguardar las versiones Estenográficas, transcripciones o medios audiovisuales de las sesiones;
- IV. Integrar de forma permanente y continua el Libro de Actas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento;
- V. Generar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento;
- VI. Auxiliar en la publicación de las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando las disposiciones normativas aplicables en la materia y previo cotejo de su exactitud y precisión;
- VII. Crear y mantener una base de datos y estadística de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento;
- VIII. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos, ordenamientos municipales y sus reformas, que requieran aprobación del Congreso del Estado de Jalisco o publicación del Ejecutivo del Estado; y
- IX. Elaborar informe mensual de actividades sobre asuntos recibidos en la Secretaría General del Ayuntamiento, que se incluyan en las órdenes del día de las sesiones de Pleno del Ayuntamiento, así como del acuerdo tomado en cada uno de estos.

Artículo 64. La Subdirección de Archivo Municipal tiene las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Cuidar, organizar y administrar el archivo del Municipio;
- II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogar el material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las Dependencias de la Administración Pública Municipal para su custodia y fácil consulta;
- III. Facilitar los documentos, previa anuencia de su superior jerárquico inmediato y del Secretario General del Ayuntamiento, a quienes soliciten consultar los expedientes con carácter reservado, así como documentos históricos, copias de escritos encuadrados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autoriza fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- V. Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público y emitir las opiniones e informes que le sean solicitados, así como proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;

- VI. Difundir, reproducir y restaurar el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;
- VII. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las Dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables;
- VIII. Informar a su superior jerárquico inmediato y al Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;
- IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las Dependencias del Ayuntamiento, así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;
- X. Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los Estados y los Ayuntamientos del país, que le sean remitidos; y
- XI. Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios, así como vigilar y manejar a los servidores públicos que se encuentran bajo su responsabilidad.

Sección Segunda Del Registro Civil

Artículo 65. El Registro Civil está a cargo del servidor público denominado Director del Registro Civil, quien tiene fe pública en el desempeño de las labores propias de su encargo, el cual estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el debido desempeño de sus funciones.

Artículo 66. El Registro Civil dependerá directamente de la Secretaría General del Ayuntamiento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;
- II. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;
- III. Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar copias de los documentos originales que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
- IV. Coordinar y supervisar el desempeño de los servidores públicos adscritos del Registro Civil, expidiendo los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas, cuidando que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten debidamente;
- V. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la capacitación de los servi-

dores públicos adscritos a la Dirección del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;

VI. Sugerir a su superior jerárquico inmediato y al Secretario General del Ayuntamiento que se proponga a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil; y

VII. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas por su Área a su superior jerárquico inmediato y al Secretario General del Ayuntamiento.

Sección Tercera

Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales

Artículo 67. La Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales, es la Dependencia Administrativa, dependiente de la Secretaría General del Ayuntamiento, encargada de asesorar a los Delegados y Agentes Municipales en planear, dirigir y supervisar los programas y acciones que en las Delegaciones y Agencias Municipales se realizan, teniendo específicamente las siguientes funciones y atribuciones:

I. Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en su relación con las Delegaciones y Agencias Municipales;

II. Informar al Secretario General del Ayuntamiento y al Presidente Municipal de los candidatos a ocupar el cargo de Delegados y Agentes Municipales;

III. Proponer la planeación geográfica y administrativa de las Delegaciones y Agencias Municipales, estableciendo los límites de cada una de éstas y las funciones que desempeñarán;

IV. Coadyuvar con las Delegaciones y Agencias Municipales en la aplicación de los programas de trabajo, brigadas y campañas que implementen en su circunscripción, los tres niveles de Gobierno;

V. Servir de enlace entre las Delegaciones y Agencias Municipales con las diferentes Dependencias en lo que compete al cumplimiento de convenios, solicitud de trámites y gestión de apoyos, que éstas requieran;

VI. Coadyuvar a la prestación de los servicios públicos municipales que las Delegaciones y Agencias Municipales deben cumplir con la comunidad de su circunscripción geográfica;

VII. Atender y canalizar de forma inmediata los requerimientos de seguridad pública que soliciten las Delegaciones y Agencias Municipales;

VIII. Apoyar los requerimientos de servicios del Registro Civil que soliciten las Delegaciones y Agencias Municipales;

IX. Promover convenios de vinculación con las Dependencias administrativas de los tres órdenes de gobierno y organismos de la sociedad civil;

X. Informar y proporcionar a las Delegaciones y Agencias Municipales las normas, políticas, lineamientos y demás

disposiciones a que deben de sujetarse en el ejercicio de sus funciones;

XI. Organizar y coordinar reuniones de Delegaciones y Agencias Municipales con las Dependencias administrativas y llevar el seguimiento de los acuerdos que se deriven de éstas; y

XII. Coordinar la atención de requerimientos y peticiones provenientes de autoridades, personas y grupos sociales de las Delegaciones y Agencias Municipales.

La Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales, estará auxiliada del personal que resulte necesario para el debido ejercicio de sus funciones.

Sección Cuarta

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Artículo 68. La Dirección de Protección Civil del Municipio dependerá de la Secretaría General del Ayuntamiento y se regirá por las disposiciones estatales y por el reglamento municipal en la materia.

Al frente de dicho departamento estará el servidor público denominado Director de Protección Civil y Bomberos que designe el Presidente Municipal, y se auxiliará del personal necesario que permita el presupuesto de egresos del Ayuntamiento.

Sección Quinta

Dirección de Atención al Migrante

Artículo 69. Corresponde ejercer a la Dirección de Atención al Migrante las siguientes atribuciones y facultades:

I. Apoyar e impulsar programas y proyectos que contribuyan al desarrollo, asesoría y protección de los derechos de los migrantes y sus familias en el Municipio;

II. Estrechar los vínculos de relación y los canales de comunicación con la comunidad que tiene sus orígenes en el Municipio, radicada fuera del territorio Nacional;

III. Coordinarse con otras instituciones de diferentes niveles de gobierno, para la colaboración con instancias públicas y privadas como organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales, para beneficio de los migrantes del Municipio que por su condición se encuentren en problemas fuera del territorio Nacional;

IV. Realizar acciones de gestión, atención y orientación para las familias y los migrantes del Municipio, en trámites e investigaciones de casos particulares que los familiares de los migrantes del Municipio soliciten y que sean efecto del proceso migratorio;

V. Coordinar esfuerzos para la organización y formalización de Clubes y Asociaciones de migrantes del Municipio

en el extranjero;

VI. Desarrollar e implementar los programas que dicte el Ayuntamiento en materia de su competencia; y

VII. Fomentar la unidad y fortalecer la identidad cultural y las raíces históricas de los migrantes.

El Director de Atención al Migrante estará auxiliado de notificadores y del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO SEXTO

Coordinaciones Generales

CAPÍTULO I

Disposiciones comunes

Artículo 70. Las dependencias municipales tienen las atribuciones establecidas en el presente reglamento, cuyo ejercicio se debe orientar a cumplir con los objetivos trazados en los planes y programas municipales y en la demás normatividad aplicable. Sin perjuicio de lo anterior, las dependencias aquí reguladas, desahogarán las atribuciones afines a sus funciones que determinen el Ayuntamiento y la normatividad aplicable.

Artículo 71. Los titulares de las unidades que integran la administración pública municipal son responsables ante los órganos de fiscalización competentes, respecto de la aplicación de los recursos públicos que se ingresen o se utilicen en la ejecución de los programas y proyectos a su cargo. De igual manera serán responsables de todas y cada una de las acciones que en uso de sus atribuciones lleven a cabo.

Artículo 72. La Hacienda Municipal es la instancia competente para integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del municipio, debiendo las Coordinaciones Generales proporcionarle la que sea de su competencia.

Artículo 73. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de estas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y, en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Artículo 74. Para efecto de dar cumplimiento a las obligaciones y facultades previstas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Presidencia Municipal cuenta con las Coordinaciones Generales de Servicios Públicos Municipales, de Administración e Innovación Gubernamental, de Desarrollo Económico, de

Construcción de la Comunidad, así como las Direcciones de Ordenamiento del Territorio y, de Obras Públicas.

Artículo 75. Son atribuciones comunes de las Coordinaciones y Direcciones, las siguientes:

I. Acordar con la Jefatura de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que les corresponden;

II. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por el Ayuntamiento, las Comisiones Edilicias, el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete;

III. Acordar, presentar avances sistemáticos y rendir los informes, relativos a la Coordinación a su cargo, así como los inherentes a sus funciones, con la periodicidad que le sea requerida, a la Jefatura de Gabinete;

IV. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno;

V. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;

VI. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de las Coordinaciones Generales y dependencias administrativas a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;

VII. Supervisar el cumplimiento de los contratos de concesión que por la materia de su competencia les corresponda conocer e informar los resultados a las instancias competentes;

VIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;

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

X. Las demás que les señale el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO II

Coordinación General de Servicios Públicos Municipales

Artículo 76. La Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las Direcciones y Unidades dependientes de ella.

Artículo 77. La Coordinación General de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Plantear, regular y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos de aseo, recolec-

ción, manejo y disposición final de residuos sólidos, alumbrado público, parques y jardines, cementerios y mercados; todos ellos en coordinación con las dependencias y entidades municipales, estatales y federales involucradas, así como con los sectores sociales y privados;

II. Coordinar y vigilar la aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones establecidas en materia de prestación de los servicios públicos de su competencia, además de los programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

III. Participar, en la esfera de su competencia, en la adquisición, construcción y mantenimiento de las instalaciones y equipos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;

IV. Atender y promover, en forma coordinada, la participación de los vecinos del municipio en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras colectivas que contribuyan a mejorar los servicios públicos municipales, además de satisfacer sus necesidades más urgentes;

V. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo;

VI. Detectar, solucionar y prever los problemas relacionados con todas las áreas asignadas a esta dirección;

VII. Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias o de emergencia y administrar las soluciones y respuestas administrativas de acuerdo con las políticas y lineamientos señalados por la autoridad;

VIII. Organizar y promover reuniones de orientación y planeación para los servidores de esta dirección, de manera que atiendan sus obligaciones con mayor eficacia;

IX. Expedir certificaciones de autenticidad de actos, hechos, firmas y documentos que se realicen u obren en los expedientes y archivos de la Coordinación, así como de las dependencias con las cuales cuente para el despacho de los asuntos; y

X. Las demás que les confieren las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 78. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales cuenta con las Direcciones de: Parques y Jardines, Alumbrado Público, Aseo Público, Rastro Municipal, Cementerios, Control Animal y Mercados, así mismo, estará auxiliada del personal que le resulte necesario para el debido desempeño de sus funciones

Así mismo, a la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales estarán adscritas la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado y el Área de Instalaciones de la Feria; mis-

ma que se encargará del mantenimiento integral, correctivo y preventivo de núcleo ferial propiedad del Ayuntamiento.

Sección Primera

Dirección de Parques y Jardines

Artículo 79. La Dirección de Parques y Jardines tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales, en coordinación con las dependencias competentes;

II. Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

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

IV. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, 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 su titular;

V. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y

VI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

El Director de Parques y Jardines estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.

Sección Segunda

Dirección de Alumbrado Público

Artículo 80. La Dirección de Alumbrado Público Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;

II. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado, que la población solicite a través de los diversos medios;

III. Informar a la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, 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 su titular;

IV. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;

V. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;

VI. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el municipio;

VII. Coadyuvar con las dependencias competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;

VIII. Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica;

IX. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el municipio haya empleado;

X. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades gubernamentales, así como por particulares;

XI. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;

XII. Planear, programar y ejecutar y proyectos para la gestión integral del servicio público de alumbrado en el área de la cabecera municipal en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes;

XIII. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio;

XIV. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan

de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

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

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

XVIII. Informar a la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, los avances de sus actividades, y resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;

XIX. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y

XX. Las demás que determinen las leyes.

El Director de Alumbrado Público estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.

Sección Tercera

Dirección de Aseo Público

Artículo 81. Son atribuciones de la Dirección de Aseo Público:

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público;

II. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio de aseo público, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;

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

IV. Coadyuvar con la Dirección de Inspección y Vigilancia en la supervisión de las personas físicas y jurídicas para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el municipio, así como las relativas al manejo de residuos urbanos;

V. Elaborar los informes y hacer análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

VI. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;

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

VIII. Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;

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

X. Colaborar en la integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio, mercados, y tianguis de la ciudad;

XI. Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;

XII. Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;

XIII. Coadyuvar con la Dirección de Inspección y Vigilancia en supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso, y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generen en el municipio;

XIV. Verificar que los residuos que se generen en los tianguis y mercados sean recolectados oportunamente;

XV. Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;

XVI. Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;

XVII. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el municipio;

XVIII. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, 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 su titular;

XIX. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y

XX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

El Director de Aseo Público estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.

Sección Cuarta

Dirección de Rastro Municipal

Artículo 82. Son atribuciones de la Dirección de Rastro Municipal, las siguientes:

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos

del Rastro Municipal;

II. Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;

III. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de rastro municipal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;

IV. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

V. Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del rastro municipal;

VI. Dar cumplimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio, para cada uno de los ejercicios fiscales;

VII. Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;

VIII. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;

IX. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;

X. Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;

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

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

XIII. Atender y canalizar a la Contraloría Municipal, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;

XIV. Revisar, y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública;

XV. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y

XVI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

El Director del Rastro Municipal estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.

Sección Quinta

Dirección de Cementerios

Artículo 83. Son atribuciones de la Dirección de Cementerios:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de cementerios;
- II. Estudiar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de cementerios, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- III. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- V. Desarrollar un programa integral de administración de los cementerios, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio;
- VI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- VII. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;
- VIII. El servicio público municipal de cementerios que proporcione el municipio, comprenderá:

- a) Velatorios;
- b) Traslados asistenciales;
- c) Incineración;
- d) Inhumación;
- e) Exhumación;

- IX. Programar visitas de inspección a cada uno de los cementerios ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieras que tienen;
- X. Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios;
- XI. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención in-

formativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de 86 inhumaciones e incineraciones en los cementerios municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia;

XII. Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable;

XIII. Cuidar y mantener las áreas verdes de los cementerios municipales;

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

XV. Dar cumplimiento en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Lagos de Moreno;

XVI. En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia;

XVII. Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades propias del área en coordinación con las dependencias competentes;

XVIII. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, 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 su titular;

XIX. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y

XX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

El Director de Cementerios estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.

Sección Sexta

Dirección de Control Animal

Artículo 84. La Dirección de Control Animal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Revisar y, en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública.

II. Ejercer las facultades que correspondan a los Municipios en términos de la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Jalisco, o gestionar el trámite debido ante las Dependencias Municipales, Estatales o Federales competentes.

III. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y

IV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

El Director de Control Animal estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.

Sección Séptima Dirección de Mercados

Artículo 85. Son atribuciones de la Dirección de Mercados:

- I. Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento de los mercados acorde al Programa de Gobierno Municipal;
- II. Definir, generar y evaluar los Programas de Crecimiento y Promoción Económica de los mercados municipales;
- III. Proponer al Presidente Municipal, las personas que podrán encargarse de la administración de los mercados municipales y en su caso, la integración de los comités;
- IV. Elaborar y gestionar la implementación del Programa Anual de Rescate y Adecuación de los Mercados Municipales, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- V. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los mercados del municipio;
- VI. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados del municipio;
- VII. Elaborar y actualizar en coordinación con la Tesorería Municipal el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del municipio y de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- IX. Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes; y coordinarse con la Dirección de Inspección y Vigilancia para efecto de que en los mercados se cumplan con la normatividad aplicable;
- X. Establecer en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, catástrofes y de contratación de póliza de seguros para estos casos, y los de responsabilidad civil;
- XI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos y facultades señaladas en las fracciones anteriores, la Dirección de Mercados, cuenta con

los recursos y las áreas cuyas atribuciones se determinen en el manual de organización y procedimientos de la propia Coordinación General de Servicios Públicos Municipales. Así mismo, esta Dirección estará auxiliada del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.

