

# REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALAJARA

## TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

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

**Artículo 1.** El presente reglamento regula la organización y funcionamiento de las dependencias que conforman la administración pública municipal, se expide 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 y observancia general para los servidores públicos municipales, y tienen por objeto:

- I. Dictar las normas básicas de la organización municipal en cuanto al funcionamiento del territorio, la población y el Gobierno Municipal;
- II. Identificar a las autoridades municipales y delimitar el ámbito de su competencia;
- III. Determinar las reglas esenciales de la organización y el ejercicio de la administración pública municipal, en estricta observancia a los derechos humanos;
- IV. Establecer las bases de la modalidad en la prestación de los servicios públicos municipales;
- V. Fijar las bases que permitan a los habitantes del municipio ser escuchados y participar en la toma de decisiones del Gobierno Municipal; así como, en la supervisión de la gestión pública; y
- VI. En general, constituir un marco jurídico-organizacional básico 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.** Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, 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 5.** 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 6.** 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 o 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.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **Del Despacho de la Presidencia Municipal**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Órganos que lo Integran**

**Artículo 7.** Para la atención de los asuntos de su competencia, la Presidencia Municipal cuenta con la Secretaría Particular, de la que dependen el Secretario Privado, y las Direcciones de Contacto Ciudadano y la de Relaciones Públicas; asimismo tiene la Jefatura de Gabinete, el Área de Comunicación y Análisis Estratégico, y la oficina de Enlace Administrativo.

#### **CAPÍTULO II**

##### **De la Secretaría Particular**

**Artículo 8.** El Secretario Particular tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la oficialía de partes.

**Artículo 9.** Son atribuciones del Secretario Particular las siguientes:

- I. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;

- III. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;
- IV. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho; y
- V. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Sección Primera  
Secretario Privado**

**Artículo 10.** El Secretario Privado 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, relativas 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 Contacto Ciudadano los compromisos de agenda adquiridos por el Presidente durante sus giras y presentaciones; y
- V. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Sección Segunda  
Dirección de Contacto Ciudadano**

**Artículo 11.** La Dirección de Contacto Ciudadano tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la gestión operativa necesaria para el control y seguimiento de la agenda del Presidente Municipal, en coordinación con las diferentes áreas de gobierno;
- II. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal;
- III. Atender e informar a la Contraloría Ciudadana, o a las dependencias competentes, sobre las quejas presentadas, para su atención y seguimiento;
- IV. Turnar los documentos emitidos por el Presidente Municipal, conforme a la normatividad aplicable; y
- V. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Sección Tercera  
Relaciones Públicas**

**Artículo 12.** Relaciones Públicas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con la Coordinación General de Comunicación y Análisis Estratégico, con el fin de comunicar las acciones del gobierno;

- II. Participar en la organización de eventos del Gobierno Municipal;
- III. Dar seguimiento a las representaciones que el Presidente confiera ; y
- IV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO III**

#### **Jefatura de Gabinete**

**Artículo 13.** La Presidencia Municipal cuenta con una Jefatura de Gabinete, encargada de evaluar y supervisar el trabajo de las Coordinaciones Generales 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 14.** El Jefe de Gabinete tiene las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;
- II. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;
- III. Planear y desarrollar la agenda del gabinete;
- IV. Participar en la planeación y evaluación de la administración municipal.
- V. Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de los Coordinadores Generales y sus dependencias, así como proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento, previa autorización del Presidente;
- VII. Coordinar los trabajos del Presidente Municipal, con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal;
- VIII. Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete con los Coordinadores Generales Municipales, dependencias y entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya el Presidente Municipal;
- IX. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción de los Coordinadores Generales y Directores;
- X. Coordinar las actividades administrativas del municipio con otros órganos de gobierno, previa autorización del Presidente Municipal;
- XI. Coordinar con los particulares y con las autoridades competentes, la ejecución de acciones, obras y servicios que propicien la recuperación, protección y conservación del Centro Histórico;
- XII. Elaborar y ejecutar 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;
- XIII. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal; y
- XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

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 15.** La Jefatura de Gabinete cuenta con las Direcciones de Evaluación y Seguimiento, de Gestión y Coordinación Metropolitana, de Planeación Institucional, de Procesos Ciudadanos, de Proyectos Económicos Estratégicos y de Proyectos Urbanos Estratégicos; 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.

Se encuentra sectorizado a esta Jefatura el Organismo Público descentralizado denominado Patronato del Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara.

### **Sección Única** **La Dirección de Evaluación y Seguimiento**

**Artículo 16.** La Dirección de Evaluación y Seguimiento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Jefe de Gabinete en la integración administrativa y operativa de las Direcciones que integran la oficina de la Jefatura de Gabinete;
- II. Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos de la Jefatura;
- III. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Jefatura y sus Direcciones, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal;
- IV. Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Jefe de Gabinete informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia;
- V. Verificar que las demás dependencias de la Jefatura acaten las instrucciones giradas por su titular;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las metas de la Jefatura;
- VII. Planear y coordinar la ejecución de programas de trabajo orientados a la mejora continua de la Jefatura;
- VIII. Dirigir la planeación y ejecución de los eventos de la Jefatura;
- IX. Dirigir la elaboración y entrega de informes e indicadores a cargo de las Direcciones de la Jefatura;
- X. Informar a la Jefatura, 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; y
- XI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO IV**

### **La Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico**

**Artículo 17.** La Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico tiene por objeto la generación de insumos para la toma de decisiones del Presidente Municipal y establecer los lineamientos y estrategias para comunicar las acciones del Gobierno Municipal.

**Artículo 18.** Son atribuciones de la Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico las siguientes:

- I. Apoyar al Presidente Municipal, en la definición de la agenda de gobierno y en la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia;
- II. Auxiliar al Presidente y al Gobierno Municipal en la coordinación de sus asesores, consultores y gabinetes especializados, internos o externos;
- III. Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con los ciudadanos y otras instituciones;
- IV. Diseñar las rutas de acción necesarias para la aplicación de estrategias y la atención de coyunturas;
- V. Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por todas las dependencias de la administración municipal;
- VI. Definir la política en materia de comunicación que deben seguir las dependencias de la administración pública municipal, para la alineación y el fortalecimiento de la imagen institucional;
- VII. Dirigir las acciones de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal;
- VIII. Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias municipales;
- IX. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las áreas a su cargo;
- X. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Presidente Municipal; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Direcciones de Comunicación Institucional, de Análisis Prospectiva, y la de Evaluación y Seguimiento; así como, la Unidad de Enlace Administrativo.

### **Sección Primera**

#### **Dirección de Comunicación Institucional**

**Artículo 19.** Son atribuciones de la Dirección de Comunicación Institucional:

- I. Establecer las bases y lineamientos de la relación de las dependencias con los medios de comunicación;
- II. 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;
- III. Difundir la agenda pública del Presidente y las dependencias de la administración pública y ofrecer información sobre sus actividades;
- IV. Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;
- V. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;
- VII. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación a través de plataformas digitales, de las dependencias de la administración pública municipal;
- IX. Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la administración pública municipal;
- X. Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias de la administración pública municipal;
- XI. Coordinar a los enlaces de comunicación de las dependencias municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;
- XII. Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la administración pública;
- XIII. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;
- XIV. Colaborar con la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental para mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal;
- XV. Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;
- XVII. Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios;

- XVIII.** Proveer a otras dependencias del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;
- XIX.** Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;
- XX.** Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por la Dirección de Comunicación y Análisis Estratégico; y
- XXI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Segunda** **Dirección de Análisis y Prospectiva**

**Artículo 20.** Son atribuciones de la Dirección de Análisis y Prospectiva las siguientes:

- I.** Coordinar las actividades de asesoría para el Presidente;
- II.** Realizar análisis de los temas coyunturales y del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;
- III.** Analizar e informar al Presidente Municipal sobre el estado de la opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio de gobierno;
- IV.** Diseñar, evaluar y dar seguimiento al mensaje político y gubernamental del Presidente Municipal;
- V.** Generar investigación y análisis de los temas de interés público para auxiliar al Presidente Municipal en la toma de decisiones;
- VI.** Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por las dependencias de la administración municipal;
- VII.** Generar material de apoyo para las actividades del Presidente Municipal cuando este lo requiera;
- VIII.** Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal, en el análisis de información cuando estas lo soliciten;
- IX.** Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por la Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico; y
- X.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Tercera** **La Dirección de Evaluación y Seguimiento**

**Artículo 21.** La Dirección de Evaluación y Seguimiento tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar en la integración administrativa y operativa de las Direcciones que integran la oficina de la Presidencia Municipal;
- II.** Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos de la Presidencia Municipal;

- III. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la oficina de la Presidencia y sus organismos, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal;
- IV. Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal e informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia;
- V. Verificar que las demás dependencias de la oficina de la Presidencia acaten las instrucciones giradas por su titular;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las metas de la Presidencia;
- VII. Planear y coordinar la ejecución de programas de trabajo orientados a la mejora continua de la oficina de la Presidencia;
- VIII. Dirigir la elaboración y entrega de informes e indicadores a cargo de los órganos que integran la oficina de la Presidencia;
- IX. Informar a la Presidencia, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Presidencia en los términos y condiciones que indique su titular; y
- X. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO V**

### **Enlace Administrativo**

**Artículo 22.** El Área de Enlace Administrativo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la Presidencia Municipal y los órganos que la integran;
- II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la Presidencia Municipal y los órganos que la integran, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la Presidencia Municipal y los órganos que la integran;
- IV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable el presupuesto de la Presidencia Municipal y los órganos que la integran;
- V. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la Presidencia Municipal para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades y los órganos que la integran;
- VI. Comunicar de inmediato al Síndico y a la Dirección General Jurídica la emisión de actos administrativos que restrinjan derechos de los gobernados; así como, de las notificaciones que les sean realizadas por las entidades jurisdiccionales;
- VII. Notificar a la Coordinación General de Administración, por conducto de las instancias correspondientes, el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal y a los órganos que la integran;

- VIII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y los órganos que la integran, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y los órganos que la integran y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- X. Informar al Presidente Municipal los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y los órganos que la integran, en los términos y condiciones que este le indique; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO VI**  
**Dependencias de Seguridad Pública**  
**Auxiliares de la Presidencia Municipal**

**Sección Primera**  
**De la Comisaría**

**Artículo 23.** Para atender la función de seguridad pública a cargo del municipio, el Presidente Municipal se auxiliara de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, la Comisión Municipal de Honor y Justicia, la Comisión Municipal de Carrera Policial, el Consejo Consultivo de Seguridad Ciudadana y el Consejo Asesor de Seguridad Pública.

**Artículo 24.** Corresponde a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, 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, a preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
- II. Proponer al Presidente Municipal y desarrollar las políticas de seguridad pública, 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 el anteproyecto de presupuesto de la Comisaría;
- IV. Colaborar con la Tesorería Municipal en la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento, a través de asociaciones público privadas, que permitan desarrollar las iniciativas comunitarias orientadas a la construcción y el fortalecimiento del tejido social;
- V. Emitir opinión técnica para la adquisición de equipo y material destinados a la Comisaría;
- VI. Vigilar que el personal adscrito a la Comisaría actúe con estricto respeto a los derechos humanos;

- VII.** Realizar la división del territorio municipal por cuadrantes, para los fines de la operatividad;
- VIII.** Coadyuvar con el Consejo Asesor de Seguridad Ciudadana, para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de seguridad pública y prevención del delito;
- IX.** Formular propuestas al Presidente Municipal para el Programa de Seguridad Pública; así como, para llevarlo a cabo y evaluar su desarrollo;
- X.** Implementar un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar, procesar y difundir información para la prevención de delitos;
- XI.** Aplicar las políticas, lineamientos y acciones de su competencia, previstos en los convenios de coordinación suscritos por el municipio, con el Estado y la Federación en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- 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 tres órdenes de Gobierno; así como, con entes privados;
- XIV.** Establecer, integrar, supervisar, utilizar y mantener actualizados los instrumentos de información en materia de prevención del delito;
- XV.** Suministrar, intercambiar y sistematizar la información sobre seguridad pública con el Estado y Federación y demás autoridades en la materia;
- XVI.** Organizar, dirigir y administrar la recepción y transferencia de los reportes sobre emergencias, infracciones y delitos, en el ámbito municipal;
- XVII.** Instrumentar en coordinación con otras dependencias, programas, campañas y cursos de seguridad, prevención de delitos y cultura cívica conforme a las disposiciones aplicables;
- XVIII.** Prestar auxilio a dependencias y órganos de la administración pública municipal, cuando lo requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- XIX.** 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;
- XX.** Llevar a cabo mecanismos y procedimientos eficaces para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la seguridad pública;
- XXI.** Requerir la colaboración de las dependencias del municipio para que participen en acciones y programas vinculados a la prevención del delito, determinando dentro de la competencia de cada cual, la participación correspondiente;
- XXII.** Difundir a la sociedad los resultados de la supervisión de la actuación policial y de la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los elementos de policía, así como de los mecanismos de medición de su desempeño;

- XXIII.** Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en la prevención del delito, acatando la normatividad aplicable;
- XXIV.** Procurar la implementación y aplicación de sistemas de comunicación inmediata entre vecinos y el centro integral de comando policial;
- XXV.** Realizar en los términos de ley, la aprehensión 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;
- XXVI.** Presentar inmediatamente ante el Juez Municipal o Agentes del Ministerio Público competentes, a presuntos infractores o delincuentes que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos, en los reglamentos gubernativos y de policía o en la legislación penal;
- XXVII.** Efectuar las acciones preventivas necesarias, para evitar que se ejerza violencia en contra de las mujeres;
- XXVIII.** Coadyuvar con las dependencias competentes, en el diseño de los mecanismos necesarios para evitar en el municipio el maltrato animal; y
- XXIX.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal cuenta con las Direcciones de Fuerzas de Seguridad Ciudadana, Vinculación Social y Prevención del Delito, Técnica y de Evaluación y Seguimiento; así como, con las Unidades Especiales necesarias para el desempeño de la dependencia y un Enlace Administrativo.

## **Sección Segunda Enlace Administrativo**

**Artículo 25.** La Unidad de Enlace Administrativo tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- II.** Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III.** Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- IV.** Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- V.** Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
- VI.** Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- VII.** Notificar de inmediato al Síndico y a la Dirección General Jurídica la emisión de actos administrativos que restrinjan derechos de los gobernados, así como de las notificaciones que les sean realizadas por las entidad jurisdiccionales;

- VIII. Notificar a la Coordinación General de Administración, por conducto de las instancias correspondientes, el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia;
- IX. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- X. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XI. Informar al titular de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la misma en los términos y condiciones que este le indique; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para efecto de dar cumplimiento con las funciones de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, se establecerán las instancias colegiadas en las que participen autoridades municipales, representantes de las unidades de la corporación, del sector académico, sector empresarial y sociedad civil, para conocer y resolver en sus respectivos ámbitos de competencia, toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos de la Carrera Policial y el Régimen Disciplinario, así como fomentar la participación ciudadana en los temas de seguridad pública, para ello se establecerán las Comisiones Municipales de Honor y Justicia, y de Carrera Policial, así como el Consejo Consultivo de Seguridad Ciudadana, y el Consejo Asesor de Seguridad Pública.

### **Sección Tercera** **De la Comisión Municipal de Honor y Justicia**

**Artículo 26.** La Comisión Municipal de Honor y Justicia de la Comisaría de la Policía Preventiva, es el órgano colegiado de carácter permanente, encargado de juzgar y sancionar a los elementos policiacos respecto de los procedimientos instaurados en su contra, por incumplimiento de cualquiera de los requisitos de permanencia, por faltar en tres ocasiones a las convocatorias para promoción, o que habiendo participado en los procesos no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él; por haber alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables; porque en su expediente no acumule méritos suficientes a criterio de las comisiones para conservar su permanencia, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus obligaciones, obligaciones específicas, deberes y prohibiciones de conformidad con las disposiciones relativas al régimen de carrera policial y del régimen disciplinario y demás disposiciones aplicables, correspondiéndole además consignar a los elementos ante las autoridades competentes cuando la falta constituye un delito. Así como del régimen

de reconocimientos y estímulos en colaboración con la Comisión Municipal de Carrera Policial.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión Municipal de Honor y Justicia de la Comisaría de la Policía Preventiva contará con el apoyo de las unidades administrativas de la Comisaría, así como de las comisiones que se establezcan al efecto.

**Artículo 27.** La Comisión Municipal de Honor y Justicia, se integra de la forma siguiente:

- I. El Presidente Municipal quien la presidirá, o quien él designe;
- II. Un Secretario Técnico, que será nombrado por el Presidente Municipal, mismo que tendrá voz informativa pero no voto;
- III. Un Vocal Regidor, Presidente de la Comisión de Seguridad Pública del Ayuntamiento;
- IV. Un Vocal Regidor, Presidente de la Comisión de Justicia del Ayuntamiento;
- V. Un Vocal Regidor, Presidente de la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Vigilancia;
- VI. Un Vocal Regidor, Presidente de la Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género;
- VII. Un Vocal Síndico Municipal;
- VIII. Un Vocal Comisario;
- IX. Un Vocal Elemento operativo, que será el del grado inmediato inferior del Comisario; y
- X. Un Vocal, Presidente del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública Municipal.

Los integrantes de la Comisión Municipal de Honor y Justicia deben nombrar a un suplente que tendrá voz y voto en las sesiones de la Comisión que ejerza la representación.

Los cargos de los miembros de la comisión son honoríficos, con excepción del correspondiente al Secretario Técnico y la actividad que desempeñan se considera inherente a sus obligaciones.

Para el caso de la suplencia de regidores, esta deberá recaer en otros munícipes integrantes de la misma comisión edilicia.

El Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 28.** Compete a la Comisión Municipal de Honor y Justicia conocer los asuntos relacionados con:

- I. Actos u omisiones de los elementos de la Comisaría que impliquen una falta a las obligaciones inherentes al desempeño de sus funciones;

- II. Actos u omisiones que impliquen una falta a las prohibiciones que se establecen en la normatividad aplicable;
- III. La negligencia en el servicio que no constituya un delito;
- IV. Los vicios de drogadicción, alcoholismo y juegos prohibidos por la ley, que ocurran dentro de la corporación;
- V. El intento o apropiación de bienes o efectos personales de los detenidos, así como de los artículos, los productos o instrumentos de un hecho delictuoso;
- VI. Los casos en que por queja de los particulares, se tenga conocimiento de conductas que puedan constituir posibles ilícitos tipificadas en la ley penal, sin perjuicio de poner los hechos en conocimiento del Ministerio Público; y
- VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 29.** La Comisión Municipal de Honor y Justicia tiene las siguientes facultades:

- I. Dictar las sanciones que deban imponerse a los elementos infractores, por los actos u omisiones que impliquen una falta a sus obligaciones, deberes, prohibiciones y las demás que las normas aplicables establezcan, y dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- II. Poner a disposición de las autoridades competentes los casos en que un elemento de la Comisaría deba ser consignado por presumírsele responsable en la comisión de un delito;
- III. Conocer de las denuncias ciudadanas por actos u omisiones de los elementos de la Comisaría, que impliquen entre otros una falta a las disposiciones del régimen disciplinario previstas en el presente reglamento;
- IV. Otorgar según lo acuerde la Comisión Municipal de Carrera Policial los reconocimientos, recompensas y estímulos a nombre del Ayuntamiento a los policías de carrera;
- V. Acordar las notas que hayan de asentarse en el expediente del infractor; y
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

El Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Honor y Justicia tiene la facultad de supervisar el trabajo de la Dirección de Asuntos Internos y en su caso, proponer a la Comisión, sanciones en contra de los integrantes de la Dirección.

La Comisión Municipal de Honor y Justicia como órgano juzgador independiente contará para el desempeño de sus funciones con la Dirección de Asuntos Internos como área auxiliar de la Comisión Municipal de Honor y Justicia, misma que conocerá y sustanciará los procedimientos hasta el punto de resolución de los asuntos que se conozcan.

## **Sección Cuarta**

### **De la Comisión Municipal de Carrera Policial**

**Artículo 30.** La Comisión Municipal de Carrera Policial es el órgano colegiado, que tiene por objeto administrar, diseñar y ejecutar los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento de los elementos de seguridad de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal de Guadalajara.

**Artículo 31.** La Comisión Municipal de Carrera Policial, está integrada de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Técnico, mismo que tendrá voz informativa pero no voto y que es nombrado por el Presidente Municipal;
- III. Vocales, el Regidor Presidente de la Comisión de Seguridad y Regidores integrantes de la Comisión de Seguridad Pública del Ayuntamiento;
- IV. Un Vocal Comisario;
- V. Dos miembros de la corporación que sobresalgan por su servicio y conducta, designados por el Presidente Municipal;
- VI. Dos representantes del sector académico asentados en el municipio a invitación expresa del Presidente Municipal;
- VII. Dos representantes del sector privado asentados en el municipio, a invitación expresa del Presidente Municipal; y
- VIII. El Presidente del Consejo Consultivo de Seguridad Ciudadana.

Los integrantes de la Comisión Municipal de Carrera Policial, deben nombrar un suplente que los supla en su ausencia, quien tendrá voz y voto. El Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad en caso de empate.

Para el caso de la suplencia de regidores, esta deberá recaer en otros municipios integrantes de la misma comisión edilicia.

Los cargos de los vocales de la Comisión son honoríficos y la actividad que desempeñan se considera inherente a sus obligaciones.