Sección Octava Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

Artículo 86. Son atribuciones de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado:

- I. Operar el sistema de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento en el Municipio, al dirigir, coordinar y organizar las actividades relacionadas con el mantenimiento, conservación, captación, abastecimiento y dotación de los recursos y obras necesarias para la prestación de los servicios;
- II. Planear y ejecutar las ampliaciones del sistema de distribución de agua potable y la red de drenaje pluvial y sanitario, de la red de colectores, de las plantas de potabilización y de tratamiento de aguas residuales del Municipio, así como de las nuevas fuentes hídricas para la correcta prestación del servicio a su cargo;
- III. Atender la solicitud de los servicios que los particulares requieran, respetando sus derechos y verificando el cumplimiento de las obligaciones de los usuarios;
- IV. Proponer para la aprobación del Ayuntamiento la determinación y actualización de las cuotas y tarifas que se cobren por concepto de la prestación de los servicios establecidos en la Ley del Agua del Estado de Jalisco y sus Municipios; mismas que deberán ser suficientes para cubrir los costos derivados de la operación, mantenimiento y administración del sistema municipal;
- V. Proceder a realizar las estimaciones presuntivas para el pago de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento en el Municipio, en los casos previstos en la Ley del Agua del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como ejercer las facultades de comprobación, y en su caso, proceder a la imposición de sanciones al acreditarse una infracción cuya responsabilidad recaiga en un usuario de los servicios;
- VI. Realizar actividades de notificación y solución de quejas y reportes para atender en tiempo y forma las demandas ciudadanas, estableciendo un control de Reportes, Contratos y Padrón de Usuarios con la finalidad de mejorar la recaudación y calidad de los servicios prestados, implementando un sistema efectivo de cobranza, buscando la reducción en los rezagos en el pago por los servicios prestados;
- VII. Llevar el control estadístico y geográfico de las zonas que cuentan con la prestación de los servicios municipales a

su cargo, así como elaborar las constancias e informes que se soliciten al respecto;

VIII. Dictaminar la factibilidad de la prestación del servicio de agua potable, drenaje pluvial y sanitario, saneamiento de aguas residuales e interconexión con la red municipal de colectores, para la autorización de nuevos fraccionamientos y desarrollos urbanos en el Municipio;

IX. Coadyuvar en el abastecimiento y distribución conveniente del agua en el Municipio, procurando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;

X. Proponer las obras que permitan el curso de las aguas pluviales, para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito;

XI. Sugerir la construcción de las obras de drenaje necesarias para evitar la generación de focos de infección e incrementar el nivel de calidad de vida de la población;

XII. Proponer ante el Ayuntamiento al funcionario que integrará el Consejo Técnico del Agua del Estado en representación de la Región;

XIII. Solicitar en épocas de escasez de agua, comprobada o previsible, se acuerden por el Ayuntamiento “Condiciones de Restricción” en las zonas y durante el lapso que se estime necesario;

XIV. Fomentar la introducción de tecnologías adecuadas al medio ambiente en la prestación de los servicios de su competencia;

XV. Gestionar y realizar, de manera directa o indirecta, estudios geológicos, hidrológicos y demás complementarios que permitan ubicar las nuevas fuentes de abastecimiento de agua, debiendo tramitar ante la Comisión Estatal del Agua y la Comisión Nacional del Agua, así como demás autoridades correspondientes, programas de apoyo, convenios de colaboración y las autorizaciones necesarias para el uso, aprovechamiento y explotación de los recursos hídricos;

XVI. Vigilar el mantenimiento y equipamiento de pozos y demás recursos hidráulicos asignados al Municipio para su explotación, uso o aprovechamiento, superficiales o del subsuelo, procurando su adecuado funcionamiento; así como detectar las anomalías que guarden los Títulos de Asignación de Aguas Nacionales expedidos a favor del Ayuntamiento y demás documentos de su competencia; procediendo, en su caso, a regularizar su situación administrativa ante las instancias competentes;

XVII. Fomentar valores para la Cultura del Agua en la ciudadanía, procurando la preservación y reúso del agua, así como la conservación y protección de su cantidad y calidad, en términos del desarrollo sostenible del Municipio; y

XVIII. Supervisar que la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas tratadas del Municipio, cumpla lo observado en las disposiciones legales, Normas Oficiales y demás linea-

mientos aplicables expedidos por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Comisión Nacional del Agua, la Comisión Estatal del Agua de Jalisco y demás autoridades competentes en la materia;

XIX. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y

XX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos y facultades señaladas en las fracciones anteriores, la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, cuenta con los recursos y las áreas cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Coordinación General de Servicios Públicos Municipales. Así mismo, esta Dirección estará auxiliada de notificadores y del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO III

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Artículo 87. La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental tendrá por objeto el impulso del desarrollo de la administración pública municipal mediante la implementación de métodos y modelos de gestión gubernamental, innovación, mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan una mayor eficiencia en el desempeño.

Artículo 88. Son atribuciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental:

I. Impulsar todas las acciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los planes y programas municipales;

II. Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;

III. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;

IV. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;

V. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de sus dependencias;

VI. Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;

VII. Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, a todos los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;

VIII. Dar a conocer a los servidores públicos, en coordinación con la Dirección Jurídica Municipal, las políticas y procedimientos que les resulten aplicables;

IX. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio;

X. Establecer los lineamientos de Dirección con las unidades de enlace administrativo de las dependencias municipales;

XI. Autorizar el esquema administrativo de las demarcaciones en que se ha dividido el municipio, de acuerdo con los planes municipales autorizados en materia urbanística;

XII. Definir la ubicación geográfica y la estructura organizacional y administrativa de cada una de las Unidades Funcionales de Gestión Plena que se ubiquen en las zonas urbanas, en coordinación con el resto de las dependencias municipales;

XIII. Apoyar a las Unidades Funcionales de Gestión Plena con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;

XIV. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;

XV. Diseñar y establecer medidas administrativas que permitan disminuir la huella de carbono;

XVI. Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales y humanos del Ayuntamiento, mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento;

XVII. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;

XVIII. Recabar información de la Tesorería Municipal para la actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal;

XIX. Elaborar dictámenes respecto de la factibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;

XX. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio;

XXI. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de estos;

XXII. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la normatividad de la materia;

XXIII. 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 inosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncia;

XXIV. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;

XXV. Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;

XXVI. 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 estos;

XXVII. Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;

XXVIII. Formular en coordinación con la Tesorería Municipal el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, así como, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias;

XXIX. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos;

XXX. Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia dependencia;

XXXI. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;

XXXII. Dar seguimiento a los procesos iniciados con motivo de la inobservancia de la normatividad;

XXXIII. Seleccionar y contratar a través del Dirección de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;

XXXIV. 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;

XXXV. Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo con la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;

XXXVI. 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;

XXXVII. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, así como de aquellos documentos en los que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad y cuidado de estos;

XXXVIII. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;

XXXIX. Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme lo dispone la normatividad aplicable;

XL. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;

XLI. Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los planes y reglamentos municipales vigentes en la materia;

XLII. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la administración pública municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;

XLIII. Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;

XLIV. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;

XLV. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;

XLVI. Generar y mantener vínculos con las cámaras y cúpulas correspondientes, así como las dependencias del Gobierno Municipal, para fomentar el desarrollo de proveedores, apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales;

XLVII. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos, y estructura organizacional;

XLVIII. Registrar los manuales de organización y procedimientos de las Direcciones propias y los de las demás dependencias municipales;

XLIX. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete;

L. Expedir certificaciones de autenticidad de actos, hechos, firmas y documentos que se realicen u obren en los expedientes y archivos de la Coordinación, así como de las dependencias con las cuales cuente para el despacho de los asuntos;

LI. Colaborar en el diseño, en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción;

LII. Aplicar las estrategias administrativas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción, según sus atribuciones;

LIII. Diseñar y proponer, con base en el modelo polinuclear, las Unidades Funcionales de Gestión Plena, conforme lo establece el Programa de Gobierno Municipal;

LIV. Definir la ubicación geográfica y la estructura organizacional y administrativa de cada una de las Unidades Funcionales de Gestión Plena, en coordinación con el resto de las dependencias, conforme lo establece el Programa de Gobierno Municipal;

LV. Autorizar el esquema administrativo de las Unidades Funcionales de Gestión Plena, en que se ha dividido el municipio;

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

LVII. Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias de acuerdo con su disponibilidad presupuestal;

LVIII. Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del municipio;

LIX. Implementar un esquema de coordinación con el objetivo de fortalecer las dependencias que integran la administración pública municipal, basado en los procesos de control presupuestal y acorde a los planes y programas autorizados;

LX. Controlar y sistematizar el manejo de los recursos materiales, así como llevar el control de los índices de consumo de las dependencias basado en el Plan de Austeridad y Anticorrupción;

LXI. Contar con un sistema de control para el manejo de insumos y almacenes;

LXII. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio;

LXIII. Llevar la defensa de los intereses municipales ante las instancias correspondientes en asuntos de su competencia, de acuerdo con sus atribuciones;

LXIV. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones;

LXV. Fungir como enlace administrativo de la Coordinación General con la Dirección Jurídica Municipal y la Unidad de Transparencia; y

LXVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 89. Para el despacho de sus asuntos, la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental contará con las Direcciones de: Recursos Humanos, Adquisiciones y Proveeduría, Innovación e Informática Gu-

bernamental y de Patrimonio Municipal, así mismo, estará auxiliada del personal que le resulte necesario para el debido desempeño de sus funciones.

Sección Primera

De la Dirección de Innovación e Informática Gubernamental

Artículo 90. La Dirección de Innovación e Informática Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos;
- II. Organizar y coordinar el área de información y estadística del municipio;
- III. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la administración pública municipal;
- IV. Crear y desarrollar sistemas para mejorar la red informática del municipio;
- V. Crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento en el municipio del gobierno electrónico para el pago de contribuciones;
- VI. Crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos administrativos para el constante mejoramiento en materia de modernización administrativa, y el Sistema Integral de Administración Municipal, SIAM;
- VII. Instalar los sistemas, equipos de cómputo y de comunicaciones, administrar las licencias y gestionar los accesos correspondientes, así como proporcionar el mantenimiento a los mismos, llevando a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;
- VIII. Proporcionar soporte técnico y capacitación al personal de la administración pública municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso de los programas y los sistemas existentes;
- IX. Implementar, en coordinación con las dependencias los sistemas que contemplen el proceso integral de simplificación administrativa;
- X. Asesorar a la Dirección en la formulación de propuestas de estrategias tecnológicas y políticas que impulsen la participación de los ciudadanos en la transparencia de la gestión pública, combate a la corrupción y todos los ámbitos de la administración pública municipal;
- XI. Apoyar, mediante herramientas tecnológicas, las acciones para desarrollar un sistema de calidad pública, establecidos por la dependencia competente;
- XII. Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la administración pública municipal;
- XIII. Planear, establecer y controlar las normas que rigen los servicios de cómputo, así como los procedimientos para

- el desarrollo e implantación de sistemas;
- XIV. Impulsar programas de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia competente;
- XV. Crear y desarrollar los sistemas informáticos necesarios para la implementación de estándares de calidad en las dependencias del municipio;
- XVI. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros y de los procedimientos técnicos de las mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de efectividad, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración, simplificación y modernización de la administración municipal en los términos del Programa de Gobierno Municipal;
- XVII. 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;
- XVIII. Participar en los procesos de mejora regulatoria que permitan al municipio ser más atractivo para la inversión y la apertura de empresas;
- XIX. Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos;
- XXII. Establecer el sistema informático para la creación y seguimiento de indicadores;
- XXIII. Coordinar el diseño y definición de los estándares de la plataforma de infraestructura tecnológica, compuesta por los equipos de comunicaciones, servidores, redes, sistemas operativos centrales y equipos de usuarios, para propiciar que cuente con los atributos necesarios para el logro de los objetivos;
- XXIV. Informar a la Coordinación General, los avances de sus actividades;
- XXV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XXVI. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XXVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda

De la Dirección de Patrimonio Municipal

Artículo 91. La Dirección de Patrimonio Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmue-

bles de dominio público;

II. Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común;

III. Formular y mantener actualizado el registro general de los bienes muebles e inmuebles que integran el acervo patrimonial del Ayuntamiento, proponer la clasificación en bienes de dominio público y bienes de dominio privado;

IV. Informar a la Dirección de Administración de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las dependencias municipales que los requieran;

V. Promover y llevar a cabo en coordinación con las dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal;

VI. Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;

VII. Coordinar sus actividades con el Síndico para la recuperación de los bienes propiedad municipal en litigio, así como la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto de tales bienes;

VIII. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales;

IX. Informar al Síndico, a la Contraloría y al Director General de Administración e Innovación Gubernamental, las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;

X. Elaborar los formatos oficiales de las cartas de resguardo respecto de los bienes muebles e inmuebles municipales. Será responsabilidad de las dependencias el llenado, custodia y actualización de esta, así como la remisión de un tanto a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental. Las cartas únicamente podrán ser devueltas a las dependencias o destruidas en su caso, cuando sea reintegrado físicamente el bien objeto de esta y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;

XI. Informar, durante el mes de octubre de cada año, a la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental el funcionamiento de su dependencia, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal. Asimismo, deberá informar de manera semestral sobre el estado del parque vehicular del municipio y los movimientos que se hubieren efectuado en éste, los daños o accidentes de los vehículos y su reparación;

XII. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento;

XIII. Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio

municipal, coordinándose para ello con el resto de las dependencias del Ayuntamiento;

XIV. Promover por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento;

XV. Llevar a cabo estudios de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio;

XVI. Proporcionar a las dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales;

XVII. Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos; y

XVIII. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, las leyes y ordenamientos municipales que resulten aplicables.

Sección Tercera

Dirección de Recursos Humanos

Artículo 92. Son atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos, generando que la institución se convierta en el medio que facilite el desarrollo de estos, acorde con la normatividad aplicable, así como las políticas definidas por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;

II. Elaborar y aplicar la estrategia de Reingeniería Integral de los recursos humanos del municipio, en los términos establecidos en el Plan de Gobierno;

III. Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la Plantilla de Personal acorde al Plan de Gobierno;

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

V. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales necesarios para cumplir con las funciones de gobierno del municipio, así como capacitarlos en los términos de la normatividad aplicable;

VI. 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;

VII. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del municipio en los términos de la normatividad aplicable;

VIII. Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme a la normatividad aplicable;

- IX. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- X. Tramitar, substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidad laboral en términos de la normatividad aplicable, a través del órgano de control disciplinario;
- XI. Proporcionar a las dependencias municipales competentes, los expedientes administrativos y laborales, para realizar los procedimientos correspondientes;
- XII. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus programas, actividades y los resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique el Coordinador General;
- XIII. Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo con la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;
- XIV. Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizar a la Tesorería Municipal para que esta realice los pagos a las instituciones correspondientes;
- XV. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, asegurando la confidencialidad y cuidado de estos;
- XVI. Resguardar los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Ayuntamiento;
- XVII. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;
- XVIII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

El Director de Recursos Humanos estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.

Sección Cuarta

Dirección Adquisiciones y Proveeduría

Artículo 93. La Dirección de Adquisiciones y Proveeduría, no obstante a formar parte de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, se encuentra supeditada a la Tesorería Municipal, de conformidad a lo establecido en los Manuales de Organización y

Procedimientos que para tal efecto se expidan.

Son atribuciones de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría, las siguientes:

- I. Definir, establecer y aplicar estrategias que permitan lograr los objetivos en materia de Austeridad y Gasto contemplados en el Programa de Gobierno Municipal;
- II. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- III. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- IV. Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- V. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la administración pública municipal para requerir insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;
- VI. Recibir las requisiciones de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las dependencias en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Recibir de parte de los proveedores, en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado que fuera requerido, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;
- VIII. Solicitar y coordinar con las dependencias correspondientes el programa de adquisiciones anual, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de estos;
- IX. Comunicar a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;
- X. Implementar los sistemas y plataformas tecnológicas necesarias para que las sesiones de la Comisión de Adquisiciones puedan ser transmitidas en tiempo real de conformidad con la legislación aplicable;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;

- XII. Generar y mantener vínculos con las cámaras y cúpulas correspondientes, así como las dependencias del Gobierno Municipal, para fomentar el desarrollo de Proveedores, apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales;
- XIII. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique el Director;
- XIV. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XV. Las demás previstas por la normatividad aplicable.

El Director de Adquisiciones y Proveeduría estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO IV

Dirección de Ordenamiento del Territorio

Artículo 94. La Dirección de Ordenamiento del Territorio es la instancia integradora de las áreas destinadas al ordenamiento y, la gestión del territorio del municipio con criterios de sustentabilidad; responsable de disponer de los elementos de política ambiental y cambio climático como herramientas y referentes para el desarrollo y la transformación del mismo en entornos apropiados para vivir con calidad; encargada de la distribución de la inversión pública en todas las demarcaciones de este, dando prioridad a las que permitan reducir brechas sociales, eliminar los privilegios y fomentar la integración de las personas desvinculadas del desarrollo social y económico; e integrar la infraestructura y los servicios de la Ciudad.

Artículo 95. La Dirección de Ordenamiento del Territorio cuenta con las siguientes atribuciones generales:

- I. Concebir y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;
- II. Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias que lo integran, en relación con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los planes y programas que de éste se derivan;
- IV. Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión de largo plazo en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano; así como, las demarcaciones de gestión en el modelo multipolar de desarrollo de la ciudad, la determinación de zonas y usos de suelo; asimismo la integración de

- los planes parciales de desarrollo del municipio;
- V. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en general;
- VI. Llevar el seguimiento y realizar la gestión operativa y administrativa necesaria para la obtención de recursos a nivel local, regional, nacional e internacional, relacionados con el desarrollo urbano municipal;
- VII. Coadyuvar en el desarrollo de procesos de gestión de recursos, planeación y supervisión de la obra pública que se realiza en el municipio por otras dependencias o por particulares;
- VIII. Supervisar y apoyar técnicamente las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- IX. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- X. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación y urbanización en el municipio y en su caso la validación técnica respectiva, en coordinación con las dependencias competentes en materia de normatividad para construcciones, así como en el diseño del modelo de movilidad;
- XI. Coadyuvar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz, y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;
- XII. Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad de los usuarios del espacio público;
- XIII. Impulsar acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías;
- XIV. Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el acceso universal de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la misma, y en especial de las personas con discapacidad;
- XV. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental que deben desarrollarse en el municipio y coordinarse con las demás instancias competentes;
- XVI. Formular y conducir la política municipal de información, difusión y educación en materias ambiental y de seguridad vial;
- XVII. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;
- XVIII. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y

políticas públicas en materia ambiental, para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero, para supervisar la prestación del servicio de aseo público, para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal, para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;

XIX. Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar sean decretadas como áreas naturales protegidas;

XX. Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

XXI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades relacionadas a su competencia;

XXII. Expedir certificaciones de autenticidad de actos, hechos, firmas y documentos que se realicen u obren en los expedientes y archivos de la Coordinación, así como de las dependencias con las cuales cuente para el despacho de sus asuntos;

XXIII. Proporcionar apoyo técnico a dependencias del Ayuntamiento mediante elaboración de planos, trazos, deslindes y peritajes;

XXIV. Realizar levantamientos topográficos de terrenos, calles, avenidas, glorietas, edificios públicos, líneas de agua potable y drenaje;

XXV. Realizar los presupuestos de las diferentes obras en las que participe el Ayuntamiento;

XXVI. Planear, estudiar y emitir un dictamen técnico de conservación a las solicitudes para la construcción, remozamiento y remodelación de edificaciones en el Centro Histórico, así como proponer la actualización y vigilar el cumplimiento de la normatividad del Centro Histórico, procurando mantener su entorno arquitectónico-visual característico;

XXVII. Supervisar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, los proyectos de obra en los que participe el Ayuntamiento.

XXVIII. Ejecutar las demás instrucciones del Presidente Municipal y, en su caso del Ayuntamiento pleno relativas a su competencia;

XXIX. Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión de largo plazo en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

XXX. Participar en el proceso técnico de elaboración de las políticas públicas que definan la ciudad deseada, las cuales permitan diversificar y aprovechar las potencialidades geoestratégicas del municipio;

XXXI. Ejercer las atribuciones relativas al control, evaluación y revisión de los planes y programas de desarrollo urbano, para poder corregir deficiencias en los instrumentos aprobados;

XXXII. Generar, actualizar, aplicar y en su caso, vigilar la aplicación de los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos, dentro del territorio municipal;

XXXIII. Expedir en coordinación con las dependencias competentes, los dictámenes de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el bien inmueble, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas;

XXXIV. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable;

XXXV. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones;

XXXVI. Estudiar y emitir dictamen técnico a las solicitudes para la realización de nuevos fraccionamientos sujetándose estrictamente al Código Urbano para el Estado de Jalisco, Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco, Plan de Desarrollo Urbano Municipal, Reglamento de Construcción y de acuerdo a la Ley de Ingresos y en general, a todas las normas legales aplicables sobre la materia a fin de regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, así como coordinar el funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano;

XXXVII. Organizar el archivo de la dependencia con todos los documentos correspondientes a los Fraccionamientos;

XXXVIII. Establecer un sistema clasificatorio del archivo de documentos, planos, pagos, convenios y demás documentos necesarios, de tal forma que facilite su localización y consulta ágil;

XXXIX. Autorizar los trazos de los colectores y líneas eléctricas o telefónicas. Así mismo llevar a cabo trazos, nivelaciones, deslindes, estudios de superficie, afectaciones, volúmenes de bancos de materiales no renovables, proyectos de rasantes y revisar alineamiento en casos especiales;

XL. Participar en la elaboración, revisión y ejecución del Plan o Programa Municipal de Desarrollo Urbano y en el Ordenamiento Ecológico Local, tomando en consideración los criterios urbanísticos ecológicos de vivienda, recreación, vialidad y transporte; fijando las normas correspondientes para su cumplimiento; así como aplicando las medidas de seguridad que se requieran;

XLI. Revisar, actualizar y elaborar en coordinación con las dependencias y sectores correspondientes, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano de Centros de Población y los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, verificando la congruencia de éstos con el Plan o Programa Municipal de De-

sarrollo Urbano; así como el resguardo de los mismos;

XLII. Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio, así como sus actualizaciones, mediante un lenguaje claro, que permita la comprensión de los mismos;

XLIII. Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias que lo integran, sean congruentes con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, y de los planes y programas que de éste se derivan;

XLIV. Revisar los peritajes e inspecciones a las obras de desarrollo;

XLV. El estudio y planificación de la numeración consecutiva de las fincas y edificios dentro del Municipio, con la finalidad de evitar duplicidad, confusión o numeraciones anárquicas;

XLVI. Establecer un sistema de control en cuanto a los nombres de las calles y avenidas, evitando la duplicidad de denominaciones;

XLVII. Llevar un control de identificación y clasificación técnica y urbana de los diferentes fraccionamientos, colonias, poblados, asentamientos humanos regulares e irregulares y de las vías públicas que los mismos tengan;

XLVIII. Establecer y aplicar normas técnicas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;

XLIX. Formular y administrar la zonificación mediante el Plan o Programa Municipal de Desarrollo Urbano, en los que determinará:

1. Los aprovechamientos predominantes en las distintas zonas del centro de población;

2. La creación y administración de reservas territoriales, controlando y vigilando la utilización del suelo en su jurisdicción territorial;

3. Los usos y destinos permitidos, prohibidos o condicionados, especificando las disposiciones aplicables a los usos y destinos condicionados y la compatibilidad entre los usos y destinos permitidos;

4. Las densidades de población y construcción;

5. Las medidas para la protección de los derechos de vía y zonas de restricción de inmuebles de propiedad pública;

6. Las zonas de desarrollo controlado y de salvaguarda, especialmente en áreas e instalaciones en las que se realizan actividades riesgosas y se manejan materiales y residuos peligrosos; y

7. Las zonas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.

L. Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación de la vía pública, habitabilidad y demás

inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deben considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal;

LI. Ejercer la competencia exclusiva para el estudio sobre la procedencia, dictaminación y autorización de solicitudes sobre acciones urbanísticas como subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos y demás desarrollos urbanos, cuya autorización implique la apertura y otorgamiento de claves y cuentas catastrales, para la posterior aprobación por parte de la Dirección de Obras Públicas;

LII. Trabajar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, para atender a la ciudadanía en el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que cuente la Dependencia, en el ámbito de sus respectivas facultades;

LIII. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento urbano;

LIV. Revisar que los proyectos arquitectónicos se elaboren conforme a los reglamentos vigentes y a los dictámenes emitidos por las instancias competentes, de tal forma que cumplan con la normatividad vigente;

LV. Llevar un registro de asentamientos humanos en zonas de riesgo y proponer las acciones tendientes a eliminar dichos peligros y proteger la población;

LVI. Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;

LVII. Participar en los programas de regularización de fraccionamientos y constituir la Comisión Municipal de Regularización;

LVIII. Llevar a cabo investigaciones respecto a la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;

LIX. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;

LX. Participar en los términos de la normatividad aplicable en los procedimientos de regularización de terrenos rústicos y urbanos en el Municipio;

LXI. Planear, en forma integral los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de los bienes y personas;

LXII. Llevar el registro de los peritos autorizados en materia de construcción que ejercen en el Municipio;

LXIII. Efectuar la revisión y aprobación de los planos de pavimentos e infraestructura hidráulica en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales que se preten-

dan construir en el Municipio;

LXIV. Atender a la población para el trámite de expedición de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse en dentro de la jurisdicción territorial, previa solicitud de estos;

LXV. Cuidar que la nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;

LXVI. Llevar un control de la numeración de cada predio;

LXVII. Llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del Municipio para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias;

LXVIII. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con el proyecto autorizado y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;

LXIX. Supervisar la ejecución de las urbanizaciones, emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;

LXX. Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;

LXXI. El otorgamiento del alineamiento y asignación de número oficial.

LXXII. Coadyuvar con las dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio;

LXXIII. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia; y

LXXIV. Las demás que específicamente le encomiende el Código Urbano del Estado de Jalisco, el Presidente Municipal, así como las previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 96. Para el despacho de los asuntos de su competencia, esta Dirección cuenta con las Áreas de: Control de Urbanización, Control de Edificación, Proyectos de mejoramiento Urbano, Licencias y Permisos de Construcción, así como Ecología y Protección al Medio Ambiente; de igual forma, estara auxiliada por el personal que le resulte necesario para el debido desempeño de sus funciones, en coordinación con la dirección de Inspección y Vigilancia.

Artículo 97. Corresponden al Área de Ecología y Protección al Medio Ambiente, las siguientes actividades:

I. Desarrollar campañas públicas para promover el uso ra-

cional de los recursos renovables y no renovables;

II. Implementar los programas y acciones, en coordinación con las dependencias federales, estatales y organismos públicos, que tengan por finalidad implementar una cultura de respeto al medio ambiente y del cumplimiento de la normatividad en materia de ecología;

III. Implementar, desarrollar y ejecutar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de ecología en el municipio, así como el cumplimiento y aplicación del Reglamento de Ecología Municipal;

IV. Conocer y resolver los asuntos relacionados con el medio ambiente planteados al Ayuntamiento, que sean de competencia municipal, estatal y federal, de parte de ciudadanos, dependencias gubernamentales, organismos públicos y organizaciones privadas;

V. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y los reglamentos en materia de ecología y protección ambiental, así como la consecuencia de utilización del suelo;

VI. Levantar y mantener el inventario de los recursos naturales;

VII. Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo en detalle la problemática existente y sus causas;

VIII. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materia de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación;

IX. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del Municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos;

X. Programar y ejecutar políticas públicas y acciones de educación ambiental con la finalidad de consolidar una conciencia ecológica en la comunidad;

XI. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y normativas reglamentarias que regulan la ecología;

XII. Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ecológicos locales, derivados de estudios e investigaciones practicadas en territorio Municipal;

XIII. Ejecutar o coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas y solicitar las evaluaciones de impacto ambiental;

XIV. Coordinar acciones sobre el manejo adecuado de residuos sólidos, en los sectores público y privado del Municipio;

XV. Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de dete-

rioro ambiental;

XVI. Informar al Presidente Municipal y al Director de Ordenamiento del Territorio, de las acciones en que considere necesario solicitar el apoyo de los consejos de participación ciudadana; y

XVII. Los demás que le señale el Presidente Municipal, así como aquellas que corresponda ejercer a los gobiernos municipales en cumplimiento a la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y demás ordenamientos legales aplicables.

El titular del Área de Ecología y Protección al Medio Ambiente estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones, en coordinación con la dirección de Inspección y Vigilancia.

CAPÍTULO V

Dirección de Obras Públicas

Artículo 98. La Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

I. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;

II. Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas, de los proyectos conceptuales y/o arquitectónicos que desarrolle la Dirección de Ordenamiento del Territorio, otras dependencias municipales y los propios de la Dirección;

III. Regular la elaboración de los Estudios de Preinversión, Costo Beneficio y Proyectos Ejecutivos, Cuantificación e integración de Expedientes Técnicos para la gestión de recursos;

IV. Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública, desarrollar el proceso de planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución, finiquito y registro en el patrimonio municipal de toda la obra pública que se realiza en el municipio;

V. Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna;

VI. Coadyuvar con las dependencias estatales, federales y con particulares en la ejecución de obras dentro del municipio;

VII. Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras públicas derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;

VIII. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;

IX. Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación, urbanización e infraestructura en el municipio y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las dependencias competentes;

X. Revisar los proyectos de las obras que se pretendan realizar por particulares y emitir lineamientos técnicos y cualitativos que habrán de regular las construcciones que realicen;

XI. Realizar las gestiones y promover la suscripción de convenios para la liberación de los permisos y tenencia de la tierra;

XII. Efectuar el análisis de la calidad de los materiales de construcción, que serán utilizados en las obras públicas y emitir las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos;

XIII. Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;

XIV. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos y padrón de contratistas en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el municipio; así como elaborar las cédulas de inscripción y refrendo; y la clasificación del padrón de acuerdo a especialidades y capital económico;

XV. Verificar el control de calidad y aseguramiento de las obras públicas y privadas;

XVI. Evaluación de daños a la propiedad municipal;

XVII. Coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de coordinación; así como, para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del municipio;

XVIII. Supervisar la ejecución de las obras en la vía pública y su recepción;

XIX. Proponer las soluciones técnicas en el ramo de la construcción para la atención de las demandas de la población;

XX. Dar apoyo técnico a las dependencias competentes en la atención de las contingencias que se presenten y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de las que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar;

XXI. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas, en coordinación con las dependencias competentes;

XXII. Coadyuvar técnicamente con las dependencias competentes, en las soluciones para el abastecimiento, potabilización, distribución y saneamiento del agua en el municipio; así como, en los proyectos de manejo pluvial, logrando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;

XXIII. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geo-

gráfica;

XXIV. Implementar y operar una red de comunicación y de seguimiento con entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel, que impliquen la construcción y operación de infraestructura urbana estratégica;

XXV. Participar en coordinación con las dependencias competentes en la integración y dictaminación de los proyectos urbanos en el espacio público;

XXVI. Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos fiscalizadores; así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;

XXVII. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVIII. Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;

XXIX. Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la Dirección;

XXX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;

XXXI. Atender las peticiones y solicitudes de servicio que los ciudadanos realicen mediante escrito presentado directamente ante la Dependencia, así como todas aquellas que le sean canalizadas por cualquier órgano de la Administración Pública Municipal;

XXXII. Generar y dictaminar los proyectos necesarios para la construcción de obra pública en el Municipio;

XXXIII. Dirigir, coordinar y controlar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por licitación, concurso o adjudicación directa;

XXXIV. Ejecutar y supervisar, en su caso, la obra pública que se realice en el Municipio por administración directa;

XXXV. Llevar a cabo la cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretenda ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;

XXXVI. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso; efectuar el trámite de anticipos y estimaciones, así como el archivo de los expedientes técnicos de cada obra, las órdenes de trabajo y las asignaciones de obra;

XXXVII. Elaborar, dar seguimiento y evaluar los procedimientos de licitaciones y concursos de obra pública que se realizan en el Municipio;

XXXVIII. Realizar los proyectos de contrato para la ejecución de obra pública municipal y dar seguimiento a los mismos;

XXXIX. Revisar y en su caso autorizar los costos, con los

cuales se fijarán los precios de los catálogos de conceptos de las obras; además de realizar presupuestos para las bases de los concursos de obras;

XL. Realización, rectificación, ampliación y conservación de calles, plazas, paseos, calzadas y caminos municipales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; así como la construcción de fuentes y mercados y lo relativo al mejoramiento y embellecimiento de las obras públicas municipales;

XLI. Efectuar la revisión y aprobación de los planos de pavimentos e infraestructura hidráulica en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales que se pretenden construir en el Municipio;

XLII. Construir o adecuar edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como realizar las adaptaciones que sean indispensables para mejorar la prestación de los servicios de las Dependencias del Ayuntamiento;

XLIII. Llevar a cabo labores de conservación, preventivas y correctivas, de los pavimentos en la red vial municipal, elaborando y manteniendo actualizado un diagnóstico de la situación que guardan las diversas vialidades urbanas y suburbanas del Municipio;

XLIV. Establecer y vigilar la ejecución de los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas municipales; y

XLV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Áreas de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, de Construcción y Supervisión de Obra, la de Administración de Proyectos y de Gestión de Recursos, así mismo, estará auxiliada notificadores, inspectores abogados y del personal que le resulte necesario para el debido desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO VI

Coordinación General de Desarrollo Económico

Artículo 99. La Coordinación General de Desarrollo Económico, tiene por objeto impulsar el desarrollo de oportunidades a todas las personas para acceder a un empleo digno o emprender un negocio, sin distinción de raza, sexo, edad, condición económica, sistema de creencias, origen o capacidades físicas.