**Artículo 32.** La Comisión Municipal de Carrera Policial, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dirigir el Servicio Profesional de Carrera Policial, en el ámbito de su competencia;
- II. Aprobar, ejecutar y evaluar todos los procedimientos de planeación, reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua y evaluación; para la permanencia, especialización, desarrollo y promoción, estímulos, sistema disciplinario, separación y retiro;

- III. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los policías, así como expedir los pases de examen para todas las evaluaciones;
- IV. Determinar las fuentes de reclutamiento internas y externas y hacer el debido contacto con estas;
- V. Vigilar la aplicación y actualización de los planes de carrera de los cargos de la corporación;
- VI. Conocer, validar y aprobar para su aplicación los instrumentos de evaluación del desempeño;
- VII. Coordinar y aplicar la evaluación del desempeño a los policías de carrera;
- VIII. Conocer y validar la certificación de los elementos de la Comisaría;
- IX. Validar los resultados de evaluación para la selección y la permanencia;
- X. Evaluar los méritos de los elementos operativos, para determinar las promociones;
- XI. Validar los resultados del proceso de desarrollo y promoción;
- XII. Aprobar directamente los mecanismos para el otorgamiento de estímulos a los policías;
- XIII. Acordar las condecoraciones y determinar, con arreglo a la disponibilidad presupuestal, los estímulos, que entrega la Comisión Municipal de Honor y Justicia;
- XIV. Proponer las reformas necesarias al servicio;
- XV. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de nombramiento y constancias de grado;
- XVI. Conocer y resolver las controversias que se susciten en materia del servicio;
- XVII. Conocer de las bajas, la separación del servicio por renuncia, muerte o jubilación de los integrantes, así como por el incumplimiento de los requisitos de permanencia y la remoción que señala la normatividad aplicable;
- XVIII. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el servicio;
- XIX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XX. Sugerir, proponer y solicitar a las instituciones de formación municipal, programas y actividades académicas que, como resultado de la aplicación del procedimiento de formación inicial, sean pertinentes a su juicio para el desarrollo del mismo servicio; y
- XXI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 33.** La Comisión Municipal de Honor y Justicia y la Comisión Municipal de Carrera Policial, sesionan cuantas veces sea necesario, por convocatoria de sus respectivos secretarios técnicos y pueden trabajar en sesión conjunta o independiente para el desahogo de sus atribuciones.

## **Sección Quinta**

### **Del Consejo Consultivo de Seguridad Ciudadana**

**Artículo 34.** El Consejo Consultivo de Seguridad Ciudadana, es el órgano encargado de promover la participación y la corresponsabilidad social en materia de seguridad ciudadana.

Está integrado de manera permanente de la siguiente forma:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario Técnico;
- III. El Regidor Presidente de la Comisión Edilicia de Seguridad Pública;
- IV. El Comisario de la Policía Preventiva Municipal;
- V. Un representante de la Fiscalía General del Estado, por invitación;
- VI. Un representante ciudadano por cada zona en que administrativamente se divide el municipio;
- VII. Un representante de la Cámara Nacional de Comercio de Guadalajara;
- VIII. Un representante del Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco;
- IX. Un representante del Centro Empresarial de Jalisco;
- X. Un representante del Sector Obrero y Campesino del Estado de Jalisco;
- XI. Un representante de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Jalisco, por invitación;
- XII. Un representante de la Secretaría de Movilidad del Estado de Jalisco, por invitación;
- XIII. Representantes de las universidades con presencia en la zona metropolitana interesadas en participar en el Consejo; y
- XIV. El titular de la Jefatura de Gabinete.

Los cargos de los vocales de la Comisión son honoríficos y la actividad que desempeñan se considera inherente a sus obligaciones.

**Artículo 35.** Son atribuciones del Consejo, en materia de seguridad ciudadana, las siguientes:

- I. Asesorar en la elaboración de planes y programas municipales;
- II. Proponer al Presidente Municipal, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, la celebración de acuerdos de coordinación con autoridades de los tres ámbitos de gobierno para instrumentar programas en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito;
- III. Sugerir sistemas y técnicas de operación en materia de seguridad ciudadana y prevención social para las distintas dependencias municipales, así como los mecanismos de coordinación para impulsar su mejoramiento;

- IV. Promover ante las dependencias municipales competentes la organización y participación en eventos y foros de discusión en materia de seguridad ciudadana y prevención social;
- V. Plantear a las dependencias municipales competentes la preparación, elaboración, publicación y distribución de material informativo en materia de seguridad ciudadana y prevención social;
- VI. Participar en la difusión de los derechos y obligaciones de la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana y prevención social;
- VII. Diseñar, fomentar y proponer proyectos, mediante los cuales la sociedad civil se involucre en los programas municipales en materia de seguridad ciudadana y prevención social;
- VIII. Revisar, supervisar y evaluar los programas municipales relacionados con el área de seguridad ciudadana y prevención del delito, previstos en el Plan de Desarrollo Municipal o los aprobados por el Ayuntamiento;
- IX. Entregar todos los documentos, datos e información que generen en ejercicio de sus atribuciones al Ayuntamiento, a través de las dependencias municipales competentes;
- X. Apoyar la difusión de las campañas municipales en materia de seguridad ciudadana y prevención social por los medios disponibles, para el conocimiento de la ciudadanía;
- XI. Proponer su reglamento interno, para que en su caso sea aprobado por el Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Remitir al Ayuntamiento el informe anual de actividades de su Presidente;
- XIII. Crear el número de comisiones de trabajo que les sean necesarias;
- XIV. Supervisar, vigilar y dar seguimiento al Observatorio Ciudadano de Seguridad Pública;
- XV. Convocar, en los términos estipulados en los reglamentos municipales, a los representantes de la sociedad civil a que participen en torno a la protección ciudadana y a la prevención social y del delito;
- XVI. Organizar foros y participar activamente en los eventos y foros de discusión, relativos a la problemática de la protección ciudadana, la prevención social y del delito, organizados por el municipio o las dependencias municipales;
- XVII. Realizar estudios sobre actualización y homologación de reglamentos en materia de seguridad pública y enviarlos al Ayuntamiento;
- XVIII. Fomentar en los elementos que integran los cuerpos de seguridad pública, el respeto a los derechos humanos, las leyes y a la población; y
- XIX. Las demás que resulten afines a los objetivos del Consejo y se apeguen a la normatividad aplicable.

### **Sección Sexta** **Del Consejo Asesor de Seguridad Pública**

**Artículo 36.** Corresponde al Consejo Asesor de Seguridad Pública las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar, gestionar o coordinar la elaboración de diagnósticos o estudios situacionales de la violencia en el municipio para identificar las causas y factores que dan como resultado una conducta antisocial o delictiva;
- II. Proponer el diseño y evaluación de políticas públicas integrales de carácter transversal para preservar la seguridad ciudadana en el territorio municipal de las personas y el respeto irrestricto a los derechos humanos, de conformidad con el modelo de Ciudades Seguras de ONU-Hábitat;
- III. Proponer directrices y herramientas de política criminal para el municipio de Guadalajara, que tiendan hacia el fortalecimiento institucional, la integración del concepto de seguridad ciudadana, la participación social y corresponsabilidad entre gobierno y sociedad;
- IV. Asesorar en implementación integral de políticas públicas con las dependencias municipales;
- V. Coordinarse con el Sector Académico y el Consejo Consultivo de Seguridad Ciudadana, para el diseño de políticas públicas;
- VI. Promover y hacer efectiva, en coordinación con las dependencias municipales y el Consejo Consultivo de Seguridad Ciudadana, la participación ciudadana en materia de seguridad ciudadana y derechos humanos;
- VII. Integrar un sistema de información estadística e información georeferenciada sobre marginación y violencias en el municipio para el diseño de las políticas públicas requeridas en materia de seguridad ciudadana;
- VIII. Coordinar estudios para la identificación y documentación de buenas prácticas en temas relacionados con la seguridad ciudadana para la mejora continua del modelo de seguridad municipal adoptado;
- IX. Auxiliar a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal en la elaboración de programas de prevención social del delito y la violencia integrales y transversales que tiendan al fortalecimiento del tejido social, la participación de la comunidad y la protección de grupos vulnerables;
- X. Coadyuvar en el desarrollo de la metodología de trabajo del servicio de policía orientada a la identificación y solución de las problemáticas y manifestaciones de violencia y criminalidad que atentan contra la convivencia y seguridad ciudadana;
- XI. Coadyuvar en la identificación de zonas de riesgo y alta vulnerabilidad, para proponer la implementación de los programas preventivos;
- XII. Solicitar a las instancias del municipio que correspondan, la información estadística de la actividad económica, social, cultural, de reportes policiales, violencia y demás que se requiera para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Diseñar e implementar el sistema de seguimiento y evaluación de las estrategias de seguridad ciudadana implementadas en el municipio;
- XIV. Elaborar el plan de monitoreo y evaluación de los programas, estrategias y acciones materia de seguridad ciudadana;

- XV.** Definir parámetros y metodologías para la evaluación de los programas o estrategias implementados por el municipio en materia de seguridad ciudadana;
- XVI.** Elaborar los indicadores de eficacia, efectividad y resultados para monitorear la ejecución del modelo de seguridad ciudadana;
- XVII.** Realizar evaluaciones a los programas o estrategias en materia de seguridad ciudadana;
- XVIII.** Proponer convenios cuya celebración se realice con los cuerpos de seguridad pública o ciudadana de Municipios del Estado de Jalisco y de otros Estados del País; del Poder Ejecutivo del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la colaboración o asociación en materia de seguridad pública, ciudadana, procuración de justicia, justicia alternativa y derechos humanos;
- XIX.** Proponer mecanismos de coordinación con otras instancias, tanto públicas como privadas, para que participen en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de acciones y programas que se desprendan de la aplicación de los instrumentos de planeación y programas aprobados a su cargo;
- XX.** Participar en el intercambio de experiencias y buenas prácticas con organismos de seguridad ciudadana local, nacional e internacional, así como con organizaciones de la sociedad civil sobre temas inherentes a la seguridad ciudadana;
- XXI.** Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal;
- XXII.** Emitir a las dependencias competentes los informes que le sean solicitados, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XXIII.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Consejo;
- XXIV.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Comisaría y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XXV.** Solicitar el apoyo jurídico y la elaboración de los manuales, lineamientos, acuerdos administrativos, oficios y demás instrumentos de carácter técnico jurídico que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones y encomiendas de la Coordinación; y
- XXVI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 37.** El Consejo Asesor de Seguridad Pública está integrado de manera permanente por:

- I.** Un Presidente del Consejo, que será el Presidente Municipal;
- II.** Un Secretario Técnico, que será el Director de Participación Ciudadana y Prevención del Delito;
- III.** Un Consejero, que será el Comisario;
- IV.** Un Consejero, que será el Secretario General;
- V.** Un Consejero, que será el Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad; y

- VI.** Un Consejero, que será el Coordinador General de Servicios Públicos Municipales.

**Artículo 38.** Los cargos de los Consejeros son honoríficos y la actividad que desempeñan se considera inherente a sus obligaciones.

**Artículo 39.** El Secretario Técnico del Consejo Asesor de Seguridad Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y supervisar los trabajos del Consejo para el cumplimiento de las atribuciones que le fueron conferidos;
- II.** Coordinar y supervisar los estudios relacionados con la evaluación de las políticas de seguridad ciudadana;
- III.** Mantener actualizada la información del Consejo Ciudadano de Seguridad Ciudadana; y
- IV.** Proponer al Consejo la aprobación de las consultas, análisis y opiniones en materia de seguridad ciudadana.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaria Técnica del Consejo Asesor de Seguridad Pública cuenta con la Unidad del Programa de Ciudades Seguras ONU-Hábitat, la Unidad de Política Pública y Buenas Prácticas, la Unidad de Seguimiento y Evaluación y el Enlace Administrativo.

**Artículo 40.** El personal adscrito al Consejo Asesor de Seguridad Pública contará con el perfil y probada experiencia en el ámbito académico y laboral, y no estará adscrito a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal.

## **TÍTULO TERCERO De la Sindicatura**

### **CAPÍTULO I Del Síndico**

**Artículo 41.** El Síndico es el encargado de representar legalmente al municipio en los contratos y convenios que suscriba, en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses municipales.

**Artículo 42.** El Síndico Municipal tiene las siguientes atribuciones:

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

- II. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- III. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;
- IV. Representar al municipio en los contratos y convenios que suscriba y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
- V. Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;
- VI. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;
- VII. 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 del municipio;
- 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. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- XI. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- 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. Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas

- universidades, para celebrar conjuntamente seminarios, conferencias, talleres y diplomados sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;
- XVI.** Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales y el fortalecimiento de la estructura orgánica;
- XVII.** Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero perjudicado; o sustituyéndolas en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del municipio;
- XVIII.** Indicar a la Dirección General Jurídica, ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;
- XIX.** Indicar a la Dirección General Jurídica, promover, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- XX.** Indicar a la Dirección General Jurídica, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- XXI.** Indicar a la Dirección General Jurídica llevar a cabo la atención y trámite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría de la Policía Preventiva 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;
- XXII.** Indicar a la Dirección General Jurídica autorizar mediante acuerdo fundado y motivado, de conformidad al procedimiento respectivo y normatividad aplicable, el retiro de sellos de clausura a quien por sus actividades irregulares u omisiones haya sido objeto de dicha medida de seguridad;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Requerir y recibir de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del municipio;
- XXV.** Mantener la relación jurídica y establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos del Gobierno Municipal;
- XXVI.** Tramitar jurídicamente los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás normatividad aplicable;
- XXVII.** Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;

- XXVIII.** Coordinar a las Oficinas de Enlace Administrativo y áreas jurídicas de las dependencias municipales, para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;
- XXIX.** Integrar y operar el Programa Jurídico en las plataformas digitales;
- XXX.** Representar legalmente al municipio en los litigios en que este sea parte, además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación;
- XXXI.** Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable;
- XXXII.** Promover la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos que redunden en un servicio más eficiente y eficaz a los ciudadanos;
- XXXIII.** Informar a la sociedad de sus actividades a través de los mecanismos que se establezcan en los ordenamientos municipales; y
- XXXIV.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Síndico se auxilia con las Direcciones General Jurídica Municipal y la de Evaluación y Seguimiento; así como, con un Área de Enlace Administrativo.

## **CAPÍTULO II**

### **Dependencias Auxiliares del Síndico**

#### **Sección Primera**

#### **Dirección General Jurídica Municipal**

**Artículo 43.** La Dirección General Jurídica Municipal es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso que se encuentran señaladas en la normatividad aplicable, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplir con atribuciones como defensor de los intereses del municipio.

**Artículo 44.** Además de las atribuciones señaladas en el artículo que antecede, la Dirección General Jurídica Municipal cuenta con las siguientes:

- I.** Atender las instrucciones del Síndico en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
- II.** Auxiliar al Presidente Municipal en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- III.** Presentar ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés el Ayuntamiento de Guadalajara; así como participar con dichas

- autoridades en las investigaciones y demás procesos y procedimientos que afecten los intereses del municipio y, en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño por sí, o por conducto del área administrativa que considere competente;
- IV.** Llevar a cabo apoyada por sus direcciones dependientes, la atención y trámite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría de la Policía Preventiva 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;
  - V.** Autorizar apoyada por sus direcciones dependientes, mediante acuerdo fundado y motivado, de conformidad al procedimiento respectivo y normatividad aplicable, el retiro de sellos de clausura a quien por sus actividades irregulares u omisiones haya sido objeto de dicha medida de seguridad;
  - VI.** Elaborar y rendir, apoyada por sus direcciones dependientes, los informes previos y justificados de los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Dirección General Jurídica Municipal, asimismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
  - VII.** Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento o el Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
  - VIII.** Promover las acciones correspondientes, a indicación del Ayuntamiento, para demandar ante el Tribunal Administrativo, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como expedidos irregularmente;
  - IX.** Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento o el Síndico respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución de otorgamiento de perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
  - X.** Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;
  - XI.** Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente tramitado por el Síndico, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: el nombre del administrado involucrado con el Síndico, carácter con que comparece el administrado tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, servidor público responsable del expediente, y, en su caso, fecha de su resolución;
  - XII.** Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento o el Síndico, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del patrimonio municipal;

- XIII.** Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que el Síndico no incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;
- XIV.** Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- XV.** Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- XVI.** Dirigir la atención y trámite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría de la Policía Preventiva 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;
- XVII.** Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Dirección General Jurídica Municipal, así como sus criterios de interpretación;
- XVIII.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y áreas administrativas dependientes de esta;
- XIX.** Promover la participación solidaria en el intercambio de material bibliográfico, experiencias y demás herramientas que den certidumbre jurídica en el desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección y áreas administrativas dependientes de esta;
- XX.** Llevar a cabo reuniones con los titulares de las áreas administrativas que integran la Dirección General Jurídica Municipal, a fin de mantenerlos actualizados con criterios aplicables para la resolución de los asuntos jurídicos del municipio;
- XXI.** A instrucción del Ayuntamiento o del Síndico, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- XXII.** Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por el Síndico, llevando un registro de cada uno de ellos;
- XXIII.** Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por la dependencia;
- XXIV.** Procurar medios alternativos de solución de conflictos cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por

- la vía civil y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- XXV.** Informar cuando se lo requiera el Ayuntamiento o el Síndico, sobre los asuntos que lleve a su cargo y las determinaciones que haya tomado;
  - XXVI.** Autorizar los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Laboral;
  - XXVII.** Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las áreas administrativas que integran la Dirección General Jurídica Municipal;
  - XXVIII.** Requerir y recibir de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del municipio;
  - XXIX.** Indicar a las áreas a su cargo, promover, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
  - XXX.** Indicar a las áreas a su cargo, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
  - XXXI.** 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 mediante el aprovechamiento de las tecnologías;
  - XXXII.** Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por sus direcciones;
  - XXXIII.** Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de las funciones; y
  - XXXIV.** Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, y la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General Jurídica Municipal, se auxilia de las Direcciones de lo Jurídico Contencioso, de lo Jurídico Consultivo, de lo Jurídico Laboral y de lo Jurídico de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal.

### **Subsección Primera Dirección de lo Jurídico Contencioso**

**Artículo 45.** La Dirección de lo Jurídico Contencioso, es la encargada de llevar a cabo el trámite de todos los asuntos de carácter litigioso en que el Municipio de Guadalajara sea parte, para lo cual cuenta con las siguientes funciones:

- I.** Auxiliar al Director General Jurídico en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- II.** Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;

- III. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique el Síndico o la Dirección General Jurídica para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
- IV. Promover, a indicación del Síndico la Dirección General Jurídica, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- V. Tramitar y resolver los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- VII. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- VIII. Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del municipio;
- IX. 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;
- X. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes;
- XI. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados;
- XII. Desahogar exhortos, por acuerdo del Síndico; y
- XIII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección General Jurídica y la normatividad aplicable.

### **Subsección Segunda** **Dirección de lo Jurídico Consultivo**

**Artículo 46.** La Dirección de lo Jurídico Consultivo es la encargada de llevar a cabo el trámite de todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos, en que el municipio sea parte, para lo cual, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los contratos y convenios que afecten a los intereses municipales;
- II. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- III. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;
- IV. Llevar el control, registro, guarda y custodia de todos los contratos y convenios que suscriba el municipio;
- V. Revisar, examinar y proponer al Síndico y, en su caso, validar jurídicamente aquellos contratos, concesiones de bienes y servicios municipales, convenios, licitaciones y demás actos jurídicos en los que interviene el municipio, a efecto de que se ajusten a las disposiciones aplicables; con el fin de lograr la protección y defensa de los intereses del municipio;
- VI. Apoyar al Síndico y a la Dirección Jurídica en la asesoría jurídica que estas proporcionan al Presidente Municipal, a los regidores y a las dependencias municipales;
- VII. Integrar y operar el programa jurídico en las plataformas digitales;
- VIII. Auxiliar al Síndico y a la Dirección Jurídica, de las notificaciones de 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;
- IX. Resolver, de conformidad con la normatividad aplicable y el dictamen técnico del área correspondiente, los trámites administrativos relativos a las solicitudes de subdivisiones, retificaciones, régimen de condominio y regularización de predios enclavados en el Municipio de Guadalajara;
- X. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes;
- XI. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados;
- XII. Desahogar exhortos, por acuerdo del Síndico; y
- XIII. Las demás que determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección Jurídica y la normatividad aplicable.

### **Subsección Tercera** **Dirección de lo Jurídico Laboral**

**Artículo 47.** La Dirección de lo Jurídico Laboral, es la encargada de la defensa de los demás procedimientos laborales existentes en contra del municipio; y cuenta para su mejor y adecuado funcionamiento con las siguientes atribuciones:

- I. Defender los intereses del municipio en los asuntos en materia laboral;
- II. Promover prácticas de comunicación, capacitación y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales, en coordinación con las dependencias competentes;

- III. Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección Jurídica, la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo;
- IV. Coadyuvar con las dependencias competentes, para que las relaciones laborales y sindicales se lleven en términos de respeto;
- V. 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 el área;
- VI. Llevar el control de los expedientes y archivos en su poder, manteniendo un registro de cada uno de los movimientos que se ejecuten en los expedientes;
- VII. Notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, o bien desahogar exhortos;
- VIII. Informar al Síndico y a la Dirección Jurídica la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de su competencia;
- IX. Dar cumplimiento a los términos y plazos para la defensa de los intereses del municipio en los asuntos de su competencia;
- X. Autorizar con anuencia del Director General Jurídico los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Laboral;
- XI. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes; y
- XII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección General Jurídica y la normatividad aplicable.