Asimismo, fomentar el desarrollo y la ejecución de programas sociales estratégicos que impulsen el desarrollo de la innovación social responsable e incluyente, para garantizar un crecimiento equitativo, equilibrado y sustentable para la población de todas las zonas del municipio.

Artículo 100. Son atribuciones de la Coordinación General del Desarrollo Económico:

- I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación General, Direcciones y Área a su cargo y proponer al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al Jefe de Gabinete acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- II. Asignar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos para la implementación de los programas de su competencia;
- III. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Áreas que conforman la Coordinación General;
- IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación General;
- V. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones de la Coordinación General;
- VI. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
- VII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de Municipio en su arreglo multipolar;
- VIII. Acordar con el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación General;
- IX. Formar parte de los Comités Técnicos de los Fideicomisos municipales que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico en el municipio;
- X. Designar un representante que en su ausencia asista a las sesiones de los consejos de los organismos públicos descentralizados en los que tengan injerencia;
- 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. Celebrar convenios y acuerdos para coordinar 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 con la intervención de entidades financieras, tanto públicas

- como privadas, y la participación de organizaciones de la sociedad civil, que doten de recursos financieros a los programas de la Coordinación General;
- XV. Articular una estrategia en materia de desarrollo económico y social con las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario;
- XVI. Apoyar en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares;
- XVII. Implementar programas de gestión de recursos para la elaboración de proyectos aplicables a las Direcciones Municipales;
- XVIII. Actuar como facilitador del desarrollo económico de la ciudad, promoviendo acciones transformadoras del entorno productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas, medianas, grandes empresas y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;
- XIX. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como el Jefe de Gabinete;
- XX. Expedir certificaciones de autenticidad de actos, hechos, firmas y documentos que se realicen u obren en los expedientes y archivos de la Coordinación, así como de las dependencias con las cuales cuente para el despacho de sus asuntos;
- XXI. Definir e implementar las estrategias programáticas para el crecimiento, promoción económica y generación de empleos en el Municipio;
- XXII. Sugerir reformas regulatorias que faciliten y hagan viable la activación de la apertura de negocios;
- XXIII. Promover y difundir al Municipio como destino turístico;
- XXIV. Proponer y aplicar las estrategias y paquetes de estímulos que fomenten la atracción de inversiones al Municipio;
- XXV. Fomentar la comercialización y exportación de los bienes que se producen en el Municipio;
- XXVI. Coordinar los programas de fomento empresarial y financiamiento, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos;
- XXVII. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
- XXVIII. Crear y administrar una bolsa de trabajo que esté a disposición de las empresas activas en el Municipio;
- XXIX. Gestionar programas de capacitación en beneficio de las empresas activas en el Municipio;
- XXX. Promover la vinculación empresarial y la formación de cadenas productivas;
- XXXI. Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de

prestación de servicios en el Municipio;

XXXII. Generar un programa de Ventanilla Única Empresarial;

XXXIII. Integrar y coordinar el Consejo Municipal de Fomento Económico; y

XXXIV. Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes; y

XXXV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 101. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Coordinación General de Desarrollo Económico cuenta con las áreas de Financiamiento y Apoyos, Atracción de Inversiones y Asistencia Empresarial y, con la Dirección de Turismo, así mismo, estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.

Sección Primera Dirección de Turismo

Artículo 102. Son atribuciones de la Dirección de Turismo:

I. Implementar programas que permitan promover al municipio como destino turístico;

II. Implementar programas de capacitación a prestadores de servicios turísticos en el municipio;

III. 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;

IV. Coadyuvar con los gobiernos federal, estatal y municipal, y la iniciativa privada, en la promoción del municipio, como destino turístico;

V. Diseñar, organizar, y conducir, con la participación de los sectores públicos, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;

VI. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;

VII. Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo;

VIII. Gestionar ante el Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones para la explotación de rutas y circuitos con vehículos adecuados, sobre la base de garantizar plenamente la seguridad y la economía de los turistas, y dentro de las rutas de jurisdicción municipal;

IX. Propiciar y fomentar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;

X. Impulsar el turismo social a fin de que la cultura y recreación sean accesibles a las personas de menores ingre-

sos económicos;

XI. Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad, las actividades artesanales propias del municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos;

XII. Coordinar con las diferentes áreas de gobierno la implementación de proyectos de beneficio para la ciudadanía;

XIII. Elaborar o actualizar, en su caso, el proyecto de Programa Municipal de Turismo para la administración pública municipal en curso;

XIV. Integrar y actualizar el Catálogo de Oferta Turística Municipal;

XV. Integrar y actualizar el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos;

XVI. Proponer al Director General de Desarrollo Económico, las políticas públicas que estime convenientes en materia de promoción turística;

XVII. Gestionar y promover la suscripción de convenios:

1. Con las autoridades, organismos y entidades en la materia, para favorecer al turismo municipal y el intercambio de la información relativa;

2. Con las cámaras y organizaciones comerciales respectivas a fin de que: la información destinada a los usuarios de los servicios turísticos sea en el idioma y lenguaje adecuado a estos para su interpretación; los servicios sean de alta calidad, higiene y seguridad; la formación, participación y desarrollo de recursos humanos del sector turístico mediante información y capacitación;

3. Para la instrumentación de programas conjuntos de publicidad con prestadores de servicios turísticos locales, nacionales y extranjeros, empresas o instituciones públicas, privadas o sociales; y

4. Con los tres órdenes de gobierno, para fomentar la inversión de capitales nacionales y extranjeros, a través del manejo de una cartera de proyectos viables para el crecimiento y progreso continuo de la oferta turística existente;

XVIII. Generar proyectos para impulsar el turismo local y promover la oferta de servicios turísticos;

XIX. Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los turistas en su tránsito y estadía;

XX. Proponer acciones de desregulación y simplificación administrativa para facilitar la operación y prestación de los servicios turísticos;

XXI. Implementar y coordinar la red de oficinas y módulos para la orientación, información, recepción de quejas y, en su caso, auxilio a los turistas en caso de alguna contingencia;

XXII. Implementar las medidas necesarias para atender las quejas y sugerencias de los prestadores de servicios turísticos;

XXIII. Generar, actualizar el observatorio Turístico como

instrumento virtual integrado con la información necesaria clasificada y depurada por aquella, que debe servir a las autoridades, organismos, entidades de la materia y a los prestadores de servicios turísticos en la ciudad para medir y estudiar el comportamiento del turismo en el municipio, el observatorio debe generar datos que, derivado del estudio de la información integrada, resulten estratégicos para la mejor toma de decisiones;

XXIV. Determinar las reglas y procedimientos para la creación y operación de las rutas turísticas;

XXV. Elaborar y actualizar el Sistema de Información Turística municipal;

XXVI. La protección, orientación y asistencia a los turistas;

XXVII. Crear y mantener áreas con las condiciones adecuadas para que personas con discapacidad, adultos mayores y otros que tengan dificultades de accesibilidad, puedan gozar del descanso y recreación mediante la actividad turística;

XXVIII. Facilitar la información para la elaboración de los estudios de potencialidad turística del municipio;

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

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

XXXI. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su Director General;

XXXII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y

XXXIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

El Director de Turismo estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO VII

Coordinación General de Construcción a la Comunidad

Artículo 103. La Coordinación General de Construcción a la Comunidad, es la instancia integradora de las áreas destinadas al estudio, planeación, ejecución de estrategias para la formación ciudadana, la construcción de comunidades y el fortalecimiento del tejido social. Fomenta la participación de los ciudadanos en el diseño y gestión de la ciudad. Dispone del deporte, la cultura, la educación y la salud,

como elementos de política pública para la consecución de sus fines, ciudadanos plenos, comunidades integradas y calidad de vida en el municipio.

Artículo 104. La Coordinación General de Construcción a la Comunidad tiene las siguientes atribuciones:

I. Definir, dirigir y supervisar la aplicación de las políticas de la Coordinación General de Construcción de Comunidad;

II. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de la Coordinación General, Direcciones y áreas a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el ejercicio de sus funciones;

III. Informar al Presidente Municipal, al Jefe de Gabinete y a la Contraloría del seguimiento de las solicitudes de la población;

IV. Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana;

V. Promover y difundir la organización, capacitación y participación 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 núcleo de población;

VI. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;

VII. Proponer a la población la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, utilizando los medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;

VIII. Impulsar políticas y programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad como en la elaboración de leyes y reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;

IX. Promover la participación de la comunidad en las actividades del municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;

X. Desarrollar estrategias de mejoramiento físico de las viviendas y del entorno del barrio al que pertenecen;

XI. Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;

XII. Coadyuvar en la generación de condiciones de seguridad y funcionalidad de los barrios;

XIII. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;

XIV. Coordinar, Diseñar y Planear de manera conjunta y

participativa con los vecinos, Sociedad Civil e Instituciones de Enseñanza, el diseño y planeación de las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;

XV. Diseñar en conjunto con otras dependencias municipales, políticas y mecanismos que incentiven la rehabilitación de bienes inmuebles en abandono o uso inadecuado, para su incorporación al desarrollo de la ciudad;

XVI. Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de los vecinos;

XVII. Colaborar con los niveles y Órganos de Gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el municipio;

XVIII. Promover y gestionar el establecimiento de escuelas públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial en el municipio;

XIX. Gestionar la celebración de convenios de cooperación con los gobiernos federal o estatal 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;

XX. Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;

XXI. Proponer proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio;

XXII. Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;

XXIII. Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio;

XXIV. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsan y fomentan el desarrollo de las actividades culturales y artísticas;

XXV. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;

XXVI. Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social;

XXVII. Promover la creación de un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas;

XXVIII. Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;

XXIX. Formular, proponer y ejecutar la política del deporte y la cultura física, acorde a la problemática e infraestructura del municipio, así como fomentar y formular la enseñanza del deporte;

XXX. Promover la suscripción de convenios con patrocinadores, con la finalidad de obtener recursos económicos y en especie;

XXXI. Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y uso de los centros deportivos municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;

XXXII. Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes;

XXXIII. Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el municipio;

XXXIV. Realizar el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales como condicionantes de la salud de las personas, en coordinación con las dependencias competentes;

XXXV. Promover la realización de convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;

XXXVI. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;

XXXVII. Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el municipio;

XXXVIII. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete;

XXXIX. Informar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que se le indiquen;

XL. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;

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

XLII. Expedir certificaciones de autenticidad de actos, hechos, firmas y documentos que se realicen u obren en los expedientes y archivos de la Coordinación, así como de las dependencias con las cuales cuente para el despacho de sus asuntos; y

XLIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Direcciones de Atención a la Juventud, Atención a la Mujer, Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Deporte, Servicios Médicos Municipales, Desarrollo Rural y

Desarrollo Social, así mismo, estará auxiliada del personal que le resulte necesario para el debido desempeño de sus funciones.

Asimismo, para la consecución de sus fines, debe coordinarse con las demás instancias de gobierno y de la sociedad.

El Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia, se encuentra sectorizado a esta Coordinación General.

Artículo 105. Corresponde a esta Coordinación la atención de primer contacto con grupos de población en el Municipio que requieran de una atención especial en particular, tanto a los jóvenes como a las mujeres, a fin de implementar los programas y políticas tanto federales como estatales en la materia, dentro del Municipio.

Artículo 106. Para el despacho de los asuntos de atención a grupos prioritarios, esta Coordinación General contará con dos Áreas: Atención a la Juventud y Atención a la Mujer.

Artículo 107. Corresponde ejercer al Área de Atención a la Juventud, las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Estudiar, analizar, proponer y ejecutar a nivel local las políticas públicas nacionales, estatales y municipales en materia de atención a la juventud, que permitan incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del Municipio;
- II. Desarrollar los procesos de organización y participación de la juventud en las iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales;
- III. Promover la colaboración y coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales y de cooperación en el ámbito municipal como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud;
- IV. Promover y difundir estudios e investigaciones sobre la problemática y actualidad de la juventud;
- V. Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan;
- VI. Promover en los jóvenes del Municipio su desarrollo personal, profesional y cívico, así como fomentar las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, en sus expectativas sociales, culturales y derechos, evitando duplicidades en la aplicación de recursos y en el desarrollo de los distintos programas y planes del Gobierno Municipal;
- VII. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de la ju-

- ventud en el Municipio en los distintos ámbitos;
- VIII. Elaborar programas y cursos de capacitación y desarrollo destinados a jóvenes;
- IX. Impulsar programas que favorezcan el desenvolvimiento y expresión de la juventud;
- X. Difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud; y
- XI. Fomentar la organización y la empresa juvenil a través de colectivos, organismos no gubernamentales y redes juveniles.

El Área de Atención a la Juventud estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 108. Corresponde ejercer al Área de Atención a la Mujer (Ce-Mujer), las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Fungir como un Centro Integral de Apoyo para las Mujeres, en términos de la legislación aplicable;
- II. Proponer acciones de gobierno para impulsar el desarrollo de la mujer y eliminar toda forma de discriminación;
- III. Detectar las formas de discriminación y maltrato a la mujer en los diferentes ámbitos en que se desenvuelve;
- IV. Fomentar una cultura de respeto y dignidad hacia todas las personas, sin importar sus diferencias;
- V. Difundir los derechos de las mujeres;
- VI. Coordinar acciones con otras Dependencias de gobierno para llevar a cabo programas y proyectos en beneficio de las mujeres e implementar las estrategias de colaboración necesarias para institucionalizar la perspectiva de género en el Municipio;
- VII. Revisar y promover investigaciones de asuntos de género, a fin de conocer la situación que viven las mujeres en el Municipio;
- VIII. Propiciar e impulsar la colaboración y participación de la sociedad civil y del gobierno municipal, en todas las actividades y programas que se desarrollan a favor de la equidad y del desarrollo de la mujer;
- IX. Generar conciencia en la población del Municipio sobre las consecuencias que produce la falta de equidad entre mujeres y hombres en los diferentes ámbitos en que se presenta, ya sea desde la salud, educación, trabajo o participación ciudadana; y
- X. Promover la cultura de la denuncia, ante cualquier injusticia que tenga relación con la violencia o discriminación hacia las mujeres.

El Área de Atención a la Mujer estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.

Sección Primera

Dirección de Participación Ciudadana

Artículo 109. Son atribuciones del Director de Participación Ciudadana:

I. Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana; como la implementación de programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad, como en la elaboración de reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;

II. Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;

III. Colaborar y apoyar al municipio en la gestión de recursos económicos y materiales por parte de las autoridades federales, estatales y de los particulares, así como destinar y ejecutar los programas de apoyo a la población que lo necesite para su desarrollo, esto atendiendo a los programas de su competencia;

IV. Propiciar el desarrollo de unidades económicas y generar el empleo en las diversas colonias del municipio, atendiendo a los programas de su competencia;

V. Promover y difundir la organización, capacitación y participación 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 núcleo de población;

VI. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;

VII. Promover la participación de la comunidad en las actividades del municipio, relacionadas al mejoramiento de su fraccionamiento, colonia, y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;

VIII. Intervenir en la constitución y renovación de órganos de dirección de las organizaciones vecinales y comités que se integren de acuerdo a la normatividad existente, así como mantener actualizado el Registro de los mismos;

IX. Con pleno respeto a la independencia de las organizaciones o asociaciones vecinales, asistir a las asambleas y demás reuniones de vecinos, procurando la formalización de los acuerdos tomados en ellas;

X. Generar y proporcionar asesoría a las organizaciones vecinales en lo concerniente a su constitución, estatutos, reglamentación interna y administración, así como efectuar las revisiones que señala la normatividad aplicable;

XI. Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento de

organizaciones o asociaciones vecinales susceptibles de reconocer para su aprobación por el municipio, y administrar un Registro Municipal de Organismos y Asociaciones Vinculados con los Procesos Ciudadanos, en los términos de los ordenamientos aplicables en la materia;

XII. Proponer a los vecinos la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, mediante la utilización de medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;

XIII. Elaborar y llevar a cabo programas de apertura a la participación de la sociedad, con la autorización del Presidente Municipal o del Secretario General, y en coordinación con los titulares de las entidades gubernamentales municipales, así como fomentar entre los servidores públicos municipales la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;

XIV. Promover la participación de la comunidad en las actividades del municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;

XV. Realizar la conformación de mesas de diálogo y definición de sus líderes en los núcleos de población;

XVI. Crear el Consejo Municipal de Participación Ciudadana;

XVII. Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;

XVIII. Diseñar y Planear, en Coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, y de manera conjunta y participativa con los vecinos, Sociedad Civil e Instituciones de Enseñanza, las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;

XIX. Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de los vecinos;

XX. Proponer al Presidente Municipal la designación del administrador de los condominios que se encuentren en situación de abandono, en términos de la normatividad aplicable;

XXI. Administrar en los términos de la normatividad aplicable los centros de desarrollo social;

XXII. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;

XXIII. Informar a la Coordinación General de Construcción de Comunidad, 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 su Director General;

XXIV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan

de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

XXV. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y

XXVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

El Director de Participación Ciudadana estará auxiliado de promotores y del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.

Sección Segunda

Dirección de Educación

Artículo 110. El Director de Educación es la dependencia municipal a quien le corresponde promover, coordinar y apoyar las actividades educativas, así como promover las celebraciones de carácter cívico que se realicen en el municipio y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Crear y aplicar programas en materia de educación para el Municipio;

II. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el Municipio;

III. Apoyar el mejoramiento de escuelas en el Municipio, a través de los programas que se establezcan en la medida de los recursos disponibles, así como gestionar ante las instancias federales y estatales la aplicación de programas específicos para el mejoramiento de instalaciones físicas y el otorgamiento de estímulos a la mejora de la educación;

IV. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de los habitantes del Municipio;

V. Elaborar y publicar las convocatorias para la entrega de los reconocimientos y premios que el Ayuntamiento autorice en materia educativa;

VI. Organizar y administrar las bibliotecas municipales;

VII. Operar programas de educación popular y promoción de la lectura;

VIII. Coordinarse con las diversas instituciones del sector para la ejecución de acciones de fortalecimiento de la educación ciudadana;

IX. 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;

X. Promover y gestionar el establecimiento de escuelas ofi-

ciales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el municipio;

XI. Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del municipio;

XII. Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;

XIII. 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;

XIV. Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;

XV. Proponer y en su caso, ejecutar programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;

XVI. Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio;

XVII. Desarrollar e implementar en colaboración con las autoridades competentes, un programa educativo de formación cívica en las escuelas y centros comunitarios de la ciudad, como estrategia básica para la construcción de relaciones sociales basadas en el respeto a los otros, los valores y las normas de convivencia en la comunidad;

XVIII. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación masiva, inmediata y permanente sobre valores cívicos, a través de campañas interactivas y lúdicas que hagan propicia la participación de niños y jóvenes;

XIX. Proponer y encabezar las celebraciones cívicas que se realicen en el municipio; y

XX. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que el Presidente Municipal le asigne.

El Director de Educación estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.

Sección Tercera

Dirección de Cultura

Artículo 111. El Director de Cultura es la dependencia municipal a quien le corresponde promover, coordinar y apoyar las actividades culturales del municipio y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Implementar un Plan Municipal de Fomento a la Cultura y la Educación;

II. Crear y aplicar programas en materia de arte y cultura para el Municipio;

- III. Promover el establecimiento de espacios culturales y artísticos en el Municipio y coordinar la operación de los existentes;
- IV. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del Municipio;
- V. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales;
- VI. Promover la cultura y el arte en los barrios, colonias y comunidades del Municipio, así como la formación de promotores culturales;
- VII. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio;
- VIII. Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Municipio;
- IX. Llevar a cabo concursos y festivales culturales, coordinando esfuerzos con las autoridades de los tres órdenes de gobierno y sociedad civil;
- X. Aprobar la publicación de textos u obras que sean de interés para los habitantes del Municipio, de acuerdo a los recursos disponibles;
- XI. Coordinar las acciones y programas en materia cultural y artística que se destinen para el Municipio, en que colabore el gobierno Estatal y Federal;
- X. Conservar, fortalecer, impulsar y promover las tradiciones, costumbres y valores culturales propios de nuestro municipio;
- XI. Crear y fortalecer talleres que promueven habilidades artísticas y culturales dentro de la cabecera municipal, delegaciones y principales comunidades;
- XII. Administrar y conservar los espacios públicos destinados a la promoción y fomento de la cultura y el turismo;
- XIII. Promover e impulsar la formación integral del talento artístico dentro de las diversas instituciones existentes;
- XIV. Proyectar el talento artístico, tanto al interior del municipio como fuera de él;
- XV. Impulsar, coordinar, supervisar y evaluar las bibliotecas públicas municipales; y
- XVI. Las demás actividades y funciones que les encomiende el Presidente Municipal y la normatividad aplicable.

El Director de Cultura estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.

Sección Cuarta Dirección de Deportes

Artículo 112. El Director de Deportes es la dependencia a quien corresponde promover, coordinar y desarrollar proyectos que tengan como finalidad impulsar la actividad deportiva en el municipio y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Estudiar, analizar, ejecutar y evaluar la Política Municipal, en el ámbito de la recreación, cultura física, educación física y deporte; determinando las necesidades en materia deportiva en el Municipio y gestionando los medios para satisfacerlas;
- II. Integrar y coordinar el Consejo Municipal del Deporte como órgano coadyuvante para fomentar el Deporte en el Municipio;
- III. Promover la creación y fomento de patronatos, fundaciones y demás organismos filantrópicos en los que participen los sectores social y privado, con el fin de que coadyuven en el fomento y desarrollo del deporte;
- IV. Promover la creación y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas, auxiliando en su incorporación al Sistema Estatal del Deporte;
- V. Elaborar planes y programas tendientes a establecer las estrategias y acuerdos, congruentes a la problemática e infraestructura del Municipio, que propicien la obtención e incremento de todo tipo de recursos necesarios para el desarrollo del Deporte en el Municipio, estructurando un Plan Municipal del Deporte;
- VI. Promover la participación vecinal y de los deportistas, en el diseño, ejecución y evaluación de los programas municipales del deporte en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Promover la creación de ligas municipales en las diferentes disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes, procurando su incorporación al Sistema Estatal del Deporte;
- VIII. Proponer programas de capacitación en materia de deporte popular, cultura física y desarrollo integral de la juventud, en coordinación con la Jefatura de Atención a la Juventud y las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como con instituciones federales y estatales que resulten competentes;
- IX. Otorgar los estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento del deporte conforme a la disponibilidad presupuestal del Municipio;
- X. Administrar e Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y buen uso de las instalaciones deportivas en el Municipio, procurando su óptimo aprovechamiento, así como proceder a su inventario e inscripción en el Registro Estatal del Deporte;
- XI. Impulsar, con apoyo de las diversas agrupaciones, ligas y clubes, la construcción, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte;
- XII. Procurar la realización de mejoras necesarias para que las instalaciones deportivas tengan espacios apropiados para las personas con discapacidad, de la tercera edad y demás poblaciones especiales, para su libre acceso y desarrollo; promoviendo su participación en el Sistema Estatal del Deporte y otorgándoles los estímulos y apoyos que requieran, atendiendo a la disponibilidad presupuestal del

Municipio;

XIII. Organizar y coordinar las actividades deportivas en las colonias, barrios, zonas y centros de población a través de las asociaciones y juntas de vecinos, con el fin de fomentar y desarrollar el deporte;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas por leyes y reglamentos aplicables, para las personas que presten servicio de guía e instrucción en deportes de alto riesgo;

XV. Fomentar la participación del Municipio en el Sistema Estatal del Deporte en coordinación con el Ejecutivo Estatal en los términos de la ley de la materia, de acuerdo a los convenios que se suscriban para el efecto;

XVI. Gestionar acuerdos de colaboración con la Comisión Nacional del Deporte, las Confederaciones, Federaciones, Organismos Federados, Estatales, Regionales, Universidades y demás Organizaciones de las diversas disciplinas deportivas, para apoyar y desarrollar instalaciones, eventos, escuelas, clínicas, cursos de capacitación y demás acciones complementarias para fomentar la práctica del Deporte en el Municipio;

XVII. Convocar a la sociedad para seleccionar candidatos a recibir el reconocimiento de Deportista del Año en las diversas disciplinas y proponer al Ayuntamiento las propuestas para su aprobación respectiva; y

XVIII. Las demás que se determinen como competencia del Ayuntamiento en las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

El Director de Deportes estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.

Sección Quinta

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Artículo 113. Corresponde ejercer a la Dirección de Servicios Médicos Municipales las siguientes atribuciones y facultades:

I. Coadyuvar a la solución de los problemas de salud que enfrenta la sociedad, fomentando la participación ciudadana;

II. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el Municipio en materia de salud, así como su operación;

III. Integrar el Consejo Municipal de Salud para elaborar las propuestas, coordinar y evaluar las políticas públicas y programas de su competencia que se establezcan en el Municipio;

IV. Dirigir y evaluar los programas que se instrumenten por el Ayuntamiento para elevar el nivel de calidad en la prestación de los servicios que tienen encomendados las Unidades Médicas Municipales;

V. Proponer la celebración de convenios de coordinación y

apoyo con los sectores público y privado, con el fin de optimizar la atención de emergencias médicas a la población; y

VI. Gestionar acuerdos con otras autoridades para llevar a cabo trabajos interinstitucionales e intermunicipales de su competencia.

VII. Proponer al Presidente Municipal, los organigramas y funciones del personal, necesarios para el desempeño de sus funciones.

VIII. Dirigir y controlar la operación de las áreas del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el municipio.

IX. Informar a la Coordinación General de Construcción de Comunidad, 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 su Coordinador;

X. Gestionar acuerdos con otras autoridades para llevar a cabo trabajos interinstitucionales e intermunicipales de su competencia; y

XI. Las demás obligaciones y facultades que establezcan las leyes y reglamentos en materia federal, estatal y municipal.

El Director de Servicios Médicos Municipales estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.

Sección Sexta

Dirección de Desarrollo Rural

Artículo 114. Al frente de la Dirección de Desarrollo Rural estará el servidor público designado por el Presidente Municipal, quien preferentemente deberá tener conocimientos y experiencia en el área del campo.

Artículo 115. A la Dirección de Desarrollo Rural le corresponde desempeñar las siguientes facultades y atribuciones:

I. Coadyuvar al incremento de la producción y productividad del área rural del Municipio, sin perseguir fines de lucro, a través de diferentes servicios y con programas de apoyo a productores, así como para el sector social;

II. Promover el desarrollo de las zonas rurales del Municipio, con el objetivo de mejorar la calidad de vida, a través de la recuperación productiva integral en materia de infraestructura;

III. Fomentar que el sector agrario cumpla las normas ambientales y de producción;

IV. Contribuir al desarrollo sustentable de las zonas rurales;

V. Integrar y coordinar las funciones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable en términos de los artículos 24 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y 28, 29 y 37 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado

de Jalisco, que se constituye en una instancia técnico-administrativo de deliberación y decisión sobre acciones de planeación, programación-presupuestario, operación, seguimiento, evaluación y retroalimentación para el desarrollo rural;

VI. Proponer el Plan de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio, con base en un proceso de planeación participativa, y en el que se señalen las acciones y proyectos prioritarios por Cadena Productiva;

VII. Disponer de información relativa a los programas y apoyos que canalizan las Dependencias federales, estatales y municipales al medio agropecuario, rural y sustentable;

VIII. Informar oportunamente a las Asociaciones, Comisariados Ejidales y Cadenas Productivas de todos los programas existentes en apoyo al sector agropecuario y gestionar la aplicación de los recursos para la operación de los proyectos productivos;

IX. Implementar y fomentar la creación de sociedades de producción, cooperativas y fideicomisos que permitan la obtención de recursos financieros en aplicación a los proyectos productivos;

X. Gestionar, desarrollar, implementar, supervisar y ejecutar oportunamente los recursos y/o programas de apoyo al sector agropecuario y rural, programados por las Dependencias federales y estatales; previa conformación y organización de los grupos del sector;

XI. Coadyuvar en la elaboración de proyectos productivos de impacto para el Municipio a solicitud de Representantes de las Cadenas Productivas o Asociaciones y Ejidos;

XII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con instituciones de enseñanza, investigación y capacitación para el sector agropecuario;

XIII. Obtener recursos financieros para capacitación a productores rurales y para su propia operación;

XIV. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas asentadas en su programa de trabajo, a través de la coordinación, planeación, operación, seguimiento y evaluación de los apoyos canalizados y acciones efectuadas por diversas instancias públicas, privadas y sociales en su área de influencia;

XV. Coadyuvar al fortalecimiento de la organización y capacitación integral para la producción, transformación y comercialización; e

XVI. Impulsar la diversificación productiva, la generación de empleo e ingreso rural y urbano-rural.

Artículo 116. Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Desarrollo Rural se auxiliará de las Áreas de Programas, de Promotores y de Módulo de Maquinaria, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Coordinación General, así mismo, estará auxiliado por los promotores y el personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.