#### **Subsección Cuarta**

#### **Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal**

**Artículo 48.** La Dirección de lo Jurídico de la Comisaría, es la encargada de llevar a cabo el trámite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal sea parte, para lo cual cuenta con las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Director General Jurídico en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
- III. Tramitar y resolver los recursos administrativos en materia de seguridad pública municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

- V. Requerir y recibir de la Comisaría la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del municipio;
- VI. 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;
- VII. Dar seguimiento a las acciones administrativas y judiciales que se deriven de las actuaciones policiales;
- VIII. Revisar que las acciones que se aplican en materia de seguridad pública municipal, se apeguen al marco jurídico establecido;
- IX. Llevar en coordinación con la Dirección General Jurídica los litigios de la Comisaría;
- X. Informar al Síndico, al Comisario y al Director General Jurídico, la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de su competencia;
- XI. Asesorar y, en su caso, defender a los servidores de la Comisaría en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones;
- XII. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes;
- XIII. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados;
- XIV. Desahogar exhortos, por acuerdo del Síndico;
- XV. Implementar el área de atención y seguimiento de la actividad policial en su interacción con las instancias encargadas de procuración e impartición de justicia; y
- XVI. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección General Jurídica y la normatividad aplicable.

## **Sección Segunda**

### **Dirección de Evaluación y Seguimiento**

**Artículo 49.** La Dirección de Evaluación y Seguimiento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos de la Sindicatura;
- II. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Sindicatura y sus Direcciones, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal;
- III. Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Síndico e informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia;
- IV. Verificar que las demás dependencias de la Sindicatura acaten las instrucciones giradas por su titular;
- V. Supervisar el cumplimiento de las metas de la Sindicatura;

- VI. Dar seguimiento a los informes e indicadores a cargo de las Direcciones de la Sindicatura; y
- VII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

### **Sección Tercera Enlace Administrativo**

**Artículo 50.** El Enlace Administrativo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la Sindicatura y sus direcciones;
- II. Acatar los lineamientos dictados por las dependencias competentes, para la atención de los asuntos propios del Síndico y de sus dependencias, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de las direcciones dependientes del Síndico;
- IV. Ejercer con apego a las disposiciones reglamentarias y legales el presupuesto de las direcciones dependientes del Síndico;
- V. Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de las direcciones y áreas administrativas;
- VI. Elaborar un Plan de Actividades acorde a los requerimientos del Síndico, para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- VII. Solicitar la asesoría de la Dirección General Jurídica Municipal, para el caso de cese justificado de servidores públicos adscritos al Síndico, Direcciones o áreas administrativas;
- VIII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Sindicatura, sus direcciones y áreas administrativas, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IX. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Sindicatura, sus direcciones y áreas administrativas;
- X. Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas de Sindicatura y sus Direcciones, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Fungir como enlace con la Tesorería Municipal, las Direcciones de Transparencia, Administración y Recursos Humanos; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **TÍTULO CUARTO Dependencias Auxiliares del Ayuntamiento**

### **CAPÍTULO I De la Secretaría General**

**Artículo 51.** La Secretaría General, cuyo titular es el Secretario General en los términos de la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la misma de los regidores que hubieren concurrido a estas, procediendo al archivo de estas;
- II. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;
- III. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;
- IV. Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;
- V. Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia; así como, coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
- VII. Autorizar los libros de los condominios a que se refiere la normatividad aplicable;
- VIII. **Autorizar el uso temporal de espacios públicos, hasta por treinta días siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación, se adjunte a la solicitud la documentación expedida por la autoridad competente que demuestre su factibilidad y el evento a realizar no tenga fines de lucro;**
- IX. **Reducir hasta en un cincuenta por ciento o condonar, previo acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por contravención a la normatividad municipal;**
- X. **Calificar las infracciones administrativas que no sean competencia de los Jueces Municipales;**
- XI. **Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;**
- XII. **Llevar a cabo los trámites relativos a la legalización de firmas de los traductores que ejerzan sus funciones en el municipio;**
- XIII. **Elaborar certificados de vecindad y residencia;**
- XIV. **Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;**

- XV. **Apoyar a las Comisiones Edilicias y a los regidores en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes, y demás asuntos de su competencia;**
- XVI. **Coordinar con las dependencias competentes, las funciones de protección civil y bomberos; así como las de justicia municipal;**
- XVII. **Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;**
- XVIII. **Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaría y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar; y**
- XIX. **Las demás previstas en la normatividad aplicable.** *(Estas reformas fueron aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 9 de noviembre de 2015 y publicadas el 9 de noviembre de 2015 en el Suplemento de la Gaceta Municipal Tomo VI, Ejemplar 1, Año 98.)*

Para el cumplimiento de sus facultades, la Secretaría General del municipio, cuenta con las dependencias que se mencionan en las siguientes secciones:

### **Sección Primera Dirección del Registro Civil**

**Artículo 52.** La Dirección del Registro Civil tiene 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 levantar certificaciones de los documentos originales que se le hayan presentado y obren en el archivo con motivo de la realización de sus funciones;
- IV. Coordinar y supervisar el desempeño en las Oficialías del Registro Civil;
- V. Proporcionar a los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- VI. Garantizar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y elaboren conforme la normatividad aplicable, pudiendo revisarlos en cualquier época;
- VII. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la capacitación de los oficiales a su cargo, a fin de lograr la optimización tanto de los servicios, como de los recursos humanos y materiales de la institución;

- VIII. Sugerir al Secretario General se proponga a las autoridades competentes la suscripción de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con los tres órdenes de gobierno;
- IX. Asignar a los oficiales del Registro Civil la oficina en que desempeñarán sus funciones, previo acuerdo con Secretaría General;
- X. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección del Registro Civil y de las oficialías a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XI. 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;
- XII. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Registro Civil en los términos y condiciones que indique la misma; y
- XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 53.** La titularidad de las Oficialías del Registro Civil del municipio está a cargo de los servidores públicos denominados Oficiales del Registro Civil, quienes tienen fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

## **Sección Segunda**

### **Dirección de Protección Civil y Bomberos**

**Artículo 54.** La Dirección de Protección Civil y Bomberos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades que tiene el municipio en materia de protección civil y bomberos, conforme la normatividad aplicable;
- II. Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes;
- III. Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia;
- IV. Elaborar los registros de aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;
- V. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en materia de protección civil y bomberos;
- VI. Coordinar la elaboración del atlas de riesgos del municipio;
- VII. Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas;
- VIII. Proponer a la Secretaría General la suscripción de convenios de cooperación en materia de Protección Civil y Bomberos, con sus

similares de los tres órdenes de gobierno e internacionales, organismos no gubernamentales y particulares, participar en la ejecución de estos y promover relaciones con dichas instancias;

- IX. Apoyar en los términos de la normatividad aplicable, a los municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres;
- X. Coordinar los trabajos del Departamento de Búsqueda y Salvamento en Zonas Urbanas en las tareas de búsqueda y salvamento de personas, y en coordinación con las dependencias competentes, autorizar su movilización a otras zonas urbanas donde sean requeridos sus servicios;
- XI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XIII. **Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Protección Civil y Bomberos en los términos y condiciones que indique la misma;**
- XIV. **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; y**
- XV. **Las demás previstas en la normatividad aplicable.** *(Estas reformas fueron aprobadas en sesión extraordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 28 de diciembre de 2015 y publicadas el 28 de diciembre de 2015 en el Suplemento de la Gaceta Municipal tomo VI, Ejemplar 20, Año 98.)*

La Dirección de Protección Civil y Bomberos tiene a su cargo el Departamento de Búsqueda y Salvamento en Zonas Urbanas.

### **Sección Tercera** **Dirección de Justicia Municipal**

**Artículo 55.** La Dirección de Justicia Municipal tiene las siguientes atribuciones:

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

- II. Poner a disposición de las autoridades competentes a las personas que presuntamente hubiesen cometido algún delito, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Coordinar las acciones en materia de prevención social y mediación municipal;
- IV. Proponer a la Secretaría General el número de juzgados y centros de mediación que deben funcionar;
- V. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los juzgados municipales, prevención social y los centros de mediación, a fin de que realicen sus funciones conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar y aplicar los programas propedéuticos y exámenes destinados a los aspirantes a ingresar a los juzgados municipales y centros de mediación; así como, los de actualización y profesionalización, en coordinación con las dependencias competentes;
- VII. Evaluar el desempeño del personal que labora en los juzgados municipales, centros de mediación, prevención social y visitaduría;
- VIII. Diseñar y publicar en coordinación con las dependencias competentes, la convocatoria para que los aspirantes a juez, mediador social, secretario, defensor de oficio y médico, presenten el examen correspondiente en el caso de plazas vacantes;
- IX. Sugerir al Secretario General se proponga a las autoridades competentes la suscripción de convenios de coordinación, en la materia de su competencia, con los tres órdenes de gobierno;
- X. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Justicia Municipal y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XI. 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;
- XII. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Justicia Municipal y sus áreas, en los términos y condiciones que indique la misma; y
- XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

La Dirección de Justicia Municipal, para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Unidades de Prevención Social, de Juzgados Municipales, de Centros de Mediación Municipal y de Visitaduría, con las atribuciones y facultades contempladas en la normatividad correspondiente.

#### **Sección Cuarta** **Dirección de Archivo Municipal**

**Artículo 56.** La Dirección de Archivo Municipal tiene siguientes atribuciones:

- I. Preservar, organizar y administrar el archivo del municipio, clasificar los documentos que allí se concentran, llevar registro de estos; así como, de la recepción y envío de los mismos a las instancias competentes;
- II. Conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del archivo que se considere de interés para el público en general;
- III. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del archivo, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Atender a la población en las consultas que realice; así como, proporcionarle los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- V. Facilitar los documentos en resguardo, para su consulta y, en su caso fotocopiarlos, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VI. Emitir a las dependencias competentes los informes que le sean solicitados, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VII. Proponer a las dependencias competentes, las políticas, lineamientos y acciones necesarias para la preservación de los documentos;
- VIII. Informar 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 municipales; 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 de los tres niveles de gobierno, que le sean remitidos;
- XI. Emitir opinión a la dependencia competente en la contratación del personal para el servicio del Archivo Municipal, procurando que este reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios;
- XII. Difundir las funciones del Archivo Municipal, a fin de convertirlo en lugar de interés para la población;
- XIII. Llevar a cabo las labores de impresión, tiraje y difusión de la *Gaceta Municipal* de Guadalajara;
- XIV. Elaborar y remitir al Ayuntamiento a través de la Secretaría General, el dictamen técnico que sustente la depuración de documentos, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Archivo Municipal, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XVI. 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;

- XVII.** Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Archivo Municipal en los términos y condiciones que indique la misma; y
- XVIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Sección Quinta**  
**Dirección de Evaluación y Seguimiento**

**Artículo 57.** La Dirección de Evaluación y Seguimiento tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos de la Secretaría;
- II.** Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Secretaría, sus direcciones y áreas administrativas, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal;
- III.** Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Secretario e informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia;
- IV.** Verificar que las demás dependencias de la Secretaría acaten las instrucciones giradas por su titular;
- V.** Supervisar el cumplimiento de las metas de la Secretaría;
- VI.** Informar a la Secretaría General, 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; y
- VII.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Sección Sexta**  
**Junta Municipal de Reclutamiento**

**Artículo 58.** La Junta Municipal de Reclutamiento tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- II.** Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia, en los términos de la normatividad aplicable;
- III.** Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Junta Municipal de Reclutamiento y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- 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. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos y condiciones que indique la misma; y
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Séptima**

#### **Unidad de Integración y Dictaminación**

**Artículo 59.** La Unidad de Integración y Dictaminación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, comunicar y recomendar a las áreas competentes para su cumplimiento, los lineamientos generales a los que se deben ajustar en la elaboración de iniciativas y dictámenes, de conformidad a lo previsto en la normatividad aplicable;
- II. Llevar a cabo el estudio permanente de los ordenamientos municipales, en coordinación con las instancias competentes y proponer las modificaciones necesarias para actualizarlos y garantizar que sean eficientes y eficaces instrumentos rectores en el municipio;
- III. Realizar los análisis de los proyectos para la expedición, reforma, derogación o abrogación de reglamentos municipales y proponer las modificaciones necesarias, en coordinación con las áreas competentes;
- IV. Elaborar los proyectos de iniciativas y dictámenes que le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- V. Solicitar opinión técnica a las dependencias competentes en los temas que la Unidad tiene en estudio para su desarrollo y Dictaminación, integrándolos a los expedientes respectivos, junto con las respuestas emitidas por las citadas instancias, sirviendo de sustento para la elaboración de las iniciativas y dictámenes que se generen;
- VI. Participar en las comisiones edilicias, en la revisión de los proyectos de Ley de Ingresos, presupuesto de egresos y sus modificaciones, y ordenamientos municipales; así como, emitir opiniones de carácter técnico-jurídico para las diversas modificaciones que se propongan;
- VII. Dar seguimiento a las iniciativas de Ley enviadas al Congreso del Estado de Jalisco, así como otorgar apoyo a los regidores en el estudio y dictaminación de las solicitudes de competencia municipal formuladas al propio Congreso o por otras instancias de gobierno; así como, asesorar técnicamente al regidor que sea designado por el Ayuntamiento como orador ante el Congreso del Estado de Jalisco;
- VIII. Asesorar a las comisiones edilicias que lo requieran, en la formulación de iniciativas y dictámenes de su competencia;
- IX. Participar con derecho a voz, en las discusiones que se le convoque por las comisiones edilicias que integran el Ayuntamiento;
- X. Auxiliar a la Secretaría General en el estudio, integración de proyectos y resolución de los asuntos de su competencia;

- XI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XIII. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique la propia Secretaría; y
- XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Octava Unidad de Sala de Regidores**

**Artículo 60.** La Unidad de Sala de Regidores tiene las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos que requieren los regidores para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Coordinar la organización y funcionamiento de Sala de Regidores;
- III. Auxiliar a los ediles en el ejercicio de sus funciones, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- V. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique la propia Secretaría; y
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Novena Unidad de Enlace con el Ayuntamiento**

**Artículo 61.** La Unidad de Enlace con el Ayuntamiento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y ejecutar los procedimientos y logística necesarios para el desarrollo de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento;
- II. Elaborar las actas de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento y recabar las firmas correspondientes;
- III. Integrar de forma permanente y cronológica el Libro de Actas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento;
- IV. Generar y turnar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento;

- V. Publicar en coordinación con las dependencias competentes, las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, conforme la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;
- VI. **Remitir una copia de los ordenamientos municipales y sus reformas al Congreso del Estado de Jalisco;**
- VII. **Elaborar informe mensual de los asuntos recibidos en la Secretaría General que sean incluidos en las órdenes del día de las sesiones del Ayuntamiento, así como el acuerdo tomado en cada uno de estos;**
- VIII. **Elaborar la estadística de asistencia de los regidores a las sesiones del Pleno y de las comisiones edilicias y enviarla a las dependencias competentes para su publicación;**
- IX. **Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;**
- X. **Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;**
- XI. **Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique la propia Secretaría; y**
- XII. **Las demás previstas en la normatividad aplicable.** *(Estas reformas fueron aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 9 de noviembre de 2015 y publicadas el 9 de noviembre de 2015 en el Suplemento de la Gaceta Municipal Tomo VI, Ejemplar 1, Año 98.)*

### **Sección Décima Enlace Administrativo**

**Artículo 62.** La Unidad de Enlace Administrativo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- IV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- V. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;

- VI. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- VII. Notificar de inmediato al Síndico y a la Dirección General Jurídica la emisión de actos administrativos que restrinjan derechos de los gobernados, así como de las notificaciones que les sean realizadas por las entidad jurisdiccionales;
- VIII. Notificar a la Coordinación General de Administración, por conducto de las instancias correspondientes, el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia;
- IX. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- X. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XI. Informar al titular de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que este le indique; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **TÍTULO QUINTO**

### **Dependencias Auxiliares de la Presidencia Municipal**

#### **CAPÍTULO I**

##### **De la Tesorería Municipal**

**Artículo 63.** La Tesorería Municipal, es la dependencia encargada de la Hacienda Pública del municipio. Al frente de dicha dependencia estará un servidor público denominado Tesorero Municipal.

**Artículo 64.** La Tesorería 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.

**Artículo 65.** El Tesorero Municipal debe caucionar el manejo de fondos, en favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.

**Artículo 66.** 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 fiscales que celebre el Ayuntamiento con los 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;
- 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;
- 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;
- 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 las mismas 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 valuaciones 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, con la Coordinación General de Gestión de la Ciudad;
- XXXVII.** Informar a el 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 a 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 a 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; y
- L.** Las demás previstas en la normatividad.

La Tesorería Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia, cuenta con las Direcciones de Ingresos, Egresos y Control Presupuestal, Contabilidad, Glosa, Catastro, Administrativa, Política Fiscal y Mejora Hacendaria, y la de Evaluación y Seguimiento.

**Artículo 67.** El Tesorero Municipal tiene la atribución de coordinar, supervisar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.

### **Sección Primera Dirección de Ingresos**

**Artículo 68.** Son atribuciones de la Dirección de Ingresos:

- I.** Diseñar, establecer, desarrollar y ejecutar los sistemas y procedimientos para la captación y control eficiente del erario público municipal, que permitan la obtención de finanzas sanas, por contribuciones previstas en la Ley de Ingresos, que correspondan al municipio;
- II.** Ejercer las acciones correspondientes que conlleven al desahogo del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- III.** Elaborar los informes que precisen los montos de los ingresos captados 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;
  - 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 los mismos;
- 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; y
  - XXVII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **Sección Segunda**

### **Dirección de Egresos y Control Presupuestal**

**Artículo 69.** Son atribuciones de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal:

- 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 impuestos 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; y
- XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Sección Tercera**  
**Dirección de Contabilidad**

**Artículo 70.** Son atribuciones de la Dirección de Contabilidad:

- I. Llevar la contabilidad del municipio con apego a la normatividad aplicable;
- II. Controlar, registrar y enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al municipio conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que se realice;

- III. Elaborar las cuentas públicas y estados financieros contables y presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Registrar contablemente la información de los convenios de prórroga de créditos fiscales que celebre la Tesorería 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; y
- XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Sección Cuarta**  
**Dirección de Glosa**

**Artículo 71.** Son atribuciones de la Dirección de Glosa:

- 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; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Quinta Dirección de Catastro**

**Artículo 72.** Son atribuciones de la Dirección de Catastro:

- 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; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Sexta** **Dirección Administrativa**

**Artículo 73.** Son atribuciones de la Dirección Administrativa:

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de las direcciones dependientes de la Tesorería Municipal;
- II. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de las Direcciones dependientes de la Tesorería Municipal;
- III. Ejercer y controlar el presupuesto de egresos de la Tesorería Municipal, con apego a las disposiciones reglamentarias, así como tramitar adecuaciones que le soliciten las Direcciones de la Tesorería Municipal;
- IV. Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de las Direcciones;

- V. Tramitar los movimientos altas, bajas, retardos, licencias de los servidores públicos de la Tesorería Municipal ante la Coordinación General de Administración vigilando que se respete la plantilla de personal autorizada en el presupuesto de egresos correspondiente;
- VI. Tramitar el pago de viáticos al personal de la Tesorería Municipal comisionado fuera de la Zona Metropolitana cuando proceda;
- VII. Controlar el Fondo Revolviente que se asigne para la atención de gastos urgentes;
- VIII. Elaborar un Plan de Actividades acorde a los requerimientos de la Tesorería Municipal, para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- IX. Coordinarse con la Dirección General Jurídica Municipal, en caso de despido de servidores públicos adscritos a las Direcciones de la Tesorería Municipal;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas de la Tesorería Municipal y sus Direcciones, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- 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. Fungir como enlace con las Direcciones de Transparencia, Administración y Recursos Humanos; y
- XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Sección Séptima**  
**Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria**

**Artículo 74.** Son atribuciones de la Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria;

- I. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos, ajustando las cuotas, tasas y tarifas de acuerdo a 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, conjuntamente con la Dirección de Ingresos, estrategias para el incremento de la recaudación y la recuperación de adeudos de contribuyentes morosos; y
- XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Sección Octava**  
**Dirección de Evaluación y Seguimiento**

**Artículo 75.** La Dirección de Evaluación y Seguimiento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos de la Tesorería Municipal;

- II. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Tesorería Municipal y sus Direcciones, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal;
- III. Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Tesorero Municipal e informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia;
- IV. Verificar que las demás dependencias de la Tesorería Municipal acaten las instrucciones giradas por su titular;
- V. Supervisar el cumplimiento de las metas de la Tesorería Municipal;
- VI. Dar seguimiento a los informes e indicadores a cargo de las Direcciones de la Tesorería Municipal;
- VII. Informar a la Tesorería 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 su titular; y
- VIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Contraloría Ciudadana**

**Artículo 76.** La Contraloría Ciudadana es la dependencia interna de control, encargada de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables así como a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

**Artículo 77.** A la Contraloría Ciudadana le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- II. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del municipio y 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 reciban;
- III. Recibir durante los primeros tres meses de cada año los informes financieros de los organismos públicos descentralizados, para su cotejo, revisión y en su caso aprobación;
- IV. 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;

- V. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- VII. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y entidades 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;
- VIII. Dar seguimiento mediante un sistema de denuncias ciudadanas a las denuncias contra servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad;
- IX. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- X. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus obligaciones;
- XI. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;
- XII. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades;
- XIII. Vigilar 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;
- XIV. 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;
- XV. Recibir y registrar acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;
- XVI. Recibir y tramitar las denuncias y quejas presentadas por actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa de los servidores públicos y fungir como órgano de control disciplinario el procedimiento de investigación administrativa;
- XVII. De existir elementos para sancionar al servidor público responsable, el órgano de control disciplinario, dará vista al titular de la entidad pública, para el inicio del procedimiento sancionatorio;
- XVIII. Desahogar el procedimiento de investigación administrativa derivado del resultado de las auditorías que impliquen responsabilidad administrativa y remitirlas al titular de la entidad para el desahogo del procedimiento sancionatorio;

- XIX.** Supervisar que las dependencias cumplan con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de manera oportuna y de conformidad a la normatividad aplicable;
- XX.** Informar al Presidente Municipal y a la Jefatura de Gabinete los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta; y
- XXI.** **Dar puntual seguimiento a las recomendaciones del Consejo Ciudadano de Control y Transparencia del Municipio de Guadalajara, e informarle en cada sesión del estado que guardan dichos asuntos;**
- XXII.** **Publicar a través de medios electrónicos o en otros de fácil acceso y comprensión para la población como información fundamental, el seguimiento de las recomendaciones emitidas por el Consejo Ciudadano de Control y Transparencia del Municipio de Guadalajara, atendiendo lo dispuesto en la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y**
- XXIII.** **Las demás establecidas en la normatividad aplicable.**

**Para el desempeño de sus funciones la Contraloría Ciudadana debe coordinar, supervisar y evaluar las siguientes Direcciones a su cargo: Auditoría, Responsabilidades, Transparencia y Buenas Prácticas, y Evaluación y Seguimiento; así como, un Enlace Administrativo. Además cuenta con el Consejo Ciudadano de Control y Transparencia del Municipio de Guadalajara, el cual se registró por su respectivo reglamento. (Estas reformas fueron aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 17 de marzo del 2016 y publicadas el 08 de abril del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)**

### **Sección Primera Dirección de Auditoría**

**Artículo 78.** Le corresponde a la Dirección de Auditoría 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.** 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 la normatividad aplicable;
  - VIII.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
  - IX.** Proponer, a través de la Contraloría Ciudadana, a las dependencias y entidades, medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, derivado de las auditorías practicadas;
  - X.** Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
  - XI.** 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;
  - XII.** Coordinar y supervisar los trabajos de los auditores externos en las dependencias, organismos y entidades municipales;
  - XIII.** 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;
  - XIV.** Informar a la Contraloría Ciudadana, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique la Contraloría Ciudadana;
  - 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. 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
- XVII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

## **Sección Segunda**

### **Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas**

**Artículo 79.** Corresponden a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas las siguientes atribuciones:

- I. Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la legislación de la materia;
- II. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares;
- III. Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- IV. Asesorar a las unidades de transparencia de los organismos públicos descentralizados, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas;
- V. Diseñar la política municipal destinada a promover la cultura de la transparencia;
- VI. Reportar y difundir periódicamente a la población las actividades de las dependencias municipales, de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos;
- VII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas;
- VIII. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;
- IX. Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;
- X. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- XI. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones;
- XII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- XIII. Expedir los criterios que mejoren el funcionamiento de administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;
- XIV. Informar a la Contraloría Ciudadana, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de

- respuesta de área en los términos y condiciones que indique la Contraloría Ciudadana;
- 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 desempeño de sus funciones; y
- XVI.** Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

### **Sección Tercera Dirección de Responsabilidades**

**Artículo 80.** Corresponde a la Dirección de Responsabilidades las siguientes atribuciones:

- I. Atender mediante el sistema de denuncias ciudadanas las quejas y denuncias de la población;
- II. Recibir y registrar los acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;
- III. Fungir como órgano de control disciplinario para la integración del procedimiento de investigación administrativa;
- IV. Dar vista al presidente, del resultado del procedimiento de investigación administrativa, para efectos previstos en la normatividad aplicable;
- V. Coadyuvar con las dependencias competentes, en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad del municipio o se encuentren en posesión del mismo;
- VI. Proponer la implementación de sistemas y normas de control administrativo para prevenir la comisión de delitos;
- VII. Supervisar la actuación de los servidores públicos, en específico de los que cuenten con funciones de supervisión, inspección y, o vigilancia; y participar con la Comisión de Vigilancia e Inspección Municipal de Guadalajara en el desahogo de los procedimientos de responsabilidad correspondientes;
- 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 desempeño de sus funciones; y
- IX. **Fungir como órgano de control interno en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y**
- X. **Las demás establecidas en la normatividad aplicable.** *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 09 de junio de 2016 y publicada el 28 de julio de 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*

### **Sección Cuarta Dirección de Evaluación y Seguimiento**

**Artículo 81.** La Dirección de Evaluación y Seguimiento que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos de la Contraloría;
- II. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Contraloría y sus Direcciones, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal;
- III. Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Contralor e informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia;
- IV. Verificar que las demás dependencias de la Contraloría acaten las instrucciones giradas por su titular;
- V. Supervisar el cumplimiento de las metas de la Contraloría;
- VI. Planear y coordinar la ejecución de programas de trabajo orientados a la mejora continua de la Contraloría y de los servicios que presta;
- VII. Dirigir la planeación y ejecución de los eventos de la Contraloría;
- VIII. Dar seguimiento a los informes e indicadores a cargo de las Direcciones de la Contraloría;
- IX. Informar a la Contraloría, 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; y
- X. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

### **Sección Quinta Enlace Administrativo**

**Artículo 82.** El Enlace Administrativo tiene las siguientes atribuciones:

El Enlace Administrativo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- IV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- V. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
- VI. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- VII. Notificar de inmediato al Síndico y a la Dirección General Jurídica la emisión de actos administrativos que restrinjan derechos de los

- governados, así como de las notificaciones que les sean realizadas por las entidades jurisdiccionales;
- VIII. Notificar a la Coordinación General de Administración, por conducto de las instancias correspondientes, el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia;
  - IX. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
  - X. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
  - XI. Informar al titular de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que este le indique; y
  - XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### **Sección Sexta**

**Consejo Ciudadano de Control y Transparencia** *(Estas reformas fueron aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 17 de marzo del 2016 y publicadas el 08 de abril del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*

**Artículo 83.** El Consejo Ciudadano de Control y Transparencia es un órgano colegiado integrado por miembros de la sociedad civil, cuyo objeto es fungir como órgano de vigilancia, emitiendo propuestas preventivas y, en su caso, recomendaciones en materia de control, evaluación, transparencia y acceso a la información del gobierno y de la administración pública municipal; intervenir, a solicitud del Presidente Municipal o por determinación del propio Consejo, como observador en los procesos de licitación pública, así como en los mecanismos y procesos de participación ciudadana, formando parte de los comités que la normatividad aplicable establezca; así como coadyuvar con propuestas en el diseño y monitoreo del sistema de indicadores de desempeño.

**Artículo 84.** Derogado.

**Artículo 85.** Derogado.

**Artículo 86.** Derogado.

**Artículo 87.** Derogado. *(Estas reformas fueron aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 17 de marzo del 2016 y publicadas el 08 de abril del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*

## Sección Séptima

### De la Relación de la Contraloría Ciudadana con la Administración Paramunicipal *(Estas reformas fueron aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 17 de marzo del 2016 y publicadas el 08 de abril del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*

**Artículo 88.** Las entidades, organismos públicos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y todos aquellos 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 reciban, están obligadas a:

- I. Presentar oportunamente a la Contraloría Ciudadana los presupuestos anuales y programas de operación;
- II. Otorgar las facilidades necesarias a la Contraloría Ciudadana 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, adecuar sus sistemas de contabilidad, control y auditoría internos, de acuerdo con las disposiciones que dicte la Contraloría Ciudadana y la normatividad aplicable;
- IV. Enviar, con cinco días de anticipación cuando menos, a la Contraloría Ciudadana, el orden del día y la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones; y
- V. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 89.** Para el control interno de los organismos públicos descentralizados, se debe observar lo siguiente:

- I. Los Consejos Directivos deben atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnadas por la Contraloría Ciudadana y vigilar la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;
- II. Los titulares, deben definir la política de implementación de los sistemas de control que fueren necesarios; tomar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que sean detectadas y presentar 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, deben responder, dentro del ámbito de sus competencias, sobre el funcionamiento del sistema de control de las operaciones a su cargo.

**Artículo 90.** La Contraloría Ciudadana fungirá como órgano de control interno en aquellos organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos públicos que no cuenten con un órgano de control interno propio.

## **TÍTULO SEXTO** **Coordinaciones Generales**

### **CAPÍTULO I** **Disposiciones Comunes**

**Artículo 91.** 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 92.** 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 93.** La Tesorería 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 94.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, 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.

Asimismo, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**Artículo 95.** 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 Municipales, de Administración e Innovación Gubernamental, de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, de Gestión Integral de la Ciudad, y con la de Construcción de la Comunidad.

**Artículo 96.** Son atribuciones comunes de las Coordinaciones Generales, 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.

**Artículo 97.** Las Coordinaciones Generales para el desempeño de su actividad administrativa interna, cuentan con una Dirección de Evaluación y Seguimiento y con un Enlace Administrativo.

### **Sección Primera Dirección de Evaluación y Seguimiento**

**Artículo 98.** Las Coordinaciones Generales, para el desempeño de sus funciones cuentan con una Dirección de Evaluación y Seguimiento que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Coordinador en la integración administrativa y operativa de las Direcciones que integran la Coordinación General;
- II. Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos de la Coordinación General;

- III. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Coordinación General y sus Direcciones, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal;
- IV. Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Coordinador General e informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia;
- V. Verificar que las demás dependencias de la Coordinación General acaten las instrucciones giradas por su titular;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las metas de la Coordinación General;
- VII. Planear y coordinar la ejecución de programas de trabajo orientados a la mejora continua de la Coordinación General y de los servicios que presta;
- VIII. Dirigir la planeación y ejecución de los eventos de la Coordinación General;
- IX. Dar seguimiento a los informes e indicadores a cargo de las Direcciones de la Coordinación General;
- X. Informar a la Coordinación General, 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; y
- XI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

## **Sección Segunda Enlace Administrativo**

**Artículo 99.** El Enlace Administrativo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- IV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- V. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
- VI. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- VII. Notificar de inmediato al Síndico y a la Dirección General Jurídica la emisión de actos administrativos que restrinjan derechos de los gobernados, así como de las notificaciones que les sean realizadas por las entidades jurisdiccionales;
- VIII. Notificar a la Coordinación General de Administración, por conducto de las instancias correspondientes, el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores

públicos adscritos a la dependencia. Las atribuciones contenidas en esta fracción se encuentran contenidas en las direcciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;

- IX. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- X. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XI. Informar al titular de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que este le indique; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO II**

### **Coordinación General de Servicios Municipales**

**Artículo 100.** La Coordinación General de Servicios 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 101.** Son atribuciones de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales:

- I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- II. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Unidades que conforman la Coordinación;
- III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones y Unidades de la Coordinación;
- V. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
- VI. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- VII. Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal;
- VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la

- Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- IX.** Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia;
  - X.** Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;
  - XI.** Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete;
  - XII.** 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;
  - XIII.** Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones; y
  - XIV.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las Direcciones de Alumbrado Público, Aseo Público, Cementerios, Evaluación y Seguimiento, Gestión Integral del Agua y Drenaje, Mantenimiento Urbano, Mercados, Parques y Jardines, Pavimentos, Rastro Municipal, Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos; así como, con un Enlace Administrativo.

### **Sección Primera Dirección de Alumbrado Público**

**Artículo 102.** Son atribuciones de la Dirección de Alumbrado Público:

- 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 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 del Centro Histórico de Guadalajara 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 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; y
  - XIX.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Sección Segunda**  
**Dirección de Aseo Público**

**Artículo 103.** 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; y
- XIX.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

### **Sección Tercera Dirección de Cementerios**

**Artículo 104.** 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 así como 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; y

- 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 informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de 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 Guadalajara;
- 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; y
- XIX.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Sección Cuarta**  
**Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje**

**Artículo 105.** Son atribuciones de la Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje:

- I.** Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de servicio público de gestión integral de agua y drenaje;
- II.** Participar, coadyuvar y coordinarse con el organismo público descentralizado intermunicipal denominado Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, SIAPA, para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de las aguas residuales;
- III.** Dar seguimiento, desarrollar y proveer de información al organismo público descentralizado intermunicipal denominado Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado,

- SIAPA, derivada de indicadores que reflejen y evalúen la prestación y atención del servicio público de suministro de agua en el municipio;
- IV. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y del Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, SIAPA, así como generar los indicadores para evaluar su operación;
  - V. Diseñar y ejecutar el programa de mantenimiento a la infraestructura hidráulica con base en un diagnóstico preciso;
  - VI. Elaborar un proyecto de sistema de captación y conducción de aguas pluviales para el control de inundaciones y su tratamiento, mediante el aprovechamiento de las tecnologías y el uso responsable de la información generada por colegios de profesionistas y expertos en materia de agua;
  - VII. Implementar un programa para la instalación de bebederos en los espacios abiertos y edificios públicos de la ciudad;
  - VIII. Garantizar la calidad del agua limpia y realmente potable;
  - 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. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
  - XI. 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;
  - XII. 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; y
  - XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

### **Sección Quinta** **Dirección de Mantenimiento Urbano**

**Artículo 106.** Son atribuciones de la Dirección de Mantenimiento Urbano:

- I. Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento urbano acorde al Programa de Gobierno Municipal;
- II. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir con calidad y eficiencia, la rehabilitación y el mantenimiento del equipamiento urbano del municipio en los términos del Programa de Gobierno Municipal;
- III. Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano;

- IV.** Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de este servicio y ampliar su capacidad de respuesta;
- V.** 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;
- VI.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de la Infraestructura de la ciudad, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- VII.** Supervisar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio;
- VIII.** Planear y programar los proyectos de mantenimiento urbano en el área del Centro Histórico de Guadalajara, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- IX.** Ejecutar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en el mobiliario urbano e inmuebles municipales; así como, dar mantenimiento general a los mismos;
- X.** Supervisar en coordinación con las demás autoridades, que la vía pública se encuentre sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como el estacionamiento de estos últimos;
- XI.** Implementar y ejecutar campañas por sí, y en conjunto con la población campañas de salvaguarda de la salud pública y de aseo correspondientes, encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas privadas y públicas y/o espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos;
- XII.** Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en vía pública, y dar vista a la Unidad de Protección Animal;
- XIII.** Diseñar, implementar y promover los mecanismos necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- XIV.** Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento, reparación y sustitución de las banquetas en un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental y de riqueza cultural de la ciudad;
- XV.** 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; y
- XVI.** Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

## **Sección Sexta**

### **Dirección de Mercados**

**Artículo 107.** 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. 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;
- XII. 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; y
- XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Sección Séptima**  
**Dirección de Parques y Jardines**

**Artículo 108.** Son atribuciones de la Dirección de Parques y Jardines:

- 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; y
- V. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Sección Octava**  
**Dirección de Pavimentos**

**Artículo 109.** Son atribuciones de la Dirección de Pavimentos:

- I. Ejecutar, vigilar y supervisar el reencarpentamiento de vialidades en el territorio municipal, así como la custodia y el manejo de los insumos;
- II. Coadyuvar con las dependencias competentes, en la supervisión y contratación de obras de pavimentación a ejecutarse por particulares en espacios públicos;
- III. Atender las solicitudes de reencarpentamiento que le solicite el Presidente Municipal, o los Coordinadores Generales de Servicios Públicos Municipales y, o de Construcción de Comunidad y Participación Social;
- IV. Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- V. 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;
- VI. 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; y
- VII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Sección Novena**  
**Dirección de Rastro Municipal**

**Artículo 110.** Son atribuciones de la Dirección de Rastro Municipal:

- 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 de Guadalajara, 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 Ciudadana, 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; y
- XV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Sección Décima**  
**Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos**

**Artículo 111.** Son atribuciones de la Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos:

- I. Definir y establecer las estrategias que regulen los tianguis y espacios abiertos acorde al Programa de Gobierno Municipal y la normatividad aplicable;
- II. Planear y dirigir el funcionamiento y la calidad de los tianguis y la prestación de los servicios públicos de comercio en espacios abiertos;
- 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. Asignar a los particulares el uso de sitios públicos para ejercer el comercio de manera provisional en los tianguis y espacios abiertos del municipio, con base en las directrices que le marquen las dependencias competentes de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Expedir permisos municipales correspondientes a tianguis y comercio en espacios abiertos de conformidad a la normatividad aplicable;
- VI. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan la asignación de los espacios las personas que ejercen actividades de comercio en los tianguis y comercio en espacios abiertos;
- VII. Elaborar y actualizar el padrón de los espacios físicos y el catálogo de los giros comerciales y de prestación de servicios de los tianguis y comercios en espacios abiertos;
- VIII. Designar al personal responsable de coordinar el funcionamiento de los tianguis y comercio en espacios abiertos;
- IX. Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal y con la Dirección de Inspección y Vigilancia, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes;
- X. Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Analizar y tramitar las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de comercio en espacios abiertos, que la población solicite;
- XII. 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;

- XIII.** Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en esta Dirección;
- XIV.** 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;
- XV.** Coadyuvar de manera integral con el modelo comercial de la ciudad en su arreglo multipolar, con especial atención al comercio tradicional en los barrios como elementos clave de la vida de estos, con anuencia de las dependencias competentes;
- XVI.** Crear un programa de integración del comercio informal a la economía formal, usando los espacios disponibles en los mercados municipales y la conversión al modelo de comercio compatible con los planes de ordenamiento municipales;
- XVII.** Establecer un programa operativo para el desarrollo del comercio en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
- XVIII.** Diseñar e implementar en conjunto con otras dependencias del municipio soluciones en materia de fisonomía de los corredores de comercio de la ciudad;
- XIX.** 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; y
- XX.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO III**

#### **Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**

**Artículo 112.** La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene como objetivo impulsar el desarrollo de la administración pública municipal mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño.

**Artículo 113.** La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene como funciones las siguientes:

- I.** Impulsar todas las acciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los planes y programas municipales;
- II.** Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- III.** Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;

- IV.** Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- V.** Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de sus dependencias;
- VI.** Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- VII.** Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, a todos los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;
- VIII.** Dar a conocer a los servidores públicos, en coordinación con la Dirección General Jurídica, 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 coordinación 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 a 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, 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 los mismos;

- 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 incosteabilidad, 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 los mismos;
- XXVII.** Establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias que la conforman;
- XXVIII.** Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos;
- XXXI.** Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia dependencia;
- XXXII.** Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- XXXIII.** Llevar a través de la Dirección de Inspección y Vigilancia, la inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal, adoptando para ello las medidas normativas, administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad;
- XXXIV.** Dar seguimiento a los procesos iniciados con motivo de la inobservancia de la normatividad;
- XXXV.** Seleccionar y contratar a través de la Dirección de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;

- XXXVI.** 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;
- XXXVII.** Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;
- XXXVIII.** 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;
- XXXIX.** Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, así como de aquellos documentos en los que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- XL.** Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;
- XLI.** 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;
- XLII.** Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- XLIII.** 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;
- XLIV.** 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;
- XLV.** Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;
- XLVI.** 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;
- XLVII.** Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
- XLVIII.** 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;

- XLIX.** 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;
- L.** Registrar los manuales de organización y procedimientos de las Direcciones propias y los de las demás dependencias municipales;
- LI.** Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete; y
- LII.** Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las Direcciones de Administración, Innovación Gubernamental, Atención Ciudadana, Inspección y Vigilancia, Recursos Humanos, Adquisiciones, Gestión de Calidad y la de Evaluación y Seguimiento.