Sección Séptima Dirección de Desarrollo Social

Artículo 117. A la Dirección de Desarrollo Social le corresponde ejercer las siguientes facultades y atribuciones:

I. Diseñar la política social y humana del Municipio;

II. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos sociales;

III. Contribuir a garantizar la seguridad alimentaria de la población en situación de pobreza y de vulnerabilidad social, en coordinación con las instancias correspondientes de gobierno en sus diferentes niveles y asociaciones civiles;

IV. Impulsar el desarrollo humano y el bienestar de la población, a través del fomento a la igualdad de oportunidades, y la superación de las condiciones de pobreza y marginación, contribuyendo así al cumplimiento de los derechos humanos, en especial a los referentes a la protección de la salud, educación y alimentación;

V. Ejercer las políticas públicas de combate al analfabetismo y abandono escolar;

VI. Registrar y actualizar los índices de pobreza extrema y marginación del Municipio;

VII. Apoyar al Presidente Municipal en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares para la generación de capital social;

VIII. Gestionar acuerdos de trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;

IX. Dar a conocer al Coordinador General de Construcción de la Comunidad, las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;

X. Auxiliar y apoyar a la Coordinación General con las encomiendas que se le asignen; y

XI. Aumentar las capacidades básicas de la población, apoyando su acceso a los bienes y servicios sociales que les permitan adquirir las habilidades y aptitudes necesarias para una vida plena y autosuficiente, rompiendo el ciclo de la transmisión intergeneracional de la pobreza.

Artículo 118. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección de Desarrollo Social se auxilia con las Áreas de Programas Sociales Federales y de Programas Sociales Estatales, cuyo funcionamiento específico queda descrito en el manual de organización y procedimientos de la propia Coordinación General, así mismo, estará auxiliado del personal que le resulte necesario para

el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO SÉPTIMO

Administración Pública Paramunicipal

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones generales

Artículo 119. El presente capítulo tiene por objeto establecer las bases generales para regular la constitución, organización, funcionamiento, control y extinción de las Entidades que integran el ámbito paramunicipal de la administración pública, mismas que son:

- I. Los organismos públicos descentralizados;
- II. Las empresas de participación municipal mayoritaria; y
- III. Los fideicomisos públicos constituidos.

Artículo 120. Para los efectos de este capítulo, los contratos de fideicomiso público que celebre el Municipio de Lagos de Moreno por aprobación de su órgano de gobierno se consideran una Entidad.

Artículo 121. Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, como entes o instrumentos de la Administración Pública Municipal, se sujetan a los ordenamientos de su creación, a lo establecido en este capítulo y a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables según la materia que corresponda, salvo disposición en contrario.

En el caso de que el acuerdo de creación y la normatividad a que se refiere el párrafo anterior le otorgue atribución a dichas Entidades paramunicipales para emitir su normatividad interna, ésta queda sometida en todos los casos, a la aprobación definitiva del Ayuntamiento, en los siguientes aspectos:

- I. Autorización para contratar créditos; y
- II. Adquisición, enajenación, permuta o gravamen de bienes inmuebles o valores de su propiedad.

Artículo 122. Es facultad del Ayuntamiento, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, constituir organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y celebrar contratos de fideicomiso público.

Artículo 123. Los organismos públicos descentralizados y empresas de participación municipal mayoritaria, salvo disposición en contrario de sus normas de creación, manejan libremente su patrimonio, pero no pueden enajenar sus bienes inmuebles sin consentimiento expreso del Ayunta-

miento autorizado por mayoría calificada de sus integrantes.

Artículo 124. Las Entidades a que se refiere este capítulo pueden ser modificadas o disueltas por el Ayuntamiento.

En este caso el Ayuntamiento se hace cargo de su patrimonio, asumiendo todos los derechos y obligaciones de la entidad disuelta.

Al presentarse lo anterior, se debe acordar la forma en que se sustituyen las funciones o servicios que el organismo venía desempeñando, a criterio del Ayuntamiento.

La disolución de tales Entidades por causas ajenas a la voluntad deliberada del Ayuntamiento tendrá los efectos legales que procedan, pero el servicio o función pública que se brindaba debe ser asumido directamente por el Ayuntamiento, quedando sin efecto todas las cesiones de uso sobre bienes municipales que se hubieren hecho a favor de la Entidad disuelta.

Los bienes muebles necesarios para la prestación del servicio pueden ser intervenidos por el Ayuntamiento bajo inventario, quedando como responsable de su valor para todos los efectos legales.

Artículo 125. Corresponde al Ayuntamiento a través de las Dependencias correspondientes, ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los entes públicos desconcentrados y descentralizados, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados.

En los procesos de evaluación señalados, se respetará la autonomía de los entes, pero se asegurará que orienten su actuación al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas de él derivados.

La 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.

El resultado de la evaluación del desempeño institucional podrá incidir en la asignación presupuestaria del ente.

Artículo 126. Para los efectos de este capítulo se entiende por:

I. Acuerdo Especial de Sectorización: El acuerdo expedido por el Presidente Municipal, a través del cual las Entidades se agrupan en sectores administrativos, en razón de la concurrencia de su objeto y naturaleza, vinculándose con una de las Dependencias de la Administración Pública Centra-

lizada;

II. Organismos Públicos Descentralizados Municipales: Las Entidades creadas por el Ayuntamiento, con personalidad jurídica, patrimonio propio, así como autonomía presupuestal y jerárquica, mediante las cuales la Administración Pública Municipal desarrolla actividades de su competencia o lleva a cabo aquellas que son de interés público general o social para el Municipio;

III. Empresas de Participación Municipal Mayoritaria: Las Entidades organizadas mercantil o socialmente, en las que el accionista mayoritario es el Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a través del Ayuntamiento, cuyo objetivo primordial es producir bienes o servicios y cuya actividad se encuentra vigilada por el Ayuntamiento; y

IV. Fideicomiso Público: El contrato por medio del cual, el Ayuntamiento, con el carácter de fideicomitente, o las Entidades paramunicipales que integran la Administración Pública Municipal, transmiten la titularidad de bienes de dominio público o privado a una organización fiduciaria para realizar un fin lícito determinado y de interés público.

Artículo 127. En todo lo no previsto por este capítulo, se aplica en forma supletoria la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal y las leyes especializadas en materia de sociedades mercantiles, títulos y operaciones de crédito, así como el Código Civil del Estado de Jalisco, de acuerdo a la naturaleza y principios que rigen el acto que se regula.

Artículo 128. La Secretaría General del Ayuntamiento debe publicar anualmente en la Gaceta Municipal y demás medios oficiales de difusión del Ayuntamiento, la relación de las Entidades que integran el ámbito paramunicipal de la administración pública.

Sección Primera

Creación, objeto, organización y funcionamiento de los Organismos Públicos Descentralizados

Artículo 129. El Ayuntamiento, al emitir el ordenamiento correspondiente a cada organismo público, debe contemplar, además de lo dispuesto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los siguientes elementos:

- I. La denominación del organismo;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto para el cual fue creado;
- IV. Las atribuciones del organismo;

V. La integración de su patrimonio;

VI. La integración del Consejo de Administración y sus atribuciones;

VII. El procedimiento para la designación del titular, sus facultades y obligaciones;

VIII. Los órganos de control, vigilancia y evaluación; y

IX. La forma y términos de su extinción o fusión, en donde particularmente en el caso de extinguirse un organismo, se debe disponer que el patrimonio íntegro del mismo se reintegra de manera automática al inventario de los bienes de propiedad municipal, sujetos al régimen de dominio que les corresponda.

Artículo 130. Los organismos públicos descentralizados como Entidades jurídicas públicas tienen por objeto:

I. La prestación de un servicio o función pública del ámbito de competencia municipal;

II. La explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio;

III. La investigación científica y tecnológica; o

IV. La obtención o aplicación de recursos para fines de beneficio social.

Artículo 131. La administración de los organismos públicos descentralizados está a cargo de un Consejo de Administración, donde la máxima autoridad jerárquica dentro del mismo cuenta con las facultades y obligaciones determinadas en el presente título, así como las particulares que se dispongan en la reglamentación correspondiente.

Artículo 132. Los Consejos de Administración de los organismos públicos descentralizados deben integrarse por:

I. El Presidente Municipal, quien presidirá el Consejo de Administración del organismo;

II. Un Director designado por el Presidente Municipal, quien actuará en funciones de secretario del Consejo de Administración; y

III. Vocales con nombramientos invariablemente de carácter honorífico, pudiendo ser funcionarios de la Administración Pública Municipal o de la sociedad civil.

En los casos que así lo determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal podrá ceder la Presidencia del Consejo de Administración a un representante de la sociedad civil, caso en el cual, el Presidente Municipal ocupará el cargo de Presidente Honorario del Consejo de Administración.

Artículo 133. El Consejo de Administración durará en su encargo lo correspondiente a cada ejercicio constitucional, pudiéndose prolongar dicha designación en tanto la nueva Administración Pública Municipal, no haga nueva designa-

ción.

Los vocales propietarios, en la primera sesión ordinaria designan a sus suplentes para cubrir sus ausencias temporales.

Artículo 134. Todos los miembros del Consejo de Administración tienen derecho a voz y voto dentro de las sesiones, salvo aquellos integrantes a los que la reglamentación específica otorgue únicamente derecho de voz.

Al participar en el Consejo de Administración algún municipio que presida una Comisión del Ayuntamiento debe señalar como su suplente en caso de ausencias a un regidor integrante de la comisión que representa.

Artículo 135. Las Dependencias oficiales distintas al nivel de Gobierno Municipal, organizaciones educativas, científicas y tecnológicas, organismos no gubernamentales, personalidades y demás, que sin ser vocales, son invitados a participar en las sesiones del Consejo de Administración, sólo pueden tener voz dentro de las mismas.

La citación a las sesiones ordinarias debe llevarse a cabo con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 136. No pueden ser integrantes del Consejo de Administración:

- I. Las personas que tengan litigio pendiente o sean acreedores del organismo descentralizado de que se trate;
- II. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales; y
- III. Los inhabilitados para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 137. El número de sesiones ordinarias que debe llevar a cabo el Consejo de Administración se determina a partir del objeto y las necesidades comunes de la toma de acuerdos por parte del mismo.

Artículo 138. Las sesiones extraordinarias del Consejo de Administración se llevan a cabo:

- I. Cuando exista la necesidad imperante de conocer en sesión un asunto concerniente a las funciones del organismo; o
- II. Cuando así se lo requieran a quien lo preside, por parte de la mayoría de los integrantes con derecho a voto de dicho órgano.

El quórum para sesionar se cubre con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros del Consejo de

Administración, teniendo el Presidente del Consejo voto de calidad en caso de empate.

Artículo 139. Los Consejos de Administración de los organismos públicos descentralizados tienen las siguientes obligaciones:

- I. Sesionar de manera ordinaria;
- II. Sesionar de manera extraordinaria las veces que la mayoría de los miembros con derecho a voto convoquen;
- III. Asentar sus acuerdos en actas;
- IV. Vigilar la debida observancia de las disposiciones legales vigentes en la materia que les competa; y
- V. Las demás que en el acuerdo de creación correspondiente le asignen a cada organismo público.

Artículo 140. Son atribuciones indelegables de los Consejos de Administración, las siguientes:

- I. Establecer la congruencia con los programas y las políticas públicas municipales y definir las prioridades a las que debe sujetarse el organismo;
- II. Aprobar los proyectos de programas operativos anuales y financieros, como los presupuestos de ingresos y egresos del organismo público descentralizado, y sus modificaciones, en los términos de la normatividad municipal aplicable, contando con la autorización correspondiente por parte del Ayuntamiento, respecto la aprobación inicial del Presupuesto de Egresos;
- III. Solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento para la enajenación a título gratuito u oneroso de bienes inmuebles, instalaciones, concesiones o derechos, que afecten el patrimonio del organismo;
- IV. Aprobar y Solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento para la concertación de préstamos para el financiamiento del organismo con créditos internos y externos, observando la normatividad aplicable para la autorización;
- V. Aprobar anualmente los estados financieros y el cierre del ejercicio presupuestal de la descentralizada, así como el cierre programático, de acuerdo a la ley estatal en materia de fiscalización y los lineamientos municipales que se expidan al efecto;
- VI. Aprobar de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que debe celebrar la descentralizada con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- VII. Aprobar el proyecto del reglamento interno en el que se establezcan las bases de organización, estructura, atribuciones que han de desarrollar las Unidades Administrativas, así como las facultades y obligaciones que corres-

pondan a sus titulares y la manera de suplir a éstos en sus ausencias;

VIII. Analizar y aprobar, en su caso, los informes semestrales que rinda el titular de la descentralizada con la intervención de los órganos de control y vigilancia que se prevean en la reglamentación de creación, debiendo remitir éstos copia al Pleno del Ayuntamiento a través de la Secretaría General;

IX. Rendir informe general anual dentro de los primeros tres meses de cada año al Ayuntamiento, respecto del estado que guarda, administrativa, presupuestal y patrimonialmente el organismo;

X. Acordar que los donativos o pagos extraordinarios que realice se ejerzan con sujeción a las disposiciones normativas reglamentarias relativas; y verificar que los mismos, se apliquen a los fines señalados en las instrucciones otorgadas para tal fin;

XI. Constituir, a propuesta de cualesquiera de sus integrantes, comisiones o grupos técnicos especializados, para apoyar la programación estratégica y la supervisión de los trabajos del organismo; así como para atender problemas de administración y organización de los procesos productivos; y selección y aplicación de los adelantos tecnológicos y uso de los demás instrumentos que permitan elevar la eficiencia;

XII. Ejercer las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, y aquéllas que requieran de autorización especial, así como emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

XIII. Formular querellas y otorgar perdones;

XIV. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales;

XV. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

XVI. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les comprometen, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;

XVII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales; y

XVIII. Las demás atribuciones que les sean asignados en la reglamentación de creación.

Artículo 141. Los directores de los organismos públicos descentralizados deberán observar las disposiciones de este título, la reglamentación de su creación y su normatividad interna, teniendo la representación legal de los mismos, sin perjuicio de las facultades que les otorguen los ordenamientos municipales; estando facultados expresamente para:

I. Actuar como Secretario del Consejo de Administración en las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Acordar con los miembros del Consejo de Administración, el calendario de sesiones;

III. Llevar el registro de la asistencia de sus integrantes;

IV. Ejecutar por sí o por medio de quien estime conveniente los acuerdos del Consejo de Administración;

V. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a la celebración de las sesiones;

VI. Ejercer las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, y aquéllas que requieran de autorización especial, según le sean conferidas por el ordenamiento de creación del organismo o delegadas por acuerdo del Consejo de Administración;

VII. Emitir, avalar y negociar títulos de créditos, según le sea conferida dicha facultad por el ordenamiento de creación del organismo o delegada por acuerdo del Consejo de Administración;

VIII. Formular querellas y otorgar perdones;

IX. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales;

X. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones, con autorización del Consejo de Administración;

XI. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les comprometen, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para que surta efectos frente a terceros, los poderes deben otorgarse e inscribirse en términos de la legislación civil;

XII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;

XIII. Formular y someter a consideración del Consejo de Administración, el proyecto del reglamento interno del organismo;

XIV. Administrar y representar legalmente al organismo;

XV. Nombrar y remover a los empleados de la descentralizada, aprobando la fijación de los sueldos y prestaciones, conforme a las asignaciones presupuestales y en observancia de la normatividad correspondiente;

XVI. Formular los proyectos de los programas institucionales y de los operativos anuales, así como los presupuestos de la descentralizada y presentarlos para su aprobación al Consejo de Administración;

XVII. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la descentralizada;

XVIII. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la descentralizada se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

XIX. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la producción, distribución o prestación del servicio o bien;

XX. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la descentralizada para mejorar la gestión de la misma;

XXI. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

XXII. Presentar periódicamente al Consejo de Administración el informe de desempeño de las actividades de la Entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingre-

sos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos contra los alcanzados;

XXIII. Establecer los mecanismos de evaluación de la Entidad y presentar al Consejo de Administración, por lo menos dos veces al año, los resultados de dichos procesos;

XXIV. Proponer al Consejo de Administración, la solicitud para la enajenación a título gratuito u oneroso de bienes inmuebles, instalaciones, concesiones o derechos, que afecten el patrimonio del organismo público descentralizado, en los términos de la reglamentación aplicable, previo a solicitar la autorización correspondiente del Ayuntamiento;

XXV. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales del organismo público descentralizado con sus trabajadores, de conformidad al artículo 123, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y

XXVI. Las demás que le señalen las disposiciones reglamentarias aplicables.

Artículo 142. El resto de los miembros del Consejo de Administración debe coadyuvar en las funciones del mismo, además de las actividades que en función de su representación le correspondan.