### **Sección Primera Dirección de Administración**

**Artículo 114.** Son atribuciones de la Dirección de Administración:

- I.** Colaborar en el diseño, en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción;
- II.** Aplicar las estrategias administrativas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción, según sus atribuciones;
- III.** Diseñar y proponer, con base en el modelo polinuclear, las Unidades Funcionales de Gestión Plena, conforme lo establece el Programa de Gobierno Municipal;
- IV.** 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;
- V.** Autorizar el esquema administrativo de las Unidades Funcionales de Gestión Plena, en que se ha dividido el municipio;
- 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.** 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;
- VIII.** Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias de acuerdo a su disponibilidad presupuestal;
- IX.** Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- X.** Apoyar a las Unidades Funcionales de Gestión Plena con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan;

- XI.** Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el aprovechamiento de los recursos en las dependencias y verificar su cumplimiento;
- XII.** Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias y establecer reglas para el uso y conservación de los mismos;
- XIII.** Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;
- XIV.** Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipos en posesión y/o propiedad municipal;
- XV.** Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del municipio;
- XVI.** Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;
- XVII.** Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
- XVIII.** Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio;
- XIX.** Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la reglamentación de la materia;
- XX.** Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncias;
- XXI.** Implementar un esquema de coordinación administrativa 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Contar con un sistema de control para el manejo de insumos y almacenes;
- XXIV.** 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;
- XXV.** 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 su Coordinador;
- XXVI.** 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; y
- XXVII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Sección Segunda**  
**Dirección de Innovación Gubernamental**

**Artículo 115.** Son atribuciones de la Dirección de Innovación Gubernamental:

- I. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos;
- II. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de la Innovación Gubernamental;
- III. Organizar y coordinar el área de información y estadística del municipio;
- IV. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales sobre tecnologías de la información y gobierno electrónico;
- V. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la administración pública municipal;
- VI. Crear y desarrollar sistemas para mejorar la red informática del municipio;
- VII. Crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento en el municipio del gobierno electrónico para el pago de contribuciones;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Implementar, en coordinación con las dependencias los sistemas que contemplen el proceso integral de simplificación administrativa;
- XII. Proponer 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;
- XIII. Apoyar, mediante herramientas tecnológicas, las acciones para desarrollar un sistema de calidad pública, establecidos por la dependencia competente;
- XIV. Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la administración pública municipal;
- XV. Planear, establecer y controlar las normas que rigen los servicios de cómputo, así como los procedimientos para el desarrollo e implantación de sistemas;

- XVI.** Impulsar programas de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia competente;
- XVII.** Crear y desarrollar los sistemas informáticos necesarios para la implementación de estándares de calidad en las dependencias del municipio;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** Participar en los procesos de mejora regulatoria que permitan al municipio ser más atractivo para la inversión y la apertura de empresas;
- XXI.** 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 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 su Coordinador;
- 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; y
- XXVI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Tercera**

#### **Dirección de Atención Ciudadana**

**Artículo 116.** Son atribuciones de la Dirección de Atención Ciudadana:

- I.** Diseñar y operar acciones y estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales, acordes al Programa de Gobierno;
- II.** Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante el Sistema Integral de Administración Municipal;

- III. Establecer canales de comunicación con los representantes de las dependencias municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas;
- IV. Asegurar el resguardo de la información específica de cada queja, denuncia, petición y sugerencia recibida por la ciudadanía y registrar las etapas del proceso de atención, permitiendo conocer el estado que guardan;
- V. Verificar y evaluar los sistemas y programas de atención ciudadana para obtener información estratégica que permita atender eficientemente peticiones, quejas, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos;
- VI. Verificar y evaluar en el ámbito del municipio, el cumplimiento de las demandas ciudadanas, a propósito de que los interesados reciban respuesta en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el municipio;
- VIII. Coordinar las actividades y estrategias prevista por el Programa de Gobierno Municipal, en las que se involucre a los sectores del municipio, con el propósito de que aporten acciones en beneficio de la población;
- 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. 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 su Coordinador; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### **Sección Cuarta** **Dirección de Inspección y Vigilancia**

**Artículo 117.** Son atribuciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia:

- I. Supervisar el cumplimiento de la normatividad y adoptar para ello las medidas administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad;
- II. Aplicar en el ejercicio de sus funciones la norma para inspeccionar y supervisar todo giro, licencia, permiso o concesión;
- III. Supervisar que las personas físicas y jurídicas cumplan con 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;
- IV. 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;
- V.** Aplicar en el ejercicio de sus funciones la normatividad aplicable, tratándose de actos de molestia o de privación que afecten los derechos humanos de la población;
  - VI.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable;
  - VII.** Ordenar y practicar en coordinación con las dependencias competentes la revisión o visitas de inspecciones para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento en cumplimiento de la normatividad aplicable;
  - VIII.** Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
  - IX.** Supervisar y verificar en coordinación con las dependencias competentes, los controles de calidad empleados en la edificación y urbanización de cualquier tipo de construcción y su apego a los proyectos autorizados;
  - X.** Definir y establecer las estrategias y compromisos que permitan la atención y cumplimiento eficiente de la normatividad vigente y de los objetivos previstos en materia de Inspección y Vigilancia en el Plan y Programa de Gobierno en coordinación con las dependencias competentes;
  - XI.** 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;
  - XII.** 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;
  - XIII.** Coadyuvar con el Síndico, en el diseño de 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 Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental con la aprobación de el Síndico;
  - XIV.** Coordinar y supervisar las labores de los inspectores, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales previamente establecidas, con eficiencia, honestidad y buen trato con los particulares;
  - XV.** Informar y proporcionar todos los datos y documentos en copias debidamente certificadas respecto a las edificaciones o construcciones ejecutadas en contra de la normatividad aplicable, que sea detectada en la visita de inspección y vigilancia, a la Dirección General Jurídica, con el propósito que de conformidad a las disposiciones de la materia, se ordene la demolición;

- XVI.** Supervisar el proceso de construcciones, edificaciones y urbanizaciones en ejecución a fin de garantizar el apego a los proyectos que se les hubiere autorizado; en coordinación con las dependencias competentes;
- XVII.** Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones aplicables;
- XVIII.** Ordenar y practicar las inspecciones, aseguramientos y decomisos derivados de convenios de coordinación celebrados por el Ayuntamiento con las autoridades federales y estatales en materia de salud pública e higiene;
- XIX.** Ordenar y practicar la clausura de giros en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- 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;
- XXI.** Crear en coordinación con la dependencia competente un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, y mantenerlo actualizado, a fin de que su verificación y control sean más eficientes;
- XXII.** Comunicar los resultados de las inspecciones, según sea el caso, al Síndico, Tesorería Municipal, Secretaría General y a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- XXIII.** Dar a conocer a los particulares cumpliendo con la normatividad correspondiente, los actos administrativos por acciones u omisiones que les sean imputables por infringir las disposiciones aplicables;
- XXIV.** Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- XXV.** Vigilar el respeto a los derechos humanos de los menores;
- XXVI.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus atribuciones;
- XXVII.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al funcionamiento de los rastros municipales;
- XXVIII.** Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XXIX.** Ordenar y en su caso llevar a cabo el retiro de espectaculares establecidos en contravención a lo establecido por la normatividad aplicable;
- XXX.** Establecer, implementar y operar una política permanente de verificación ambiental, actuando en colaboración con las dependencias y entidades públicas competentes;
- XXXI.** 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 su Coordinador; y

**XXXII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Quinta Dirección de Recursos Humanos**

**Artículo 118.** 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 los mismos, 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 el procedimiento de responsabilidad laboral en términos de la normatividad aplicable;
- XI.** Remitir a la Dirección Jurídica Municipal los proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidad laboral, para su autorización;
- XII.** Proporcionar a las dependencias municipales competentes, los expedientes administrativos y laborales, para realizar los procedimientos correspondientes;
- XIII.** 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 su Coordinador;
- XIV.** Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;
  - XV.** 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;
  - XVI.** Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
  - XVII.** 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;
  - XVIII.** Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral; y
  - XIX.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Sexta** **Dirección de Adquisiciones**

**Artículo 119.** Son atribuciones de la Dirección de Adquisiciones:

- 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 la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;

- VI. Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;
- VII. Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las dependencias en los términos de la normatividad aplicable;
- 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 los mismos;
- 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 su Coordinador; y
- XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Sección Séptima**  
**Dirección de Gestión de la Calidad**

**Artículo 120.** Son atribuciones de la Dirección de Gestión de la Calidad:

- I. Gestionar de manera sistemática y transparente la instauración de las herramientas que permitan dirigir y evaluar el desempeño de la administración pública municipal en términos de calidad y satisfacción social;
- II. Orientar la actividad de los servidores públicos con un enfoque de calidad que satisfagan las necesidades de la población;
- III. Promover al interior de las dependencias del Ayuntamiento los principios de gestión de calidad, mejora regulatoria y optimización de procesos para la disminución de los trámites y tiempos de respuesta de atención al ciudadano, asegurando una estructura organizacional acorde con ello;

- IV.** Crear un clima organizacional saludable y de trabajo en equipo que mantenga altos niveles de excelencia y productividad en las dependencias municipales a través de la implementación de modelos de calidad;
- V.** Validar en conjunto con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y la Dirección de Innovación Gubernamental los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio que le presenten, y en su caso, requerir información necesaria o rechazarlos;
- VI.** Establecer lineamientos, objetivos, metas y proyectos para la mejora regulatoria y coordinar los proyectos de la normatividad correspondiente en la materia;
- VII.** Impulsar y vigilar la elaboración de proyectos de reforma, creación y abrogación de normas para agilizar y simplificar los trámites que inciden en el desarrollo económico del municipio y en la prestación de servicios de calidad;
- VIII.** Promover y llevar a cabo actividades para lograr la eficacia, eficiencia y calidad en la prestación de servicios públicos, en los trámites municipales y en los procesos aplicables para la apertura y desarrollo económico del municipio;
- IX.** Coordinar y vigilar la aplicación del Registro Público de Trámites Municipales;
- X.** Promover, en coordinación con otras dependencias, la instalación de ventanillas únicas de gestión y orientación en lugares estratégicos del municipio;
- XI.** Obtener información de los usuarios, destinatarios o beneficiarios de los servicios públicos, con la finalidad de actualizar y modernizar los procesos y procedimientos que permitan definir las funciones de los servidores públicos;
- XII.** Realizar encuestas a los usuarios, destinatarios o beneficiarios que permitan evaluar la satisfacción de sus necesidades y expectativas sobre los bienes y servicios públicos municipales;
- XIII.** Ajustar los procedimientos, metodologías y requisitos a lo previsto por las normas sobre gestión de calidad;
- XIV.** Coordinar, orientar y asesorar a las Coordinaciones Generales, para efectos de identificar y lograr la certificación de la calidad en los procesos para la atención de la población;
- XV.** Desarrollar los procedimientos administrativos de forma integral, intrínseca, confiable, económica, técnica y particular para el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, y así garantizar en cada uno de sus actos administrativos la correcta atención a la población;
- XVI.** Normar e impulsar el desarrollo administrativo y organizacional de las dependencias del Ayuntamiento a través de diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas y procesos que permitan un desempeño eficaz y proporcionen servicios de calidad a la ciudadanía;

- XVII.** Promover y coordinar la modernización de los procesos con el fin de ofrecer mayor agilidad, calidad y accesibilidad al ciudadano;
- XVIII.** Integrar el sistema de gestión de calidad a los sistemas de control interno de las dependencias y particularmente a los manuales administrativos, circulares internas, instructivos y formatos con el fin de adoptar las políticas del Programa de Gobierno Municipal;
- XIX.** Identificar y diseñar, con la participación de los Coordinadores Generales y Directores Municipales, los puntos de control sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia o que genere un impacto en la satisfacción de las necesidades y expectativas de calidad de los usuarios o destinatarios en las materias que competen a cada una de las Coordinaciones Generales o Direcciones;
- XX.** Documentar y describir en forma clara, completa y operativa, los procesos identificados en cada una de las Coordinaciones y Direcciones, que contribuyan a garantizar la calidad del servicio;
- XXI.** Supervisar, analizar y evaluar la ejecución de los procesos de gestión de calidad en cada una de las Coordinaciones Generales y Direcciones de acuerdo con los procedimientos documentados e implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los mismos;
- XXII.** Registrar las estadísticas respecto al cumplimiento de los procesos de gestión de calidad, implementar acciones correctivas en los mismos y controlar los procesos para disminuir la duplicidad de funciones;
- XXIII.** Detectar y corregir en su totalidad las desviaciones de los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus fines, y que incidan en el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios públicos, destinatarios de las funciones del municipio o beneficiarios;
- XXIV.** Diagnosticar y rediseñar la organización de la administración pública municipal, así como su estructura organizacional, pudiendo proponer medidas de mejora y tendientes a la eficiencia y eficacia de la gestión;
- XXV.** Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización de la administración pública municipal, y promover entre las dependencias municipales la observancia y aplicación de los mismos;
- XXVI.** Analizar la estructura organizacional de las dependencias municipales en lo que se refiere a puestos y su relación entre ellos, jerarquías, grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades;
- XXVII.** 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 su Coordinador;
- XXVIII.** 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; y
- XXIX.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO IV**

### **Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad**

**Artículo 121.** La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, tiene por objeto impulsar el desarrollo de oportunidades a todas las personas para acceder a un empleo digno o emprender un negocio, sin distinción de raza, sexo, edad, condición económica, sistema de creencias, origen o capacidades físicas.

Asimismo, fomentar el desarrollo y la ejecución de programas sociales estratégicos que impulsen el desarrollo de la innovación social responsable e incluyente, para garantizar un crecimiento equitativo, equilibrado y sustentable para la población de todas las zonas del municipio.

**Artículo 122.** Son atribuciones de la Coordinación General del Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad:

- I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades 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 Unidades que conforman la Coordinación;
- 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;
- V. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones y Unidades de la Coordinación;
- 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 ciudad 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;
- IX. Formar parte en su caso, de los Patronatos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Instituto Municipal de las Mujeres, del Instituto Municipal de Atención a la Juventud de Guadalajara y de los demás organismos públicos descentralizados que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico y el Combate a la Desigualdad en el municipio;

- X.** Formar parte de los Comités Técnicos de los Fideicomisos municipales que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico y el Combate a la Desigualdad en el municipio;
- XI.** Designar un representante que en su ausencia asista a las sesiones de los consejos de los organismos públicos descentralizados en los que tengan injerencia;
- XII.** 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** 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;
- XVI.** 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;
- XVII.** Apoyar en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares;
- XVIII.** Implementar programas de gestión de recursos para la elaboración de proyectos aplicables a las Direcciones Municipales;
- XIX.** Promover en el ámbito de su competencia, un Acuerdo Metropolitano para elevar la productividad y el salario, mediante la celebración de un acuerdo que integre a los sectores público y privado, en un proceso de integración de capitales sociales, laborales, cognitivos y financieros, para aumentar el rendimiento del trabajo y las remuneraciones de los trabajadores;
- XX.** Implementar programas para la aplicación del Acuerdo Metropolitano para la competitividad y el empleo;
- XXI.** 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;
- XXII.** Proponer y coadyuvar con las instancias competentes la creación y extinción de Direcciones y áreas dentro de la Coordinación;
- XXIII.** 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.

- XXIV.** Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como el Jefe de Gabinete; y
- XXV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las Direcciones de Programas Sociales Municipales; Desarrollo de Programas Sociales; Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales; Fomento al Empleo y Emprendurismo; Promoción a la Inversión; Competitividad Municipal; Turismo; Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante; y la de Padrón y Licencias; así como, con la Unidad de Enlace Administrativo.

Se encuentran sectorizados a la Coordinación los Organismos Públicos Descentralizados denominados Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara; Patronato del Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara; Instituto Municipal de Atención a la Juventud; el Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara; el Consejo Consultivo de las Organizaciones de la Sociedad Civil para el Desarrollo Humano en el Municipio de Guadalajara y el Albergue "Las Cuadritas Fray Antonio Alcalde".

### **Sección Primera Dirección de Programas Sociales Municipales**

**Artículo 123.** Son atribuciones de la Dirección de Programas Sociales Municipales:

- I.** Formular, proponer y ejecutar políticas que tengan como prioridad terminar con la marginalidad urbana;
- II.** Implementar programas sociales de apoyo a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del municipio;
- III.** Implementar programas sociales que impulsen la reconstrucción del tejido social;
- IV.** Implementar programas sociales de apoyo a madres jefas de familia, y atención a adultos mayores;
- V.** Implementar programas sociales que brinden atención a instancias infantiles y comedores comunitarios;
- VI.** Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales del municipio en apego al Programa de Gobierno Municipal;
- VII.** Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del municipio;
- VIII.** Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
- IX.** Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como

- para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;
- X.** Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requiera;
  - XI.** Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
  - XII.** Establecer estrategias para diagnosticar, revisar y determinar la política de cohesión e inclusión social que articule esfuerzos en la ejecución de los programas sociales del municipio;
  - XIII.** Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
  - XIV.** Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;
  - XV.** Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
  - XVI.** Dar a conocer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad 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;
  - XVII.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la dirección;
  - XVIII.** 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;
  - XIX.** Proponer a su superior jerárquico, normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;
  - XX.** Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
  - XXI.** Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
  - XXII.** Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
  - XXIII.** 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 la comunidad del municipio;

- XXIV.** Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;
- XXV.** Impulsar entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales de la Dirección;
- XXVI.** Canalizar las demandas sociales que no sean de competencia municipal a las instancias que correspondan;
- XXVII.** Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;
- XXVIII.** Proponer al Coordinador General, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;
- XXIX.** Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;
- XXX.** Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección;
- XXXI.** Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;
- XXXII.** Promover acciones preventivas ante el deterioro de los entornos comunitarios y de sus procesos económicos y sociales;
- XXXIII.** Impulsar la suscripción de convenios entre el municipio y las instancias correspondientes, que contribuyan a la solución de problemáticas de personas en situación vulnerable o de riesgo;
- XXXIV.** Promover un sistema eficaz de captación de necesidades de la población y efectuar las acciones necesarias para brindar mayores beneficios a la comunidad; y
- XXXV.** Las demás que establece la normatividad aplicable.

Esta Dirección para el ejercicio de sus atribuciones y lograr los objetivos de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad cuenta con las áreas Técnicas, Madres Jefas de Familia, Estancias Infantiles, Atención a Adultos Mayores y de Comedores Comunitarios.

## **Sección Segunda**

### **Dirección de Gestión de Programas Federales y Estatales**

**Artículo 124.** Son atribuciones de la Dirección de Gestión de Programas Federales y Estatales:

- I.** Gestionar ante las autoridades federales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del municipio;

- II. Gestionar ante las autoridades estatales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del municipio;
- III. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del municipio;
- IV. Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
- V. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;
- VI. Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- VII. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VIII. Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;
- IX. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
- X. Dar a conocer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, 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;
- XI. Analizar los programas sociales de los tres órdenes de gobierno con la finalidad de promover la formulación de procesos de participación social de la población más desprotegida, en los programas a cargo del municipio y establecer mecanismos que permitan homologar los métodos, elementos y características de participación social;
- XII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la dirección;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico, normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;
- XIV. Impulsar entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales de la Dirección;
- XV. Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;
- XVI. Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;

- XVII.** Proponer al Coordinador General, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;
- XVIII.** Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;
- XIX.** Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;
- XX.** Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección;
- XXI.** Promover acciones preventivas ante el deterioro de los entornos comunitarios y de sus procesos económicos y sociales;
- XXII.** Celebrar convenios entre el municipio y las instancias correspondientes, que contribuyan a la solución de problemáticas de personas en situación vulnerable o de riesgo;
- XXIII.** Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y
- XXIV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Esta Dirección para el ejercicio de sus atribuciones y lograr los objetivos de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad cuenta con las Áreas Técnica, Gestión de Programas Federales y la de Gestión de Programas Estatales.

### **Sección Tercera** **Dirección de Desarrollo de Programas Sociales**

**Artículo 125.** Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo de Programas Sociales:

- I.** Implementar y formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales estratégicos del municipio definidos por el Presidente Municipal;
- II.** Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas estratégicos y acciones del municipio;
- III.** Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
- IV.** Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;
- V.** Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requiera;

- VI.** Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- VII.** Establecer estrategias para diagnosticar, revisar y determinar la política de cohesión e inclusión social que articule esfuerzos en la ejecución de los programas sociales estratégicos del municipio;
- VIII.** Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IX.** Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;
- X.** Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas estratégicos a su cargo;
- XI.** Dar a conocer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, las políticas, estrategias, programas estratégicos, 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;
- XII.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la Dirección;
- XIII.** Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;
- XIV.** Proponer al Coordinador General, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;
- XV.** Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;
- XVI.** Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;
- XVII.** Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección;
- XVIII.** Celebrar convenios entre el municipio y las instancias correspondientes, que contribuyan a la solución de problemáticas de personas en situación vulnerable o de riesgo;
- XIX.** Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y
- XX.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Esta Dirección para el ejercicio de sus atribuciones y lograr los objetivos de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad cuenta con las

Áreas Técnica y las de los Programas Mujeres que Trabajan; Becas Jóvenes que Estudian; y Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares Gratuitos.

#### **Sección Cuarta** **Dirección de Fomento al Empleo y al Emprendurismo**

**Artículo 126.** Son atribuciones de la Dirección de Fomento al Empleo y al Emprendurismo:

- I. Implementar programas para fomentar la creación de empleos, emprendurismo, capacitación e incubación de negocios en el municipio;
- II. Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el municipios, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;
- IV. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
- V. Impulsar la vinculación de productores y consumidores a través de estrategias innovadoras para la generación de cadenas productivas;
- VI. Actuar como facilitador del desarrollo social, cultural, económico y político de la ciudad, promoviendo a los emprendedores sociales, invirtiendo en acciones transformadoras del entorno social y productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas y medianas empresas, y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;
- VII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para efficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- VIII. Propiciar y facilitar la vinculación de empresarios del comercio con los centros de consumo regional, nacional e internacional con el apoyo del Gobierno Municipal;
- IX. Apoyar y evaluar los programas de crecimiento y promoción económica del municipio;
- X. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
- XI. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;
- XII. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
- XIII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para efficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Unidad;
- XIV. Instrumentar, ejecutar y coordinar la política estatal de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados

municipales, estatales, nacionales e internacionales para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura de la calidad y la productividad empresarial;

- 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.** Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades, y resultado de los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y
- XVII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Quinta Dirección de Promoción a la Inversión**

**Artículo 127.** Son atribuciones de la Dirección de Promoción a la Inversión:

- I.** Implementar programas para incrementar la inversión productiva y la generación de nuevas empresas en el municipio;
- II.** Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el municipios, en coordinación con las dependencias competentes;
- III.** Proponer estrategias para atraer inversiones y fomentar la exportación de los bienes que se producen en el municipio;
- IV.** Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- V.** 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;
- VI.** Propiciar y coordinar la instalación del Consejo Municipal de Promoción Económica;
- VII.** Diseñar y promover institucionalmente una política de incentivos para crear más puestos de trabajo de calidad para los habitantes de la ciudad;
- VIII.** Proponer incentivos municipales para las inversiones de largo plazo, generadoras de empleos dignos;
- IX.** Atraer inversiones y empresas de punta para el desarrollo de cadenas productivas y circuitos de valor agregado y potencial exportador;
- X.** Fomentar y promover la inversión mixta en Centros de Innovación y Agregación de Valor, así como en las empresas de lanzamiento de proyectos enfocadas a los sectores estratégicos y los nichos comerciales emergentes;
- XI.** Diseñar, implementar, promover y supervisar la Ventanilla Empresarial, con acompañamiento a lo largo del proceso;

- XII.** Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades, y resultado de los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y
- XIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Sección Sexta**  
**Dirección de Competitividad Municipal**

**Artículo 128.** Son atribuciones de la Dirección de Competitividad Municipal:

- I.** Implementar programas de mejora regulatoria en el municipio;
- II.** Implementar programas de innovación gubernamental;
- III.** Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para efficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- IV.** Identificar los factores de competitividad de la ciudad y su expresión en las cadenas productivas con mayor potencial de crecimiento económico;
- V.** Hacer efectivas las políticas de promoción y fomento de las actividades productivas en el municipio, dentro de un marco jurídico que otorgue seguridad a la inversión y que impulse el desarrollo económico integral y sostenido en el municipio, y en su caso el otorgamiento de estímulos a la inversión privada;
- VI.** Establecer:
  - a)** Los lineamientos básicos de la política económica que coadyuven en la definición de estrategias y programas específicos de fomento, alineados y orientados a fortalecer la posición competitiva del municipio;
  - b)** Las bases que aseguren la congruencia de las políticas municipales de fomento y desarrollo con los instrumentos vigentes en los demás órdenes en la materia;
  - c)** Los instrumentos que aseguren la congruencia de las políticas de fomento a la competitividad y desarrollo económico, con las políticas hacendarias y financieras del municipio; y
  - d)** Las demás acciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto y fines propuestos en la ley.
- VII.** Promover y propiciar:
  - a)** El desarrollo económico equilibrado, armónico y sustentable del municipio, a través de la atracción de Proyectos de Inversión y el fortalecimiento de las inversiones existentes;
  - b)** Un marco jurídico que aliente y consolide la inversión;
  - c)** La generación de nuevas fuentes de empleo formales y la conservación de los existentes;
  - d)** Desarrollo de infraestructura, servicios y demás condiciones necesarias que propicien la atracción, retención y expansión de Proyectos de Inversión al municipio;
  - e)** Las actividades productivas que generen mayor valor agregado en los productos y servicios de las empresas;

- f) La reactivación económica de las zonas, propicias, de conformidad al Programa de Desarrollo Urbano del Centro Poblacional del municipio, con menor nivel de desarrollo económico en el municipio, con base en los estímulos a empresas que realicen inversión nueva en esas zonas; y
  - g) La cultura emprendedora y las oportunidades de desarrollo productivo con potencial en el municipio;
  - h) La mejora regulatoria, para crear un entorno altamente favorable y competitivo para impulsar las actividades económicas;
  - i) La participación de las empresas en eventos nacionales e internacionales que permitan difundir las oportunidades de negocio e inversión que ofrece el municipio;
  - j) El uso de tecnologías de información y de comunicación para incrementar las oportunidades de negocio de las empresas;
  - k) La coordinación de acciones entre la administración municipal y el sector privado, para impulsar el desarrollo empresarial en sus diversas manifestaciones; y
  - l) La utilización de tecnología limpia que incluya equipos, dispositivos, mecanismos, técnicas o sistemas, que aplicados a una fuente o proceso generador de contaminantes, reduzcan, minimicen o eliminen, su grado de peligrosidad y contaminación, con otras tecnologías usuales;
- I. Posicionar la mejora de la competitividad como una actividad de alta prioridad para el desarrollo del municipio;
  - II. Obtener y mantener el liderazgo de Jalisco en la competitividad municipal y estatal;
  - III. Diseñar y perfeccionar continuamente las estrategias para la mejora de competitividad;
  - IV. Establecer instrumentos pertinentes para el aseguramiento de la mejora continua de la competitividad, incluida la constitución y administración de fondos dedicados a la dotación y mejora de infraestructura, la creación y equipamiento de los centros de mejora productiva y el apoyo directo a proyectos estratégicos para el aumento de la competitividad;
  - V. 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;
  - VI. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades, y resultado de los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y
  - VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Esta Dirección para el ejercicio de sus atribuciones y lograr los objetivos de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, cuenta con las

Áreas de Mejora Regulatoria, Agenda de Competitividad Municipal, y la de Programas de Innovación y Desarrollo.

### **Sección Séptima Dirección de Turismo**

**Artículo 129.** Son atribuciones de la Dirección de Turismo:

- I. Implementar programas que promocionen los corredores turísticos del municipio;
- II. Implementar programas que permitan promover al municipio como destino turístico;
- III. Implementar programas de capacitación a prestadores de servicios turísticos en el municipio;
- IV. 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;
- V. **Coadyuvar con los gobiernos federal, estatal y municipal, y la iniciativa privada, en la promoción del municipio, como destino turístico;** *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento Celebrada el 09 de junio del 2016 y publicada el 15 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*
- VI. 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;
- VII. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- VIII. Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo;
- IX. 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;
- X. Propiciar y fomentar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;
- XI. Impulsar el turismo social a fin de que la cultura y recreación sean accesibles a las personas de menores ingresos económicos;
- XII. Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad, las actividades artesanales propias del municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos;
- XIII. Coordinar con las diferentes áreas de gobierno la implementación de proyectos de beneficio para la ciudadanía;
- XIV. Elaborar o actualizar, en su caso, el proyecto de Programa Municipal de Turismo para la administración pública municipal en curso;
- XV. Integrar y actualizar el Catálogo de Oferta Turística Municipal;

- XVI.** Integrar y actualizar el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos;
- XVII.** Operar el Observatorio Turístico del Municipio;
- XVIII.** Proponer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, las políticas públicas que estime convenientes en materia de promoción turística;
- XIX.** Gestionar y promover la suscripción de convenios:
  - a)** Con las autoridades, organismos y entidades en la materia, para favorecer al turismo municipal y el intercambio de la información relativa;
  - b)** 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;
  - c)** 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
  - d)** 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;
- XX.** Generar proyectos para impulsar el turismo local y promover la oferta de servicios turísticos;
- XXI.** Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los turistas en su tránsito y estadía;
- XXII.** Proponer acciones de desregulación y simplificación administrativa para facilitar la operación y prestación de los servicios turísticos;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Implementar las medidas necesarias para atender las quejas y sugerencias de los prestadores de servicios turísticos;
- XXV.** Formar parte del Consejo Consultivo de Turismo del Municipio;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Determinar las reglas y procedimientos para la creación y operación de las rutas turísticas;
- XXVIII.** Elaborar y actualizar el Sistema de Información Turística municipal;
- XXIX.** La protección, orientación y asistencia a los turistas;

- XXX.** 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;
- XXXI.** Facilitar la información para la elaboración de los estudios de potencialidad turística del municipio;
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, 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 Coordinador; y
- XXXV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Esta dirección para el ejercicio de sus atribuciones y lograr los objetivos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad cuenta con las áreas de Pasaportes, Congresos y Convenciones.

**Sección Octava**  
**Dirección de Relaciones Internacionales,**  
**Ciudades Hermanas y Atención al Migrante**

**Artículo 130.** Son atribuciones de la Dirección de Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante:

- I.** Implementar programas de capacitación a servidores públicos en materia de relaciones internacionales y atención al migrante;
- II.** Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en materia de relaciones internacionales y atención al migrante;
- III.** 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 migrantes;
- IV.** Proponer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, las políticas públicas en materia de relaciones internacionales y atención al migrante;
- V.** Gestionar y promover la suscripción de convenios en materia de relaciones internacionales, ciudades hermanas y atención al migrante;
- VI.** Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los migrantes;
- VII.** La protección, orientación y asistencia a los migrantes;

- 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.** Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, 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.** Impulsar las relaciones públicas y coordinar las acciones del municipio con las diferentes agrupaciones de tapatíos radicados en el extranjero; así como, proponer convenios con las dependencias federales y estatales para la atención a los migrantes;
- XI.** Realizar relaciones de hermandad a través de intercambio y asistencia mutua en actividades de índole cultural, educativa, económica y social; y
- XII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Esta Dirección para el ejercicio de sus atribuciones y lograr los objetivos de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad cuenta con las Áreas de Ciudades Hermanas, Relaciones Internacionales y Atención al Migrante.

### **Sección Novena** **Dirección de Padrón y Licencias**

**Artículo 131.** Son atribuciones de la Dirección de Padrón y Licencias:

- I.** Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana;
- II.** Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;
- III.** Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;
- IV.** Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
- V.** Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;
- VI.** Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
- VII.** Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para efficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- VIII.** Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios de todos sus tipos;
- IX.** Registrar a los contribuyentes en el padrón fiscal en los términos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como los movimientos en el mismo;

- X. 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;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros, así como velar por su homologación con los municipios que integran el Área Metropolitana de Guadalajara;
- XII. Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, con excepción de los giros restringidos;
- XIII. Emitir o negar los permisos provisionales, autorizaciones o licencias para giros restringidos conforme a lo dispuesto en los procedimientos establecidos para el Consejo Municipal de Giros Restringidos y las disposiciones legales de la materia;
- XIV. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, y la Dirección de Turismo, 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;
- 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; y
- XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Esta Dirección para el ejercicio de sus atribuciones y lograr los objetivos de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad cuenta con las Áreas de Licencias, Uso de Suelo, Supervisión, Espectáculos e Imagen Urbana.

## **CAPÍTULO V**

### **Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad**

**Artículo 132.** La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad es la instancia integradora de las áreas destinadas al ordenamiento, la gestión del territorio del municipio, y la movilidad 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 133.** La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad cuenta con las siguientes atribuciones generales, más las específicas que se consignan en sus estructuras coordinadas:

- 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 este 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. Desarrollar el proceso de gestión de recursos, planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución y supervisión de la obra pública que se realiza en el municipio por otras dependencias o por particulares;
- VIII. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar 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. Participar 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 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.** Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes, la expedición del Programa de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dicho programa;
- XX.** 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;
- XXI.** Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XXII.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar; y
- XXIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Direcciones de Proyectos del Espacio Público, de Ordenamiento del Territorio, de Obras Públicas, de Movilidad y Transporte, de Medio Ambiente y la de Evaluación y Seguimiento; además de la oficina de Enlace Administrativo.

Asimismo, para la consecución de sus fines debe coordinarse con las demás instancias de gobierno y de la sociedad.

**Artículo 134.** Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales denominados “Bosque Los Colomos” y “Zoológico Guadalajara”, así como los Consejos

Municipales de Desarrollo Urbano de Guadalajara y Municipal de Vivienda se encuentran sectorizados a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.

El Organismo Público Desconcentrado denominado “Parque Agua Azul”, se encuentra sectorizado a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.

### **Sección Primera** **La Dirección de Proyectos del Espacio Público**

**Artículo 135.** La Dirección de Proyectos del Espacio Público está encargada de diseñar, gestionar y transformar la ciudad en un modelo multipolar de desarrollo, con comunidades vitales, compactas, integradas, vinculadas, seguras y funcionales.

**Artículo 136.** La Dirección de Proyectos del Espacio Público, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Crear 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. Crear y diseñar los proyectos arquitectónicos para el espacio público y los que emprenda o determine el gobierno del municipio;
- IV. Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones en el desarrollo de los proyectos urbanos de ingeniería y en general en materia de espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones para el uso del espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer al titular de la Dirección de Ordenamiento del Territorio las políticas en materia de espacio público y, en su caso, coordinar la ejecución y evaluación de las mismas con las dependencias competentes;
- VII. Opinar en materia de espacio público, a efecto de que la Dirección de Ordenamiento del Territorio, incorpore dicha perspectiva en la formulación de los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, así como en sus modificaciones;
- VIII. 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 y mobiliario urbano;
- IX. Planear, diseñar y supervisar las obras públicas que correspondan al desarrollo y equipamiento urbano del espacio público, que conforme al Programa de Gobierno Municipal y demás normatividad aplicable están a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes;

- X. Promover en coordinación con las autoridades competentes la conservación de los bienes históricos, arqueológicos y artísticos ubicados en el espacio público del municipio;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de las políticas para la creación, uso y aprovechamiento de los centros y espacios culturales, que forman parte del espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
- XII. Establecer lineamientos técnicos en materia de mobiliario urbano;
- XIII. Participar en la formulación de proyectos y planeación de obras de movilidad y transporte, en materia de espacio público, en coordinación con la Dirección de Movilidad y Transporte;
- XIV. Coadyuvar en la proyección, promoción y apoyo al desarrollo de la infraestructura turística de la ciudad y estimular la participación de los sectores social y privado;
- XV. Integrar la red de espacios públicos;
- XVI. Proponer e impulsar la suscripción de convenios para el desarrollo de los proyectos relativos al espacio público;
- XVII. Coordinarse con la Dirección de Movilidad y Transporte para la integración, aplicación y supervisión de criterios de accesibilidad universal para el espacio público, así como, para todas aquellas obras y, o proyectos de intervención urbana;
- XVIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Proyectos del Espacio Público y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XIX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección de Proyectos del Espacio Público que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;
- XX. **Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Proyectos del Espacio Público en los términos y condiciones que indique la Coordinación;**
- XXI. **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; y**
- XVI. **XXII. Las demás previstas en la normatividad aplicable. (Estas reformas fueron aprobadas en sesión extraordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 28 de diciembre de 2015 y publicadas el 28 de diciembre de 2015 en el Suplemento de la Gaceta Municipal tomo VI, Ejemplar 20, Año 98.)**

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Áreas de Administración de Proyectos, Diseño Creativo, y el de Diseño y Gestión Social del Espacio Público.

## **Sección Segunda**

### **Dirección de Ordenamiento del Territorio**

**Artículo 137.** La Dirección de Ordenamiento del Territorio tiene las siguientes atribuciones:

- I. Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión de largo plazo en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Realizar los procesos técnicos necesarios para definir en coordinación con las dependencias competentes, los polos de desarrollo urbano del Municipio de Guadalajara;
- V. Revisar, actualizar y elaborar en coordinación con las dependencias y sectores correspondientes, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano; así como el resguardo de los mismos;
- VI. 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;
- VII. 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 este se derivan;
- VIII. Generar, actualizar, aplicar y en su caso, vigilar la aplicación de los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos, dentro del territorio municipal;
- IX. Asegurar que los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos del territorio municipal, sean congruentes con el nivel metropolitano de planeación urbana;
- X. Elaborar y coordinar con las dependencias municipales, estatales y federales, el Sistema de Información Geográfica en materia del Desarrollo Urbano;
- XI. Actualizar y mantener vigente el catálogo de bienes inmuebles afectos al patrimonio edificado, con el fin de proteger las fincas así catalogadas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Expedir en coordinación de 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;
- XIII. Coadyuvar con las dependencias competentes en la ejecución de las acciones tendientes a corroborar que los promotores y fraccionadores

- cumplen 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 encuentran apegados a derecho;
- XIV. Coordinarse con la Dirección de Medio Ambiente para la integración de criterios ambientales en la planeación de los usos de suelo;
  - XV. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes, enviar para su registro y aplicar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas;
  - XVI. 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;
  - XVII. **Informa a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, 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 Coordinación;**
  - XVIII. **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; y,**
  - XIX. **Las demás previstas en la normatividad aplicable. (Estas reformas fueron aprobadas en sesión extraordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 28 de diciembre de 2015 y publicadas el 28 de diciembre de 2015 en el Suplemento de la Gaceta Municipal tomo VI, Ejemplar 20, Año 98.)**

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Áreas de Planeación del Desarrollo Urbano y la de Administración del Ordenamiento Territorial.

### **Sección Tercera Dirección de Obras Públicas**

**Artículo 138.** 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 Proyectos del Espacio Público, 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.** 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;
- XV.** 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;
- XVI.** Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos y padrón de contratistas en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
- XVII.** Supervisar la ejecución de las urbanizaciones, emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;
- XVIII.** Verificar el control de calidad y aseguramiento de las obras públicas y privadas;
- XIX.** Evaluación de daños a la propiedad municipal;

- XX.** 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;
- XXI.** Supervisar la ejecución de las obras en la vía pública y su recepción;
- XXII.** Llevar un control del alineamiento y número oficial de los predios, asignar los que corresponden; y efectuar recorridos periódicos en el municipio para verificar el orden numérico y hacer las correcciones necesarias, actuando coordinadamente con los demás municipios de la Zona Metropolitana de Guadalajara;
- XXIII.** Coadyuvar con las dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio;
- XXIV.** Proponer las soluciones técnicas en el ramo de la construcción para la atención de las demandas de la población;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Participar en coordinación con las dependencias competentes en la integración y dictaminación de los proyectos urbanos en el espacio público;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXIII.** Proponer a la Coordinación General, la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
- XXXIV.** Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;

- XXXV. Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la Dirección;
- XXXVI. Estudiar y en su caso aprobar la propuesta del programa de obra anual, sometiéndolo a la consideración del Coordinador General y coadyuvar en su implementación y seguimiento en la ejecución, en los términos autorizados;
- XXXVII. Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal;
- XXXVIII. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Coordinación General;
- XXXIX. Preparar 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;
- XL. 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;
- XLI. Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, 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 Coordinación;**
- XLII. 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; y**
- XLIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable. (Estas reformas fueron aprobadas en sesión extraordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 28 de diciembre de 2015 y publicadas el 28 de diciembre de 2015 en el Suplemento de la Gaceta Municipal tomo VI, Ejemplar 20, Año 98.)**

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Áreas de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, Construcción y Supervisión de Obra, Licencias y Permisos de Construcción, y la de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos.

El organismo público descentralizado denominado Instituto Municipal de Vivienda de Guadalajara, se encuentra sectorizado a la Dirección de Obras Públicas.

#### **Sección Cuarta** **Dirección de Movilidad y Transporte**

**Artículo 139.** La Dirección de Movilidad y Transporte 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;
  - XII. 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;
  - XIII. 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;

- XIV.** 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;
- XV.** Participar en la creación de los proyectos para controlar el tránsito en la ciudad;
- XVI.** Promover la expedición de la reglamentación necesaria para ordenar, regular y administrar los servicios de movilidad;
- XVII.** Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- XVIII.** Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de movilidad;
- XIX.** Ejecutar en coordinación con las dependencias competentes, las tareas relativas a la ingeniería de movilidad y al señalamiento de la vialidad;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación vial que elabore el Gobierno Municipal y del Estado;
- XXIII.** Coordinarse con el Gobierno del Estado y con otros Municipios de la entidad, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XXIV.** 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;
- XXV.** 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;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Indicar la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices del servicio de taxi, a propuesta de los interesados;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Solicitar en su caso, al Gobierno del Estado asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
  - XXXI.** 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;
  - XXXII.** Imponer las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones dentro del territorio de Guadalajara, previstas en la normatividad aplicable en materia de movilidad;
  - 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.** Supervisar el funcionamiento del Programa de Bicicleta Pública;
  - XXXIX.** Elaborar, difundir y aplicar los programas de fomento a la educación y cultura vial, en coordinación con las dependencias competentes;
  - XL.** Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable al transporte de carga;
  - XLI.** Promover alternativas de transporte escolar;
  - XLII.** Revisar y adecuar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos de infraestructura urbana para la incorporación de criterios de accesibilidad universal;
  - XLIII.** Emitir dictámenes técnicos sobre accesibilidad universal aplicables a todos aquellos proyectos y obras de infraestructura y equipamiento urbano;
  - XLIV.** Desarrollar e implementar acciones y políticas para la gestión integral del estacionamiento de autos, garantizando la reducción en el uso del automóvil;
  - XLV.** 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;

- XLVI. 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;
- XLVII. Determinar 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;
- XLVIII. Efectuar los estudios, diseño y dictaminación de nuevos modelos de gestión de la demanda de estacionamiento;
- XLIX. 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;
- L. 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;
- LI. **Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, 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 Coordinación;**
- LII. **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; y**
- LIII. **Las demás previstas en la normatividad aplicable.** *(Estas reformas fueron aprobadas en sesión extraordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 28 de diciembre de 2015 y publicadas el 28 de diciembre de 2015 en el Suplemento de la Gaceta Municipal tomo VI, Ejemplar 20, Año 98.)*

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Áreas de Movilidad No Motorizada y Accesibilidad Universal, Gestión del Transporte y Tránsito, y la de Gestión del Estacionamiento.