Artículo 143. El titular del organismo descentralizado es designado por el término de la Administración Pública Municipal, pero puede ser removido libremente por el Presidente Municipal.

Artículo 144. Para ser director de algún organismo público descentralizado se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con un perfil profesional acorde al objeto o fines del organismo público descentralizado y con experiencia en materia administrativa; y
- III. No encontrarse inhabilitado por resolución de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público ni presentar los impedimentos señalados en la legislación aplicable.

Sección Segunda

Desarrollo y operación de los Organismos Públicos Descentralizados

Artículo 145. Los organismos públicos descentralizados para su desarrollo y operación deben sujetarse al presente reglamento, al Plan Municipal de Desarrollo, a los progra-

mas que se deriven del mismo y a las asignaciones presupuestales de ingresos y egresos autorizadas.

Dentro de dichas directrices, los organismos públicos descentralizados formulan sus programas institucionales a corto, mediano y largo plazo.

Artículo 146. Los objetivos y metas contemplados en la programación y presupuestación de los organismos públicos descentralizados se ajustan al programa institucional que sea aprobado por el Consejo de Administración de la Entidad, el cual constituye los compromisos en términos de metas y resultados que debe alcanzar el descentralizado, y debe contener:

- I. La fijación de objetivos y metas;
- II. Los resultados económicos y financieros esperados;
- III. Los indicadores de desempeño para evaluar las acciones que lleve a cabo;
- IV. La definición de estrategias y prioridades;
- V. La previsión y organización de recursos para alcanzarlas;
- VI. La expresión de programas para la coordinación de sus tareas;
- VII. Las previsiones respecto a las posibles modificaciones a sus estructuras;
- VIII. La referencia concreta a su objeto social y a las actividades conexas para lograrlo;
- IX. Los productos que elabore o los servicios que preste y sus características sobresalientes;
- X. El impacto jurídico, económico, social y presupuestal que como producto del desarrollo de sus actividades incidan en el ámbito municipal; y
- XI. Los rasgos más destacados de su organización para la producción o distribución de los bienes y prestación de servicios que ofrece.

Artículo 147. Los presupuestos de los organismos públicos descentralizados deben contener:

- I. El programa institucional y los que deriven del mismo;
- II. Los objetivos y metas;
- III. Las Dependencias responsables;
- IV. Las actividades institucionales;
- V. Las Dependencias ejecutoras; y
- VI. Los elementos que permitan la evaluación y reformulación sistemática de sus programas.

Artículo 148. Corresponde a la Tesorería Municipal, orientar y evaluar a los organismos públicos descentralizados en la elaboración de presupuestos para que concurran al logro de los objetivos y se ajusten a las prioridades del desarrollo municipal, así como evaluar y poner a consideración del Ayuntamiento, con apego a los procedimientos

legales aplicables, los financiamientos que requieran para la constitución de deuda pública necesaria para la consecución de los fines del organismo.

Artículo 149. En la formulación de sus presupuestos, los organismos públicos descentralizados deben sujetarse a los lineamientos que en materia de gasto establezca el Ayuntamiento en el correspondiente presupuesto de egresos.

Por lo que respecta a la percepción de subsidios y transferencias, les serán entregados por la Tesorería Municipal, la que deberá solicitar a los organismos el proyecto que justifique el otorgamiento del subsidio o transferencia requerido, a fin de fijar los términos en el presupuesto de egresos anual del Municipio, debiendo administrarlos y ejercerlos con sujeción a los controles e informes respectivos.

Artículo 150. Los programas financieros de los organismos públicos descentralizados deben expresar los fondos propios, aportaciones de capital, contratación de crédito con bancos nacionales o extranjeros, o con cualquier otro intermediario financiero, así como el apoyo financiero que pueda obtenerse de los proveedores de insumos y servicios y de los suministradores de los bienes de producción.

Los programas deben contener los criterios conforme a los cuales deben ejecutarse los mismos en cuanto a montos, costos, plazos, garantías y avales que en su caso condicionen el apoyo.

Artículo 151. El Consejo de Administración para el logro de los objetivos y metas contenidas en los programas del descentralizado, ejerce sus atribuciones con base en las políticas, lineamientos y prioridades que establezca el Ayuntamiento conforme a lo dispuesto por este título y en cumplimiento de sus facultades.

El Consejo de Administración puede acordar la realización de todas las operaciones inherentes al objeto del descentralizado, con sujeción al programa institucional y a las disposiciones de este título, salvo aquellas atribuciones que le estén restringidas por esta reglamentación.

Sección Tercera

Del patrimonio de los Organismos Públicos Descentralizados

Artículo 152. El patrimonio de los organismos públicos descentralizados se constituye con los bienes muebles e inmuebles, derechos, aprovechamientos, productos, los recursos y aportaciones que se le asignen o se le faculte a recibir para la consecución de los fines del organismo.

Artículo 153. Toda la afectación de cualquier índole o la enajenación de los bienes muebles o inmuebles que formen parte del patrimonio de los organismos públicos descentralizados sólo pueden hacerse previa autorización del Ayuntamiento en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Se exceptúan de la disposición anterior, aquellos bienes que se otorguen a los descentralizados a través de la figura del usufructo mediante autorización del Ayuntamiento, y cuyo fin sea el de la explotación de los mismos para la consecución de los fines del organismo.

Artículo 154. Los organismos públicos descentralizados que ya no requieran de determinados bienes para su operación y desarrollo deben solicitar su desincorporación y baja del inventario de bienes patrimoniales, en los términos legales aplicables.

Sección Cuarta

Del vínculo de los Organismos Públicos Descentralizados con la Administración Pública Centralizada

Artículo 155. El Presidente Municipal, está facultado para emitir el Acuerdo Especial de Sectorización que obligue a los organismos públicos descentralizados a coordinarse con las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, guardando la primacía de éstas como auxiliares directas para la conducción de la política de desarrollo del Municipio; nombrando al funcionario que ejercerá como titular de la Coordinación de Sector.

Artículo 156. El titular de cada Dependencia que funja como Coordinador de Sector, debe observar las disposiciones contenidas en el Acuerdo Especial de Sectorización, así como las facultades y obligaciones que les conceda este reglamento y las demás disposiciones reglamentarias aplicables.

El Coordinador de Sector debe contar con un representante en los Consejos de Administración de los organismos públicos descentralizados, pudiendo también participar otras Dependencias y organismos públicos descentralizados en la medida que tengan relación con el objeto del organismo de que se trate.

Corresponde a los titulares de las Coordinaciones de Sector proponer al Ayuntamiento las políticas de desarrollo para los organismos públicos descentralizados del sector correspondiente.

Artículo 157. Los organismos públicos descentralizados deben proporcionar la información requerida por la Coor-

dinación de Sector, así como la requerida por las demás Entidades del sector donde se encuentren agrupadas.

Los organismos públicos descentralizados gozan de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto y el ejercicio de sus funciones señaladas en la reglamentación correspondiente de creación.

Los organismos públicos descentralizados deben remitir al Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal, durante los primeros tres meses de cada año, sus informes financieros para su debido cotejo, revisión y en su caso aprobación.

Sección Quinta

De la Extinción de los Organismos Públicos Descentralizados

Artículo 158. Cuando un organismo público descentralizado deje de cumplir con su objeto; o su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a éste; y como resultado de tal hecho, ya no resulte conveniente o necesario conservarlo como un descentralizado, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, el Ayuntamiento puede disponer la extinción del organismo y la abrogación de la reglamentación correspondiente.

Al abrogar o modificar la reglamentación respectiva, el Ayuntamiento debe tomar las medidas necesarias para cuidar la adecuada protección de los intereses de la ciudadanía y de su patrimonio; cuidando que se respeten los derechos laborales de los empleados del organismo público descentralizado.

Sección Sexta

De la organización y funcionamiento de las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria

Artículo 159. Son empresas de participación municipal mayoritaria las sociedades de cualquier naturaleza en que se satisfagan cualquiera de los siguientes requisitos:

- I. Que el Ayuntamiento o una o más Entidades paramunicipales, conjunta o separadamente, aporten o sean propietarios de más del cincuenta por ciento del capital social;
- II. Que en la constitución de su capital se hagan figurar títulos representativos de capital social de serie especial que sólo puedan ser suscritas por el Ayuntamiento; o
- III. Que al Ayuntamiento corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros de la empresa, o bien designar al Presidente o Director General, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio órgano de go-

bierno.

Así también se considera en este mismo rango a las sociedades y asociaciones civiles en las que la mayoría de los asociados sean Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal o servidores públicos municipales que participen en razón de sus cargos o alguna o varias de ellas se obliguen a realizar o realicen con aprobación del Ayuntamiento, aportaciones económicas preponderantes.

Artículo 160. El Ayuntamiento como accionista en este tipo de empresas, adquiere los derechos y obligaciones derivados del carácter de socio mayoritario y que son cuando menos:

- I. El derecho a voto en las asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas;
- II. El derecho de información;
- III. El derecho a nombrar directores, gerentes, administradores y consejeros, derivado del capital accionario mayoritario del Ayuntamiento;
- IV. El derecho a remover de manera unilateral y en cualquier momento a los directores, gerentes, administradores y consejeros que representen el capital mayoritario del Ayuntamiento;
- V. El derecho a nombrar comisarios;
- VI. El derecho a discutir, modificar o, en su caso, aprobar el balance anual;
- VII. El derecho a dividendos; y
- VIII. El derecho a la parte alícuota que corresponda a cada acción al momento de su liquidación.

Artículo 161. La organización, administración y vigilancia de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de lo dispuesto en la normatividad aplicable, debe sujetarse a los estatutos que rijan a la sociedad mercantil o civil que corresponda y en lo que no se oponga a este título.

En todo tiempo, los miembros integrantes del órgano de gobierno de la empresa o sus equivalentes deben ser personas de reconocida calidad moral o prestigio, con experiencia respecto a las actividades propias de la empresa de que se trate.

El Presidente Municipal designará a quienes 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 162. El quórum del órgano de gobierno para sesionar válidamente, se integra con la asistencia de la mayoría más uno de sus integrantes, debiendo contar entre los

presentes invariablemente a los representantes de la Coordinación de Sector y la Tesorería Municipal.

Las resoluciones se toman por mayoría de los miembros presentes, teniendo el presidente del órgano de gobierno voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 163. Los órganos de gobierno de las empresas de participación municipal mayoritaria, además de las atribuciones específicas que se les otorguen en los estatutos que rijan la sociedad mercantil que corresponda o la legislación de la materia, tienen aquellas que se establezcan en el presente capítulo o en las demás disposiciones reglamentarias aplicables.

Para la designación, facultades, desarrollo, operación y responsabilidades de los órganos de administración y dirección de las empresas de participación municipal mayoritaria, son aplicables las disposiciones referentes a los organismos públicos descentralizados del presente capítulo, en lo que resulten compatibles y sin perjuicio de las disposiciones que sobre el particular existan en sus estatutos o legislación correspondiente a su forma societaria.

Artículo 164. Los titulares de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de las facultades u obligaciones que se les atribuyan en los estatutos de la empresa y legislación de la materia, cuentan con las atribuciones que este capítulo establece para los directores de los organismos públicos descentralizados.

Artículo 165. La enajenación de títulos representativos del capital social propiedad del Ayuntamiento, así como el aumento del capital social de la empresa de participación municipal mayoritaria, sólo puede realizarse previo acuerdo expreso del Ayuntamiento, a través de las normas y procedimientos propuestos por la Tesorería Municipal.

La fusión o disolución de las empresas de participación municipal mayoritaria se efectúa conforme a los lineamientos o disposiciones establecidos en los estatutos de la empresa y la legislación correspondiente.

Sección Séptima

De los Fideicomisos Públicos

Artículo 166. Para el cumplimiento de programas, proyectos específicos, ejecución de obras especiales, así como para la prestación de servicios públicos o sociales, la explotación de bienes o recursos públicos municipales, o bien para la obtención y aplicación de recursos de beneficio a la colectividad, el Ayuntamiento puede afectar en fideicomiso, bienes y valores patrimoniales, señalando en su caso, la

Dependencia o Entidad paramunicipal que tiene el carácter de fideicomisario.

Para la transmisión de la titularidad de los bienes del dominio público o de fondos públicos, será necesario que se desafecten de dicho dominio y pasar al dominio privado del Ayuntamiento, mediante el respectivo acuerdo expedido por el Ayuntamiento.

Artículo 167. Los fideicomisos públicos que cuenten con estructura administrativa están sujetos a todas las disposiciones aplicables a los organismos públicos descentralizados y aquellos que no cuenten con dicha estructura, se constituyen, organizan y funcionan, de conformidad con las disposiciones mercantiles aplicables.

La evaluación, así como el control patrimonial y financiero, recae en las autoridades administrativas municipales facultadas para ello.

Artículo 168. Pueden constituir el patrimonio fiduciario el conjunto de bienes que a continuación se mencionan:

- I. Bienes del dominio público, previa desincorporación;
- II. Bienes del dominio privado;
- III. Bienes inmuebles;
- IV. Bienes muebles;
- V. Dinero en efectivo;
- VI. Subsidios; y
- VII. Derechos, aprovechamientos y productos.

Artículo 169. Los fideicomisos públicos pueden tener por objeto alguno de los siguientes:

- I. La inversión;
- II. El manejo y administración de bienes municipales u obras públicas;
- III. La prestación de servicios;
- IV. Los programas asistenciales;
- V. El desarrollo industrial y económico del Municipio;
- VI. La producción de bienes para el mercado;
- VII. El rescate de bienes con valor histórico o cultural, o la realización de programas de rescate, remozamiento o renovación urbanos;
- VIII. La redensificación del Centro Histórico o barrios, colonias o zonas urbanas del Municipio; y
- IX. La aplicación de programas municipales.

La mención de los anteriores fideicomisos no es limitativa, pues éstos pueden variar según lo dicten los intereses públicos, sociales o administrativos.

Artículo 170. Para la constitución de un fideicomiso pú-

blico municipal, se requiere:

I. La autorización del Ayuntamiento, previo estudio y análisis por conducto de la Tesorería Municipal;

II. La autorización debe establecer los objetivos y características generales del fideicomiso;

III. El Presidente Municipal, en conjunto con el Síndico, Secretario General y Tesorero Municipal, se encargan de constituir y celebrar los contratos de fideicomiso público. En el contrato de fideicomiso se requiere:

a) Determinar los fines del fideicomiso, sus condiciones y términos;

b) Precisar los derechos y acciones que correspondan ejecutar al fiduciario sobre los bienes fideicomitidos;

c) Establecer los derechos que se reserve al fideicomitente;

d) Señalar las facultades del Comité Técnico; y

e) Precisar los casos en que la institución fiduciaria necesite otorgar mandatos para auxiliarse en el cumplimiento de funciones secundarias. Estos mandatos no pueden abarcar facultades de mando o decisión; tampoco para sustituir poderes, salvo en los casos que tenga el mandato para pleitos y cobranzas;

IV. La fiduciaria es la responsable de realizar los fines del fideicomiso y asumir el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales.

Artículo 171. El Comité Técnico de los fideicomisos es presidido por la persona que designe el Presidente Municipal, se integra, además, por los regidores y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que apruebe el Ayuntamiento.

El presidente y demás comisionados del Comité Técnico participan con derecho a voz y voto en las sesiones; debiendo convocar a sesión ordinaria por lo menos cada tres meses y extraordinariamente cuando así se requiera.

En cuanto a las sesiones del Comité Técnico del fideicomiso, éstas se rigen por lo dispuesto en el presente capítulo respecto de los organismos públicos descentralizados.