### **Sección Quinta Dirección de Medio Ambiente**

**Artículo 140.** La Dirección de Medio Ambiente tiene las siguientes funciones:

- I. 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;
- II. 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;
  - III. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, los programas municipales para la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el ambiente, así como, para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos; orientados a la reducción, reuso y reciclaje; los cuales deben observar lo dispuesto en el programa estatal para la prevención y gestión integral de los residuos, correspondiente;
  - IV. Formular, ejecutar y evaluar los Programas Municipales de Protección al Ambiente, de Acción Climática, de Gestión Integral de Residuos, y el de Educación Ambiental;
  - V. 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 ante las autoridades competentes que sean decretadas como áreas naturales protegidas;
  - VI. Determinar y en su caso ejecutar las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que sean de su competencia;
  - VII. Establecer y en su caso ejecutar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica o radiaciones electromagnéticas proveniente de fuentes fijas de competencia municipal;
  - VIII. Formular e implementar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y suelo municipales, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que corresponda a los demás órdenes de gobierno;
  - IX. Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes, la expedición del Programa de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecido en dicho Programa;
  - X. Diseñar y desplegar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de los servicios municipales de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, cementerios y rastros;

- XI.** Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial que a su vez ocasione efectos ambientales en el municipio;
- XII.** Colaborar en el diseño de las estrategias de colaboración metropolitana para la gestión integral del ambiente;
- XIII.** Participar en contingencias y emergencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal;
- XIV.** Participar en la evaluación ambiental estratégica, incluido el impacto ambiental, de obras o actividades de competencia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del municipio;
- XV.** Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo a las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable;
- XVI.** Efectuar la investigación y recopilación de datos de competencia municipal, en materia ambiental y de cambio climático;
- XVII.** Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XVIII.** Solicitar cuando así se requiera la opinión técnica a otras dependencias o expertos en la materia, para que sirvan de apoyo a las evaluaciones del impacto y riesgo ambiental que se formulen;
- XIX.** Evaluar el impacto ambiental y en su caso, riesgo ambiental y emitir los dictámenes correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades industriales, comerciales y de servicios de competencia municipal; así como, para la modificación de los planes de desarrollo, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XX.** Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes por ella emitidos, a través de las visitas de verificación técnicas y de vigilancia durante todas las etapas de los proyectos de obras o actividades referidos en el párrafo inmediato anterior;
- XXI.** Implementar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la prevención y control de la contaminación;
- XXII.** Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación y manejo de los residuos sólidos de su competencia;
- XXIII.** Atender en coordinación con las demás dependencias competentes, los casos de contingencia ambiental atmosférica que se presenten en el municipio y emitir las recomendaciones correspondientes; así como, implementar el Plan de Acción para la Prevención y Control de Contingencias Atmosféricas, en función de los datos generados por la red automática de monitoreo atmosférico para el Área Metropolitana de Guadalajara;
- XXIV.** Recibir las denuncias de todo hecho, acto u omisión que ocasione o pueda ocasionar desequilibrio ecológico o daños al ambiente, contraviniendo las disposiciones legales de la materia; remitir para su atención y trámite a la autoridad correspondiente, en un término que no

- exceda de quince días hábiles computados a partir del día siguiente de su recepción, aquellas que no sean de su competencia; y notificar al denunciante para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar;
- XXV.** Atender y dar seguimiento a las denuncias de presuntos daños ambientales en el municipio y en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;
- XXVI.** Llevar a cabo en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para prevenir o en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;
- XXVII.** Formular, publicar y poner a disposición del público las guías para elaborar y presentar los instrumentos para la gestión ambiental, como los estudios del impacto ambiental y en su caso los del riesgo ambiental, entre otros, para obras y proyectos, y cuando aplique para ampliaciones, modificaciones y adaptaciones de infraestructura urbana; así como, para la exención de estudio del impacto ambiental;
- XXVIII.** Vigilar en coordinación con las dependencias competentes, la operación de los giros establecidos en el municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;
- XXIX.** Emitir las recomendaciones a que haya lugar y en su caso dar parte a las instancias competentes;
- XXX.** Coordinar las labores de análisis de los datos proporcionados por la red automática de monitoreo atmosférico para el Área Metropolitana de Guadalajara y las de prevención y atención a contingencias ambientales con otras dependencias y la población;
- XXXI.** Llevar a cabo acciones para prevenir, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXII.** Fomentar la educación, investigación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación y difusión en materia de adaptación y mitigación al cambio climático;
- XXXIII.** Participar en el diseño y aplicación de incentivos que promuevan acciones para adaptación y mitigación al cambio climático;
- XXXIV.** Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;
- XXXV.** Promover la suscripción de convenios con la sociedad o el sector público en las materias de su competencia;
- XXXVI.** Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como evaluar y dictaminar a los generadores de cantidades mínimas, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXVII.** Llevar el registro y control de las instancias encargadas de la recolección de residuos en el municipio y en su caso, expedir y revocar las autorizaciones respectivas, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXVIII.** Solicitar la opinión técnica a otras dependencias, organizaciones sociales y empresariales expertas en la materia, que sirvan de apoyo en la

- generación de planes y programas diseñados para el aprovechamiento de residuos;
- XXXIX.** Crear y en coordinación con las dependencias competentes, implementar gradualmente los programas de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;
  - XL.** Capacitar en coordinación con las dependencias competentes, a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
  - XLI.** Supervisar en coordinación con las dependencias competentes, que las personas físicas y jurídicas que tengan suscritos con el municipio convenios de gestión en materia de residuos, cumplan con las obligaciones a su cargo establecidas en ellos;
  - XLII.** Determinar los protocolos de manejo del arbolado urbano en el municipio;
  - XLIII.** Elaborar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución;
  - XLIV.** Emitir los dictámenes de poda, trasplante y/o derribo, e informar a las dependencias competentes;
  - XLV.** Preparar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;
  - XLVI.** Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, el inventario de árboles con valor patrimonial y su respectivo programa de manejo especial de árboles con valor patrimonial;
  - XLVII.** Difundir entre la población, información respecto de las medidas para el cuidado de áreas verdes;
  - XLVIII.** Garantizar que la producción de plantas de ornato y árboles en los viveros municipales considere preferentemente la propagación de plantas nativas de la región con potencial ornamental y que las que sean introducidas estén plenamente adaptadas a la misma, además de que no provoquen la diseminación de plagas y enfermedades o se diseminen por escaparse de cultivo, provocando así una contaminación biológica;
  - XLIX.** Llevar a cabo la producción y desarrollo de plantas ornamentales y arboles requeridos para el abasto del municipio, para lo que impulsará el establecimiento de micro viveros en todos los barrios y colonias, y emprenderá la producción masiva en escala metropolitana;
  - L.** Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del municipio;
  - LI.** Analizar y determinar la factibilidad de las solicitudes de poda, trasplante o derribo de árboles, emitiendo el dictamen técnico respectivo;

- encargándose de su realización cuando así se determine o supervisando en su caso la ejecución de aquellas que se autoricen a terceros;
- LII. Crear, fomentar, rehabilitar y conservar las áreas verdes, en coordinación con las dependencias competentes;
  - LIII. Establecer, autorizar y actualizar el Plan de Manejo de las áreas verdes y los recursos forestales, así como la Guía Técnica. Debiendo publicar ambos instrumentos en el órgano de difusión oficial;
  - LIV. Evaluar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos ejecutivos para la realización de obras civiles que afecten áreas verdes y en su caso emitir el dictamen respectivo;
  - LV. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes los mecanismos para la recolección y aprovechamiento de los residuos forestales que se generen en el municipio;
  - LVI. Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado municipal;
  - LVII. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones anteriores;
  - LVIII. 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;
  - LIX. 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;
  - LX. **Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, 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 Coordinación;**
  - LXI. **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; y,**
  - LXII. **Las demás previstas en la normatividad aplicable.** *(Estas reformas fueron aprobadas en sesión extraordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 28 de diciembre de 2015 y publicadas el 28 de diciembre de 2015 en el Suplemento de la Gaceta Municipal tomo VI, Ejemplar 20, Año 98.)*

**Artículo 141.** Para la atención de los asuntos de su competencia cuenta con las Unidades de Protección Ambiental, de Cambio Climático y Resiliencia, de Gestión Integral de Residuos y la de Arbolado Urbano.

## **CAPÍTULO VI**

### **Coordinación General de Construcción de la Comunidad**

**Artículo 142.** La Coordinación General de Construcción de Comunidad, es la instancia integradora de las áreas destinadas al diseño y 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 recreación, 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 143.** La Coordinación General de Construcción de 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 Unidades 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. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- VI. 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;
- VII. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Fomentar entre los servidores públicos la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;
- XI. Promover la participación de la comunidad en las actividades del municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;
- XII. Desarrollar estrategias de mejoramiento físico de las viviendas y del entorno del barrio al que pertenecen;

- XIII.** Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XIV.** Coadyuvar en la generación de condiciones de seguridad y funcionalidad de los barrios;
- XV.** Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Colaborar con los niveles y Órganos de Gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el municipio;
- XX.** Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el municipio;
- XXI.** 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;
- XXII.** Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;
- XXIII.** Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio;
- XXVI.** Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVII.** Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsan y fomentan el desarrollo de las actividades culturales y artísticas;
- XXVIII.** Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;

- XXIX.** 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;
- XXX.** 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;
- XXXI.** Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** Establecer en coordinación con el Consejo Estatal para el Fomento Deportivo y el Apoyo a la Juventud, el programa de actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter regional, estatal o nacional;
- XXXIV.** Promover la suscripción de convenios con patrocinadores, con la finalidad de obtener recursos económicos y en especie;
- XXXV.** Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y uso de los centros deportivos y de recreación municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;
- XXXVI.** Formular, proponer y ejecutar políticas que integren a la sociedad en actividades recreativas;
- XXXVII.** Implementar actividades recreativas en los núcleos de población, que fomentan el sentido de comunidad y las relaciones interpersonales;
- XXXVIII.** Llevar a cabo proyectos estratégicos, que diversifiquen la oferta de recreación existente en los diversos núcleos de población del municipio;
- XXXIX.** Vincularse con organismos de la sociedad civil, para desarrollar actividades recreativas;
- XL.** Participar en la construcción del modelo metropolitano, con énfasis en la educación para la salud, la prevención y el autocuidado, con las dependencias competentes;
- XLI.** Mejorar la cobertura de servicios de salud para urgencias médicas, atendiéndolas en tiempo, ya sea por accidente o por enfermedad;
- XLII.** 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;
- XLIII.** Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el municipio;
- XLIV.** Emprender la reingeniería del sistema de salud, en correspondencia con el nuevo modelo de gestión de la ciudad multipolar, alineando la estructura y funciones a las nuevas responsabilidades;
- XLV.** Desarrollar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia y tipos de trauma en accidentes;

- XLVI. 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;
- XLVII. Promover la realización de convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;
- XLVIII. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
- XLIX. Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el municipio;
- L. Establecer los procesos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en la Coordinación General de Construcción de Comunidad;
- LI. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete;
- LII. 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 coordinación en los términos y condiciones que se le indiquen;
- LIII. 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;
- LIV. 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; y
- LV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Direcciones de Cultura, Educación, Protección Animal, Participación Ciudadana, Servicios Médicos Municipales, y la de Evaluación y Seguimiento; así como, con las Unidades de Integración y un Enlace Administrativo.** *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el 16 de agosto de 2016 y publicada el 11 de octubre de 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*

Asimismo, para la consecución de sus fines, debe coordinarse con las demás instancias de gobierno y de la sociedad.

Los Organismos Públicos Descentralizados denominados Consejo Municipal del Deporte; así como, el Consejo de Colaboración Municipal; y contra las Adicciones en Guadalajara se encuentran sectorizados a esta Coordinación.

### **Sección Primera Dirección de Cultura**

**Artículo 144.** Son atribuciones de la Dirección de Cultura:

- I. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio de Guadalajara, para hacer vigente una cultura de paz;
- II. Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y centros barriales;
- III. Cuidar el desarrollo y la aplicación de los lineamientos en todas las áreas que comprenda dicha Dirección; así como, la supervisión de las actividades culturales desarrolladas en el municipio;
- IV. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del municipio;
- V. Promocionar la lectura y el desarrollo del pensamiento creativo, con los niños y jóvenes como actores principales, en asociación con el sistema educativo y fundaciones especializadas;
- VI. Impulsar al talento de la comunidad a través de programas especiales para fortalecer la identidad, el orgullo y sentido de pertenencia;
- VII. Identificar los talentos locales y promover su expresión en el espacio local con el acompañamiento de gestores culturales provenientes de la comunidad artística de la ciudad;
- VIII. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
- IX. Buscar los mecanismos para la realización de las actividades de información sobre los aspectos culturales vinculados a los hechos, eventos y procesos de la ciudad;
- X. 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 sobre los temas de su competencia;
- XI. Crear un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas en circuitos internacionales;
- XII. Promover el uso de bienes públicos y fincas de valor patrimonial a cargo de creadores y productores locales, para el impulso de las artes y la cultura, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIII. Formular y ejecutar los talleres artísticos que se desarrollen en instalaciones del municipio, así como en las diversas comunidades que tengan un espacio para la realización de diversos talleres;
- XIV. Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí misma o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- XV. Proponer al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatos a recibir los premios que determine el Ayuntamiento y llevar a cabo su publicación;

- XVI.** Remitir al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los expedientes correspondientes a los candidatos propuestos para recibir los premios que determine el Ayuntamiento;
- XVII.** Coordinarse con el encargado de bibliotecas, para llevar el control del manejo de las mismas, así como el llevar a cabo acciones coordinadas para fomentar la lectura en los núcleos de población del municipio;
- XVIII.** Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;
- XIX.** Coordinar las actividades de las agrupaciones artísticas y culturales del municipio;
- XX.** Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del municipio;
- XXI.** Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del municipio;
- XXII.** 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;
- 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 Coordinador; y
- XXIV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **Sección Segunda Dirección de Educación**

**Artículo 145.** Son atribuciones de la Dirección de Educación:

- I.** Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el municipio;
- II.** Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el municipio, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;
- III.** Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el municipio;
- IV.** Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del municipio;
- V.** 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;

- VI.** 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;
- VII.** Auxiliar en la preparación y desarrollo del Cabildo Infantil, conforme a la convocatoria que emita el Presidente Municipal;
- VIII.** Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;
- IX.** Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio;
- X.** Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de programas educativos al modelo de excelencia;
- XI.** Identificar y diseñar programas educativos de excelencia, en el que se incluyan elementos propios del aprendizaje disciplinar, la participación en circuitos de generación de conocimientos (investigación y desarrollo), innovación y agregación de valor, cadenas productivas, comerciales y de distribución;
- XII.** Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- XIII.** Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio;
- XIV.** Evaluar y dar seguimiento al desarrollo del modelo con mejora continua, la ampliación de la oferta educativa y el crecimiento sostenido de la matrícula;
- XV.** Diseñar y operar en colaboración con las autoridades competentes, una estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con mayor seguridad y eficiencia;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIX.** Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
- XX.** 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;
- XXI.** 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; y
- XXII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Sección Tercera**  
**Dirección de Gestión Integral de los Derechos de los Animales**

**Artículo 146. Son atribuciones de la Dirección de Protección Animal:** *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el 16 de agosto de 2016 y publicada el 11 de octubre de 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Protección Animal;** *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el 16 de agosto de 2016 y publicada el 11 de octubre de 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*
- II.** Gestionar y promover en coordinación con las dependencias competentes, la creación de espacios públicos para la convivencia con los animales;
- III.** Promover la cultura del respeto a los derechos de los animales;
- IV.** Gestionar la obtención de recursos destinados a la protección animal;
- V.** 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;
- 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; y
- VII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**La Dirección de Protección Animal, para el cumplimiento de sus atribuciones cuenta con la Jefatura de Vinculación Ciudadana, el Centro de Integración Animal, CIA, el Centro de Control Animal, CCA y la Unidad de Protección Animal, UPA.** *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el 16 de agosto de 2016 y publicada el 11 de octubre de 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*

**Subsección Única**  
**Unidad de Protección Animal**

**Artículo 147.** Son atribuciones de la Unidad de Protección Animal:

- I. Planear y establecer una agenda con la sociedad civil, en materia de protección animal, priorizando la prevención, educación, difusión y el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- II. Procurar el bienestar de los animales, en su ámbito de competencia, así como proponer acciones a otros entes a este respecto;
- III. Impulsar acciones conjuntas con la sociedad civil y los demás ámbitos de gobierno, en materia de Protección Animal;
- IV. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Protección Animal;
- V. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de protección animal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- VI. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VII. 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;
- VIII. Resguardar y proteger a los animales vivos que por alguna situación el municipio tenga su custodia;
- IX. El aseguramiento de los animales que deambulen en la calle en los casos que se especifican en la normatividad en la materia;
- X. La disposición final de animales muertos, exceptuando los destinados al consumo humano;
- XI. Procurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de protección animal, y llevar registro de las acciones implementadas, así con las estadísticas de las que tenga conocimiento;
- XII. Proponer, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos en materia de cuidado y protección animal, así como coordinarse con otras dependencias para la implementación de las mismas;
- XIII. Procurar la capacitación continua de los servidores públicos en materia de cuidado y protección animal;
- XIV. Establecer lineamientos y manuales en materia, así como elaborar el programa general de la Unidad y los programas anuales de trabajo de las diferentes áreas de servicio a su cargo;
- XV. Instrumentar acciones correctivas ante una situación que ponga el peligro la vida y el desarrollo de las especies animales;
- XVI. Asesorar y en su caso acompañar a la Dirección de Inspección y Vigilancia ante las denuncias y operativos derivados de la aplicación de la normatividad en la materia;
- XVII. Realizar la incautación precautoria de animales vivos en coordinación con Inspección y Vigilancia cuando sean objeto de alguna presunta falta a la normatividad aplicable;

- XVIII.** Solicitar a la Sindicatura que interponga denuncias ante el ministerio público cuando se percate de la presunta comisión de un delito;
- XIX.** Coadyuvar con la Sindicatura e Inspección y Vigilancia para la presentación de denuncias ante el ministerio público;
- XX.** Realizar informes técnicos y en su caso, interponer inconformidades ante la determinación de la gravedad de la falta que emita la Dirección de Inspección y Vigilancia y las calificaciones que emitan los jueces municipales, las cuales serán resueltas por la Contraloría Ciudadana de no llegar a un acuerdo ambas dependencias;
- XXI.** Emitir opinión técnica respecto de la salud de los animales utilizados para actividades económicas y en su caso realizar las acciones preventivas, correctivas y legales a que haya lugar;
- XXII.** Convenir y concertar acciones y programas de coordinación y cooperación con escuelas veterinarias, asociaciones civiles, instituciones diversas y personas interesadas en la protección animal;
- XXIII.** Proponer los mecanismos de cooperación con sus similares, así como, con la sociedad civil y demás instituciones;
- XXIV.** Llevar un registro de las asociaciones y/o personas físicas que se dediquen a la protección animal en el municipio;
- XXV.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Sección Cuarta**  
**Dirección de Participación Ciudadana**

**Artículo 148.** Son atribuciones de la Dirección 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.** Coordinar las relaciones del municipio con el Consejo Municipal de Participación Ciudadana, las organizaciones no gubernamentales, colectivos y organizaciones de la sociedad civil, cumpliendo con las disposiciones del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana;
- III.** Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- IV.** 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;

- V.** Propiciar el desarrollo de unidades económicas y generar el empleo en las diversas colonias del municipio, atendiendo a los programas de su competencia;
- VI.** 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;
- VII.** 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;
- VIII.** Promover la participación de la comunidad en las actividades del municipio, relacionadas al mejoramiento de su fraccionamiento, colonia, condominio y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;
- IX.** 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;
- X.** 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;
- XI.** 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;
- XII.** 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** 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;

- XVI.** Realizar la conformación de mesas de diálogo y definición de sus líderes en los núcleos de población;
- XVII.** Crear el Consejo Municipal de Participación Ciudadana;
- XVIII.** Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XIX.** Diseñar y Planear, en Coordinación con la Dirección de Proyectos del Espacio Público, y de manera conjunta y participativa con los vecinos, Sociedad Civil e Instituciones de Enseñanza, las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;
- XX.** 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;
- XXI.** Proponer al Presidente Municipal la designación del administrador de los condominios que se encuentren en situación de abandono, en términos de la normatividad aplicable;
- XXII.** Administrar en los términos de la normatividad aplicable los centros de desarrollo social;
- XXIII.** Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
- XXIV.** 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;
- 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; y
- XXVI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Sección Quinta**  
**Dirección de Servicios Médicos Municipales**

**Artículo 149.** La Dirección de Servicios Médicos Municipales, tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Participar en la construcción del modelo metropolitano, con énfasis en la educación para la salud, la prevención y el autocuidado, con las dependencias competentes;
- II.** Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
- III.** Mejorar la cobertura de servicios de salud para urgencias médicas, atendiéndolas en tiempo, ya sea por accidente o por enfermedad;
- IV.** 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;
- V. Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el municipio;
  - VI. Empezar la reingeniería del sistema de salud, en correspondencia con el nuevo modelo de gestión de la ciudad multipolar, alineando la estructura y funciones a las nuevas responsabilidades;
  - VII. Desarrollar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia y tipos de trauma en accidentes;
  - VIII. 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;
  - IX. Promover y proponer la celebración de convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;
  - X. Realizar acuerdos con otras secretarías para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;
  - XI. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
  - XII. Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el municipio;
  - XIII. Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio médico;
  - XIV. 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; y
  - XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Sexta** **Unidad de Integración**

**Artículo 150.** Son atribuciones de la Unidad de integración:

- I. Diseñar un programa de actividades que promueva la convivencia vecinal y la apropiación del espacio público;
- II. Coordinar a las dependencias competentes para ejecutar los programas que esta diseña;
- III. Evaluar y en su caso modificar los programas de actividades de acuerdo a las necesidades de cada núcleo poblacional;
- IV. Elaborar y ejecutar los Programas de la Coordinación y de sus Direcciones, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes; y
- V. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Sección Séptima**  
**Unidad de Enlace Administrativo**

**Artículo 151.** El Área de Enlace Administrativo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- IV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- V. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
- VI. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- VII. Notificar de inmediato al Síndico y a la Dirección General Jurídica la emisión de actos administrativos que restrinjan derechos de los gobernados, así como de las notificaciones que les sean realizadas por las entidad jurisdiccionales;
- VIII. Notificar a la Coordinación General de Administración, por conducto de las instancias correspondientes, el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia;
- IX. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- X. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XI. Informar al titular de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que este le indique; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**TÍTULO SÉPTIMO**  
**De los Órganos Desconcentrados**

**Artículo 152.** El Ayuntamiento de Guadalajara, además de los servicios cuya prestación asume directamente por medio de las dependencias de la administración centralizada, gestiona otros a través de órganos desconcentrados con autonomía

técnica y jerárquicamente subordinados a las dependencias de la administración municipal centralizada.

El Ayuntamiento otorga a los órganos desconcentrados facultades específicas para resolver sobre ciertas materias, dentro del ámbito por materia o por territorio, conforme se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad municipal aplicable.

**Artículo 153.** Los órganos que asumen la gestión desconcentrada conforme a lo dispuesto en artículo anterior, se rigen por los ordenamientos municipales de su creación y la demás normatividad aplicable.

Los instrumentos de creación de órganos desconcentrados deberán ser publicados en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

**Artículo 154.** La delegación de facultades que el Ayuntamiento otorgue al titular de un órgano desconcentrado es personal, por lo tanto no podrá ser sustituido o representado total o parcialmente por otra persona, salvo en los casos de sustitución reglamentaria por ausencia o que en el decreto de delegación se prevea expresamente lo contrario.