Artículo 172. La Coordinación de Sector, a través de su titular, dentro de los treinta días siguientes a la constitución o modificación de los fideicomisos, debe someter a la consideración del Ayuntamiento, los proyectos de estructura administrativa o las modificaciones que se requieran, y que hubiere recabado con la participación del órgano de gobierno del fideicomiso.

Artículo 173. Cuando por virtud de la naturaleza, especialización u otras circunstancias de los fideicomisos públicos, la fiduciaria requiera informes y controles especiales,

de común acuerdo con la Coordinación de Sector, y previa autorización del Ayuntamiento, se puede instruir al delegado fiduciario para:

I. Someter a consideración de la fiduciaria los actos, contratos y convenios de los que resulten derechos y obligaciones para el fideicomiso o para la propia fiduciaria;

II. Consultar con la debida anticipación a la fiduciaria los asuntos que deben tratarse en las sesiones del órgano de gobierno;

III. Informar a la fiduciaria acerca de la ejecución de los acuerdos del Comité Técnico;

IV. Presentar a la fiduciaria la información contable requerida para precisar la situación financiera del fideicomiso; y

V. Cumplir con los demás requerimientos que acuerden la Coordinación de Sector y la Fiduciaria.

Artículo 174. En los contratos de los fideicomisos se debe precisar las atribuciones especiales del órgano de gobierno, si las hubiere, indicando en todo caso, cuáles asuntos requieren de su aprobación, para el ejercicio de acciones y derechos que correspondan al fiduciario, entendiéndose que las atribuciones del citado cuerpo colegiado constituyen limitaciones para la fiduciaria.

El órgano de gobierno debe abstenerse de dictar resoluciones que se excedan de las atribuciones expresamente fijadas en el contrato de fideicomiso o en violación a las cláusulas contenidas en el mismo, debiendo responder de los daños y perjuicios que se causen.

Cuando para el cumplimiento de la encomienda fiduciaria se requiera la realización de actos urgentes, cuya omisión pueda causar notoriamente perjuicios al fideicomiso, si no es posible reunir al Comité Técnico, por cualquier circunstancia, la institución fiduciaria debe proceder a consultar al Ayuntamiento a través del titular de la Coordinadora de Sector quedando facultada para ejecutar aquellos actos que éste autorice.

Artículo 175. En los contratos constitutivos de fideicomisos públicos, se debe reservar al Ayuntamiento la facultad expresa de revocarlos, sin perjuicio de los derechos que se trate de fideicomisos constituidos por mandato de la ley o que la naturaleza de sus fines no lo permita.

Artículo 176. Para la designación, facultades, desarrollo, operación y responsabilidades de los órganos de administración y dirección de los fideicomisos públicos municipales, son aplicables las disposiciones del presente capítulo, en lo que resulten compatibles y sin perjuicio de las disposiciones que sobre el particular existan en sus contratos mercantiles o en la legislación correspondiente.

Sección Octava

Del Control y la Evaluación

Artículo 177. Corresponde a la Contraloría Municipal vigilar el funcionamiento de las Entidades paramunicipales, por medio de auditorías e inspecciones técnicas que le permitan informarse de su operación administrativa y de su funcionamiento económico.

Artículo 178. Las Entidades paramunicipales están obligadas a:

- I. Presentar oportunamente a la Contraloría Municipal los presupuestos anuales y programas de operación;
- II. Otorgar las facilidades necesarias a la misma Dependencia para que conozca, investigue y verifique la contabilidad, actas, libros, registros, documentos, sistemas y procedimientos de trabajo o producción y, en general, la total operación que se relacione directa o indirectamente con el objeto o atribuciones de la Entidad;
- III. Verificar y, en su caso, organizar sus sistemas de contabilidad, control y auditoría internos, de acuerdo con las disposiciones que dicte la Contraloría Municipal;
- IV. Enviar, con cuarenta y ocho horas de anticipación cuando menos, a la Contraloría Municipal, el orden del día y la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones de los Consejos de Administración o Asambleas Generales; y
- V. Las demás que las disposiciones reglamentarias municipales les impongan.

Artículo 179. Para el control interno de las paramunicipales, se debe observar lo siguiente:

- I. Los Consejos de Administración deben atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnadas por la Contraloría Municipal y vigilar la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;
- II. Los titulares de las paramunicipales definen las políticas de implementación de los sistemas de control que fueren necesarios; toman las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentan al órgano de gobierno respectivo informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento; y
- III. Los demás servidores públicos o empleados de las paramunicipales, responden dentro del ámbito de sus competencias correspondientes sobre el funcionamiento adecuado del sistema de control de las operaciones a su cargo.

Artículo 180. Los órganos internos de control son parte integrante de las paramunicipales, y sus funciones son las siguientes:

- I. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control;
- II. Efectuar revisiones y auditorías;
- III. Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables; y
- IV. Presentar al titular de la entidad y al Ayuntamiento, los informes, resultados de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizadas.

Las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de lo establecido en sus estatutos y en los términos de la legislación civil o mercantil aplicables, para su vigilancia, control y evaluación, incorporan los órganos internos de control en los términos de este capítulo.

Los fideicomisos públicos municipales, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad correspondiente en la que se establezcan las bases para su constitución, organización y funcionamiento, así como por lo establecido en su contrato mercantil y demás normas legales aplicables, para su vigilancia, control y evaluación, deben contar con órganos de control interno, en los términos de las disposiciones contenidas en este capítulo.

Los órganos internos de control deberán tener relación de subordinación respecto con la Contraloría Municipal, y en caso de que aquellos no existan, la Contraloría Municipal puede funcionar como órgano de control interno de organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos públicos.

TÍTULO OCTAVO

Del Modo de Suplir las Faltas

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones comunes

Artículo 181. Lo dispuesto por este título es aplicable a los servidores públicos municipales cuyas suplencias no se encuentren expresamente reguladas en las leyes y Códigos correspondientes. Las ausencias temporales o faltas definitivas de los servidores públicos a que el presente reglamento se refiere se cubren por los servidores públicos que en su lugar designe el Presidente Municipal, o el Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones, cuando así corresponda, observando los requisitos y condiciones que para el nombramiento del funcionario ausente se requieran.

TÍTULO NOVENO

De las Obligaciones de los Servidores Públicos

CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones comunes

Artículo 182. Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las leyes aplicables, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, responsabilidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la Dependencia o Entidad en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de esta dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;
- III. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- IV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- V. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- VI. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;
- VII. Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, que se establezcan en el sistema de evaluación establecido por el reglamento de la materia;
- VIII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;
- IX. No solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;
- X. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;
- XI. Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;
- XII. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento;
- XIII. Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que

desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;

XIV. Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos; y

XV. Recibir las solicitudes, promociones y documentos que les presenten los ciudadanos, dándoles trámite de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 183. Cuando derivado del incumplimiento de las obligaciones que señala el artículo anterior o de cualquier otra contemplada en las leyes y reglamentos de la materia, se inicie procedimiento administrativo que concluya con la destitución del servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las áreas administrativas o de personal de los ayuntamientos del Estado de Jalisco, así como de los Poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos y sus Dependencias y Entidades.

La información que se envía es exclusivamente la contenida en los puntos resolutivos del acuerdo o resolución definitiva correspondiente, respetándose en todo momento la información reservada o de acceso limitado que contengan, en los términos del reglamento municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.

La información de carácter público a que se refiere el párrafo anterior se pone a disposición de la ciudadanía, a través de los medios y mediante el procedimiento que contempla la reglamentación de la materia. Adicionalmente, debe ser incluida en la página Web del Ayuntamiento.

Artículo 184. Cuando el servidor público destituido forme parte de alguna organización sindical o agrupación de profesionistas, dichos organismos deben ser informados de la destitución del citado servidor, en los términos de este artículo.

Artículo 185. Si una vez sustanciados los procedimientos correspondientes, se ordena la reinstalación de algún servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las autoridades, organizaciones y de la ciudadanía en general, a través de las formas y mecanismos a que se refiere el presente capítulo.

Artículo 186. 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.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente reglamento en la Gaceta Municipal de Lagos de Moreno, así como en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, en términos de lo dispuesto en las fracciones IV y V del artículo 42, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Segundo. Este ordenamiento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de Lagos de Moreno.

Tercero. Se abroga el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento de fecha 31 de Octubre del 2012 y publicado en la Gaceta Municipal de Lagos de Moreno, el 22 de noviembre de 2012 y, se derogan las demás disposiciones de orden municipal que se opongan al presente ordenamiento.

Cuarto. A partir de la entrada en vigor del presente reglamento, deben llevarse a cabo las reformas necesarias a todos los ordenamientos municipales a fin de que estos guarden congruencia con este ordenamiento.

Quinto. Los titulares de las dependencias municipales deben elaborar dentro de los noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, sus respectivos manuales de organización y procedimientos que regulen la estructura orgánica de la dependencia a su cargo y las obligaciones de los servidores públicos que la integran.

Sexto. Los titulares de las dependencias municipales deben remitir a la Comisión Edilicia de Gobernación, Puntos Constitucionales y Reglamentos, a través de la comisión edilicia de la materia correspondiente, dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes a la de entrada en vigor de este reglamento, las propuestas de reformas a los ordenamientos municipales que, según las materias de su competencia, deban ajustarse al contenido del presente, para su estudio, análisis y propuesta al Pleno del Ayuntamiento.

Séptimo. Con motivo de la entrada en vigor del presente ordenamiento, los Presidentes y Directores Generales o quienes hagan sus veces en Cuerpos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados, permanecerán en su cargo exclusivamente en tanto el Presidente Municipal efectúa las nuevas designaciones.

Octavo. Las Entidades Paramunicipales constituidas con

anterioridad a la publicación del presente Reglamento en la Gaceta Oficial del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, y que no hubiesen sido creadas por decreto estatal, deberán adecuar sus estatutos, normatividad y funcionamiento a los términos dispuestos en el presente ordenamiento en un plazo de 60 días naturales siguientes a su entrada en vigor.

Noveno. En los casos de las dependencias municipales que en el reglamento que se abroga por virtud del presente, tienen una denominación distinta, sus atribuciones se entenderán concedidas a las instancias que en el presente reglamento se establecen, incluyendo las referencias que a ellas se hacen en los demás reglamentos municipales vigentes.

Décimo. Si una dependencia administrativa contemplada en el ordenamiento que se abroga, desaparece, pasa a formar parte de otra diversa o se transforma en un organismo de naturaleza distinta, el personal, archivos, equipos, instrumentos, maquinaria, vehículos y en general todos los bienes muebles que la dependencia se encuentre utilizado y estén bajo su resguardo para la atención de los asuntos a su cargo, salvo que el Presidente Municipal disponga lo contrario, serán transferidos al órgano que de acuerdo a este ordenamiento, asuma la responsabilidad y las funciones correspondientes, sin que por esta o cualquier otra causa puedan modificarse o resultar afectados los derechos que los servidores públicos que han adquirido en virtud de su relación laboral con el municipio.

Para tal efecto, la Dirección de Patrimonio de la Coordinación de Administración, en coordinación con la Contraloría Municipal, deberá intervenir para actualizar los resguardos correspondientes de los bienes del patrimonio municipal que sean asignados a cada una de las dependencias administrativas.

Décimo Primero. Los asuntos y procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, los de responsabilidad administrativa y cualquier otro que por su naturaleza se encuentre en trámite en una dependencia que desaparezca, cambie de adscripción, denominación o que sus funciones y atribuciones con motivo del presente reglamento se vean modificadas, serán resueltos por el órgano señalado en éste.

Décimo Segundo. Se instruye a los titulares de las dependencias municipales, para que entreguen formalmente a la Sindicatura dentro de los primeros treinta días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este ordenamiento, los formatos administrativos empleados para la ejecución de las actividades que tienen encomendadas; así como, las propuestas de modificación de estos con sujeción al presente reglamento.

Décimo Tercero. La Hacienda Municipal, por conducto del Presidente Municipal o de la Comisión de Hacienda y Presupuesto, deberá presentar en el plazo de treinta días a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, la iniciativa que contenga las modificaciones al presupuesto de egresos para su adecuación.

Décimo Cuarto. A efecto de establecer certeza jurídica respecto de la extinción, fusión o transformación de las Direcciones a Coordinaciones Generales; y de la redistribución y adscripción de las dependencias que fueron suprimidas, fusionadas, transformadas o en caso creadas con motivo de este Ordenamiento, se establece que estas últimas realizarán las funciones administrativas y aplicarán la normatividad que corresponda a la materia de su competencia. De igual forma, se establece que las Coordinaciones Generales y las dependencias seguirán ejerciendo el presupuesto de las dependencias que fueron extinguidas, fusionadas o transformadas, atendiendo a la redistribución y readscripción.

Décimo Quinto. Una vez publicado este ordenamiento, remítase mediante oficio un tanto de éste al Congreso del Estado de Jalisco, para cumplimiento de los efectos ordenados en el artículo 42, fracción VII de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Décimo Sexto. Se faculta a los ciudadanos Presidente Municipal y Secretario General del Ayuntamiento, a suscribir la documentación necesaria para la ejecución y el cumplimiento del presente ordenamiento.

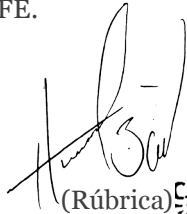
Atentamente,

“2018 CCX ANIVERSARIO LUCTUOSO DEL
PROMÁRTIR DE LA INDEPENDENCIA
LICENCIADO FRANCISCO
PRIMO DE VERDAD Y RAMOS”.

Lagos de Moreno, Jalisco; a 18 de Diciembre de 2018.

CERTIFICACIONES DE LEY

EL QUE SUSCRIBE EL LICENCIADO HUGO ZAMORA DE ANDA, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 13 SEGUNDO PÁRRAFO DEL REGLAMENTO DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO, DE FECHA 22 VEINTIDÓS DE DICIEMBRE DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO, FUE APROBADO EL PRESENTE REGLAMENTO, TANTO EN LO GENERAL COMO EN LO PARTICULAR, POR MAYORÍA ABSOLUTA DE LOS REGIDORES QUE ASISTIERON A LA SESIÓN CONVOCADA PARA LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE ORDENAMIENTO. DOY FE.

 
(Rúbrica) C. SECRETARÍA GENERAL
AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

LICENCIADO HUGO ZAMORA DE ANDA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Para su publicación y observancia, promulgo el presente REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. A los 27 veintisiete de Diciembre de 2018 dos mil dieciocho.

Por lo tanto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40, 42 fracciones IV, V y VI, 47 fracción V y correlativos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y 4 del Reglamento de la Gaceta Oficial del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido Cumplimiento.

 
(Rúbrica) C. SECRETARÍA GENERAL
AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

LICENCIADO HUGO ZAMORA DE ANDA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

EL QUE SUSCRIBE EL LICENCIADO HUGO ZAMORA DE ANDA, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, PARA LOS EFECTOS PRECISADOS EN LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Y 18 DEL REGLAMENTO DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, EN ATENCIÓN AL TRANSITORIO DEL PRESENTE ORDENAMIENTO, CERTIFICA Y HACE CONSTAR: QUE UN EJEMPLAR DEL PRESENTE REGLAMENTO FUE FIJADO EN LOS ESTRADOS DEL EDIFICIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, PUBLICÁNDOSE EN LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, ASÍ COMO EL PERIÓDICO OFICIAL DEL “ESTADO DE JALISCO” EN FECHA 27 VEINTISIETE DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO DOY FE.

 
(Rúbrica) C. SECRETARÍA GENERAL
AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

LICENCIADO HUGO ZAMORA DE ANDA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Fecha de aprobación: 22 de Diciembre de 2018
Fecha de publicación: 27 de Diciembre de 2018
Fecha para entrar en vigor: 01 de Enero de 2019



Ayuntamiento Constitucional
de Lagos de Moreno, Jalisco .
2018 - 2021

R E C O N S T R U Y E N D O L A C I U D A D

www.lagosdemoreno.gob.mx