**Artículo 155.** Los órganos desconcentrados pueden ser modificados o suprimidos por el Ayuntamiento. Si el órgano fuera suprimido, su función deberá ser asumida por las dependencias que integran la administración pública municipal u otro órgano que el Gobierno Municipal determine.

**Artículo 156.** Corresponde al Ayuntamiento, a través de las dependencias correspondientes ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los órganos desconcentrados, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados.

Mediante la vigilancia, enlace y supervisión sobre los desconcentrados, se evalúa el desempeño institucional de dichos órganos. Dicha evaluación debe consistir en un proceso sistemático de análisis de los resultados obtenidos por los indicadores e índices de gestión que se establezcan a tal fin y que son aplicados a los programas, proyectos o servicios prestados.

El resultado de la evaluación del desempeño institucional tiene incidencia en la asignación presupuestaria del órgano desconcentrado, de conformidad con la normativa municipal aplicable.

## **TÍTULO OCTAVO**

### **De la Administración Paramunicipal**

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones Comunes a las Entidades Paramunicipales**

**Artículo 157.** 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 municipal, mismas que son:

- I. Los organismos públicos descentralizados;
- II. Las empresas de participación municipal mayoritaria; y
- III. Los Fideicomisos Públicos.

Para los efectos de este título, los contratos de fideicomiso público que suscriba el Municipio de Guadalajara por aprobación de su Órgano de Gobierno se consideran una entidad.

**Artículo 158.** Es facultad del Ayuntamiento, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, constituir organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y celebrar contratos de fideicomiso público.

Las entidades así creadas se sectorizan a la dependencia que les corresponda para, respetando su autonomía, asegurar que oriente su actuación al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas de él derivados.

**Artículo 159.** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria 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 la demás normatividad aplicable según la materia que corresponda, salvo disposición en contrario.

En el caso de que el decreto de creación y la normatividad a que se refiere el párrafo anterior, le otorgue atribución a dichas entidades paramunicipales para emitir su normatividad interna, esta queda sometida en todos los casos, a la aprobación definitiva del Ayuntamiento; requiriendo además autorización de este en los siguientes rubros:

- I. Cuentas generales;
- II. Para recurrir al crédito;
- III. Para la enajenación, permuta o gravamen de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Para la modificación de la plantilla de personal o contratación de personal fuera de ella; y
- V. Cualquier modificación de su reglamentación.

**Se exceptúa de lo dispuesto en los párrafos anteriores al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado “Zoológico Guadalajara”, el cual se sujeta a lo establecido por su propio reglamento de creación. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 30 de junio de 2016 y publicada el 01 de julio de 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)**

**Artículo 160.** Los organismos públicos descentralizados y empresas de participación municipal, salvo disposición en contrario de sus normas de creación, manejan libremente su patrimonio, pero no pueden enajenar sus bienes inmuebles sin consentimiento expreso del Ayuntamiento, autorizando por mayoría calificada de sus integrantes.

**Artículo 161.** 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 normado por el párrafo anterior, se debe acordar la forma en que se sustituyen las funciones o servicios que tal organismo venía desempeñando, de conformidad con los lineamientos que para el caso dicte el Ayuntamiento y en apego a la normatividad aplicable.

La disolución de tales entidades por causas ajenas a la voluntad deliberada del Ayuntamiento tiene los efectos que procedan de acuerdo con la normatividad legal y municipal, pero el servicio o función pública debe ser asumido directamente por el Ayuntamiento, quedando sin efecto todas las cesiones de uso sobre bienes municipales. Los bienes muebles necesarios para la prestación del servicio pueden ser intervenidos por el Ayuntamiento bajo inventario, quedando responsable éste de su valor ante quien proceda.

**Artículo 162.** 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 centralizada;
- 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 Guadalajara, cuyo objetivo primordial es producir bienes o servicios y cuya actividad se encuentra vigilada por el Ayuntamiento;

- IV. Empresas de Participación Municipal Minoritaria: Las entidades organizadas mercantil o socialmente, en las que el municipio de Guadalajara no es accionista mayoritario; y
- V. Fideicomiso Público: El contrato por medio del cual, el Ayuntamiento, con el carácter de fideicomitente, a través de las dependencias o entidades que integran su administración pública, transmiten la titularidad de bienes de dominio público o privado a una organización fiduciaria para realizar un fin lícito determinado y de interés público.

En todo lo no previsto por este Capítulo, se aplica en forma supletoria la ley 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 163.** La Secretaría General del Ayuntamiento debe publicar anualmente en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara, la relación de organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y fideicomisos públicos que formen parte de la administración pública municipal.

**Artículo 164.** Los organismos públicos descentralizados, los fideicomisos públicos y las empresas de participación municipal mayoritaria municipales, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad aplicable, para su vigilancia, control y evaluación, deben contar con órganos de control interno.

## **CAPÍTULO II De los Organismos Públicos Descentralizados**

### **Sección Primera. De su Estructura**

**Artículo 165.** El Ayuntamiento, al emitir el ordenamiento correspondiente a cada organismo público descentralizado, en lo sucesivo el organismo, debe contemplar, además de lo dispuesto por la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal, los siguientes elementos:

- I. La denominación;
- 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 Directivo y sus atribuciones;

- VII. El procedimiento para la designación del titular, sus facultades y obligaciones;
- VIII. Los órganos de control interno, vigilancia y evaluación; y
- IX. La forma y términos de su extinción o fusión.

### **Sección Segunda De su Objeto**

**Artículo 166.** Los organismos 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.

### **Sección Tercera De su Órgano de Gobierno y Régimen Interno**

**Artículo 167.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que les competen, contarán con los siguientes niveles de gobierno:

- I. El Consejo Directivo;
- II. La Dirección General; y
- III. Las Unidades Técnicas y de Administración que determine el Consejo Directivo y que se autoricen en su presupuesto de egresos.

**Artículo 168.** El Consejo Directivo es la máxima autoridad del organismo y se conforma por hasta trece integrantes, incluidos:

- I. El Presidente, que es designado por el Presidente Municipal, quien podrá pedir al Consejo Directivo le presente una terna de candidatos;
- II. El Secretario Técnico, cargo que recae en el servidor público que ostente el puesto de Director General del organismo, quien será designado por el Presidente Municipal;
- III. El Tesorero, nombrado por el Consejo Directivo de entre sus miembros;
- IV. El regidor que preside la Comisión Edilicia de la Materia;
- V. El Presidente del Consejo Consultivo de la Materia;
- VI. El titular de la Coordinación General a la que se encuentre sectorizado;
- VII. Un representante de la Secretaría General;
- VIII. Un representante de la Contraloría Ciudadana; y
- IX. Los representantes de las instancias que en razón de la naturaleza de cada organismo determine su Consejo Directivo.

**Artículo 169.** Los consejeros propietarios, en la primera sesión ordinaria deben designar a sus suplentes para cubrir sus ausencias temporales.

Las suplencias del regidor que preside la Comisión Edilicia de la Materia, deben ser cubiertas por algún munícipe integrante de la misma.

**Artículo 170.** Los cargos dentro del Consejo Directivo son honoríficos, por lo que su desempeño no genera remuneración alguna.

**Artículo 171.** Los miembros del Consejo Directivo tienen derecho a voz y voto dentro de las sesiones, con excepción del Secretario Técnico y del representante de la Contraloría Ciudadana, quienes solamente gozan de voz.

Las atribuciones del Consejo Directivo, se determinan en este apartado, en la reglamentación específica de la entidad y en la demás normatividad aplicable.

**Artículo 172.** El Presidente, el Director General y el Tesorero desempeñarán su cargo hasta por un periodo de tres años, contados a partir de su designación, misma que deberá efectuarse en el segundo año de cada ejercicio constitucional municipal. Debiendo permanecer en el mismo en tanto se efectúen nuevas designaciones en los términos de este apartado y demás normatividad aplicable.

Los demás integrantes del Consejo Directivo permanecerán en su encargo en tanto ocupen los cargos públicos que ostentan en la administración pública centralizada; y los que provienen de instancias no gubernamentales podrán desempeñar el cargo de consejeros en tanto la institución a la que representan así lo determine, en apego a lo dispuesto en la demás normatividad aplicable.

**Artículo 173.** Para ser Director General se deben reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con un perfil profesional acorde al objeto del organismo y conocimientos en materia administrativa;
- III. Tener experiencia laboral mínima de cinco años; y
- IV. No presentar los impedimentos señalados en este Capítulo y en la demás normatividad aplicable.

**Artículo 174.** Están impedidos para integrar el Consejo Directivo:

- I. Las personas que tengan litigio pendiente o sean acreedores del organismo de que se trate;
- II. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales;
- III. Los inhabilitados para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- IV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 175.** El Consejo Directivo debe sesionar por lo menos una vez al mes de forma ordinaria, pudiendo realizar tantas sesiones extraordinaria, como sea necesario.

**Artículo 176.** Los consejeros cuentan con voz y voto dentro de las sesiones, con excepción del Secretario Técnico y del representante de la Contraloría Ciudadana, quienes tendrán exclusivamente derecho a voz.

El Presidente tiene voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 177.** Las sesiones del Consejo Directivo se realizan, siempre y cuando se reúnan los requisitos siguientes:

- I. Se hubiese convocado a sesión ordinaria con al menos tres días hábiles de antelación al de realización de esta y con uno de a extraordinaria con un día de anticipación, en apego a lo dispuesto en este reglamento, en el particular de la entidad y en la demás normatividad aplicable;
- II. Se cuente con la presencia del Presidente y del Secretario Técnico; y
- III. Exista quórum legal para sesionar, es decir que se cuente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los consejeros con derecho a voto.

#### **Sección Cuarta**

#### **De las atribuciones del Consejo Directivo, el Presidente, Secretario Técnico, Tesorero, Consejeros y el Director General**

**Artículo 178.** Son atribuciones del Consejo Directivo, las siguientes:

- I. Establecer los lineamientos y programas a los que debe ajustarse el organismo, conforme a su objeto y en apego a la normatividad aplicable;
- II. Analizar y aprobar el reglamento interno y manuales de la entidad, en los que se establezcan las bases de organización, atribuciones y procedimientos de las áreas que integren al organismo;
- III. Elaborar y aprobar los proyectos de programas operativos anuales y financieros, como los presupuestos de ingresos y egresos del organismo y sus modificaciones, en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- IV. 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 la normatividad municipal aplicable;
- V. Proponer al Ayuntamiento las tarifas y su modificación de los bienes o servicios que preste el organismo;
- VI. Aprobar la concertación de préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos, observando la normatividad aplicable para la autorización;
- VII. Solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento para la enajenación de bienes de propiedad municipal; para concesionarlos, arrendarlos, darlos en comodato; así como para distraerlos en cualquier forma del objeto para el que le fueron entregados;

- VIII. Enajenar o suscribir contratos traslativos de uso respecto de los bienes propiedad del organismo, para el cumplimiento de sus obligaciones, en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Tomar las medidas necesarias para la conservación del patrimonio del organismo y del patrimonio municipal, debiendo informar de inmediato al Presidente Municipal, y la Sindicatura Municipal, sobre cualquier riesgo que corra el mismo;
- X. Adquirir por cualquier título jurídico, los bienes muebles e inmuebles que sean necesarios para el logro de los fines del organismo;
- XI. Aprobar la plantilla del personal del organismo de acuerdo a las asignaciones presupuestales y en observancia a la normatividad correspondiente;
- XII. Designar al titular del Órgano de Control Interno de la entidad, en apego a lo dispuesto en este reglamento y en la normatividad aplicable;
- XIII. Formar comisiones especiales para el estudio y análisis de temas específicos;
- XIV. Analizar y en su caso, aprobar 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 copia de estos al Ayuntamiento;
- XV. Rendir informe anual al Ayuntamiento, dentro de los primeros tres meses de cada año, respecto del estado que guarda, administrativa, presupuestal y patrimonialmente el organismo;
- XVI. Solicitar la aprobación del Ayuntamiento, para condonar adeudos a cargo de terceros y a favor del organismo cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro; y
- XVII. Las demás previstas en los reglamentos de la entidad y en la normatividad aplicable.

**Artículo 179.** Son atribuciones del Presidente las siguientes:

- I. Convocar y presidir las sesiones;
- II. Acordar con los consejeros el calendario de sesiones ordinarias;
- III. Desahogar el orden del día de las sesiones;
- IV. Proponer al Consejo Directivo los presupuestos de ingresos y egresos del organismo;
- V. Rendir informe general anual al Consejo Directivo, dentro del primer bimestre del año inmediato siguiente; y
- VI. Las demás previstas en la reglamentación específica de la entidad y en la normatividad aplicable.

**Artículo 180.** El Secretario Técnico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión;
- II. Pasar lista de asistencia;

- III. Realizar en coordinación con el Presidente, el orden del día de cada sesión y turnarlo a los miembros del Consejo Directivo, con la antelación prevista en este apartado y en la demás normatividad aplicable; así como, el proyecto del acta de la sesión anterior, para su revisión;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Consejo Directivo; y
- V. Las demás previstas en la reglamentación específica de la entidad y en la normatividad aplicable.

**Artículo 181.** Son obligaciones del Tesorero las siguientes:

- I. Elaborar los presupuestos de ingresos y egresos del organismo, en acuerdo con el Director General;
- II. Llevar la contabilidad del organismo;
- III. Suscribir junto con el Director General, la documentación relativa a pagos a cargo del organismo, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Proponer al Consejo Directivo los procedimientos necesarios para la planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- V. Presentar al Consejo Directivo los estados financieros mensuales, semestrales y anuales respectivos;
- VI. Administrar los fondos y valores de la entidad; así como, verificar el cumplimiento de las auditorías que se le practiquen al mismo; y
- VII. Las demás previstas en el reglamento interno del organismo y en la normatividad aplicable.

**Artículo 182.** Son atribuciones de los consejeros, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, así como permanecer durante toda la reunión a efecto de participar en las votaciones;
- II. Intervenir en las discusiones de los planes de trabajo, así como votar los acuerdos;
- III. Cumplir con las encomiendas que el Consejo Directivo les asigne; y
- IV. Las demás previstas en el reglamento de la entidad y en la normatividad aplicable.

**Artículo 183.** Son atribuciones del Director General:

- I. Administrar y representar legalmente al organismo en los términos de la normatividad aplicable;
- II. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo y ejecutar los acuerdos que éste dicte;
- III. Suscribir los contratos y convenios, y títulos de crédito que ordene el Consejo Directivo para el cumplimiento de los objetivos del organismo; así como, los contratos individuales de trabajo y en su caso, los colectivos que regulen las relaciones laborales de la entidad, en los términos de la normatividad aplicable;

- IV.** Realizar toda clase de actos jurídicos y administrativos necesarios para la conservación, operación del organismo, ajustándose a lo previsto en la normatividad aplicable;
- V.** Formular querrelas y otorgar perdones; ejercitar y desistirse de acciones judiciales y administrativas; comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VI.** Otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- VII.** Formular en coordinación con el Tesorero los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos;
- VIII.** Suscribir junto con el Tesorero, la documentación relativa a pagos a cargo del organismo, en los términos de la normatividad aplicable;
- IX.** Tomar las medidas necesarias para la conservación del patrimonio del organismo y del patrimonio municipal, debiendo informar de inmediato al Presidente Municipal, a la Sindicatura Municipal y al Consejo Directivo, sobre cualquier riesgo que corra el mismo;
- X.** Proponer al Consejo Directivo la plantilla del personal del organismo, previo acuerdo con el Presidente del mismo y en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XI.** Nombrar y remover a los empleados de la entidad, en acuerdo con el Presidente del organismo, con excepción de los supuestos en que sea facultad exclusiva del Presidente Municipal, y aprobar la fijación de los sueldos y prestaciones, conforme a las asignaciones presupuestales y en observancia de la normatividad correspondiente;
- XII.** Designar y remover a los servidores públicos del organismo, previo acuerdo con el Presidente y en acato a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XIII.** Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo, el proyecto del reglamento interno y los manuales del organismo;
- XIV.** Formular los proyectos de los programas institucionales y de los operativos anuales;
- XV.** Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del organismo para hacer eficiente y eficaz la gestión del mismo;
- XVI.** Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XVII.** Recabar la información y los elementos estadísticos que reflejen el estado del organismo;
- XVIII.** Presentar semestralmente al Consejo Directivo, previo acuerdo con el Presidente, el informe de desempeño de las actividades de la entidad;
- XIX.** Establecer los mecanismos de evaluación de la entidad y presentar a el Consejo Directivo, por lo menos dos veces al año, los resultados de dichos procesos;
- XX.** Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;
- XXI.** Proponer al Consejo Directivo, la solicitud para la enajenación a título gratuito u oneroso de bienes, en los términos de la normatividad aplicable; y

- XXII.** Las demás previstas en la reglamentación específica de la entidad y en la normatividad aplicable.

### **Sección Quinta De su Desarrollo y Operación**

**Artículo 184.** Los organismos, para su desarrollo y operación deben sujetarse al presente reglamento, al Plan Municipal de Desarrollo, a los programas que se deriven del mismo, a las asignaciones presupuestales de ingresos y egresos autorizadas y a la demás normatividad aplicable.

**Artículo 185.** Los presupuestos de los organismos deben contener:

- I.** El programa institucional y los que deriven del mismo;
- II.** Los objetivos y metas;
- III.** Las actividades institucionales;
- IV.** Las unidades responsables;
- V.** Las unidades ejecutoras;
- VI.** Los elementos que permitan la evaluación y reformulación sistemática de sus programas;
- VII.** Los demás requisitos previstos en la normatividad aplicable.

**Artículo 186.** Corresponde a la Tesorería Municipal, orientar y evaluar a los organismos públicos organismos en la elaboración de presupuestos para que concurren al logro de los objetivos y se ajusten a las prioridades del desarrollo municipal.

En la formulación de sus presupuestos, los organismos 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, los reciben de la Tesorería Municipal, quien 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 por sus unidades administrativas y sujetarse a los controles e informes respectivos que ejerza el Ayuntamiento.

**Artículo 187.** Los programas financieros de los organismos, deben sujetarse a lo dispuesto en este reglamento y en la demás normatividad aplicable.

### **Sección Sexta De su Patrimonio**

**Artículo 188.** El patrimonio de los organismos se constituye con los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, derechos, aprovechamientos, productos, los recursos y

aportaciones que se le asignen o se le faculte a recibir para la consecución de sus fines, en los términos de la normatividad aplicable.

Los organismos que ya no requieran para su operación determinados bienes de propiedad municipal, deben solicitar su desincorporación y baja del inventario de bienes patrimoniales, en los términos de la normatividad aplicable.

### **Sección Séptima De sus empleados**

**Artículo 189.** Los organismos contarán con el personal directivo, administrativo, operativo y técnico que sea necesario para el cumplimiento de sus fines y objetivos, sujetando las relaciones laborales respectivas entre la entidad y sus empleados a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

**Artículo 190.** Los cargos del personal directivo, administrativo, operativo y técnico necesarios para el funcionamiento del organismo serán remunerados y por lo tanto, los recursos para el pago de salarios deberán contemplarse dentro del presupuesto ordinario del mismo.

### **Sección Octava Del Vínculo de los Organismos con la Administración Pública Centralizada**

**Artículo 191.** El Presidente Municipal, emite el acuerdo especial de sectorización a que se refiere el presente reglamento, guardando la primacía que tienen las dependencias de la administración pública centralizada, estas como auxiliares directas para conducir la política del desarrollo del municipio.

El acuerdo especial de sectorización que obligue a los organismos a coordinarse, debe prever la participación del titular de la Coordinadora de Sector en dichos trabajos de coordinación.

**Artículo 192.** El titular de cada dependencia que funja como Coordinadora de Sector, debe observar las disposiciones contenidas en el acuerdo especial de sectorización; así como, las atribuciones previstas en este reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 193.** Los organismos deben proporcionar tanto la información requerida por la Coordinadora de Sector, por la Contraloría Ciudadana, la Tesorería Municipal, así como, la solicitada por las demás entidades del sector donde se encuentren agrupadas.

Los organismos gozan de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto. Al efecto deben contar con una administración eficiente y eficaz, estando sujetos a los sistemas de control establecidos en este reglamento y demás normatividad aplicable.

## **Sección Novena De su Vigilancia**

**Artículo 194.** Corresponde al municipio a través de la Contraloría Ciudadana, ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los organismos, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados.

Los organismos deben contar con un Órgano de Control Interno, con un asiento para el representante de la Contraloría Ciudadana, con las siguientes atribuciones y las demás que se establezcan en la normatividad aplicable:

- I. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control, y en su caso emitir recomendaciones de mejora al Consejo Directivo;
- II. Efectuar revisiones y auditorías, y derivado de estas, en su caso, proponer las acciones legales previstas en la normatividad aplicable al Consejo Directivo; y
- III. Presentar al Consejo Directivo y al Ayuntamiento, los informes, los resultados de las auditorías y las evaluaciones realizadas.

**Artículo 195.** Los organismos deben remitir al Ayuntamiento y a la Contraloría Ciudadana, durante los primeros tres meses de cada año, sus informes financieros para su debido cotejo, revisión y en su caso aprobación.

## **Sección Décima De su Extinción**

**Artículo 196.** Cuando un organismo deje de cumplir con su objeto o su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a éste y como resultado de tal hecho, ya no resulte viable conservarlo como un descentralizado, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, puede disponer la extinción del organismo y la abrogación de la reglamentación correspondiente, o en su caso, la fusión de éste con otro de la misma naturaleza.

**Artículo 197.** La disolución del organismo habrá de llevarse a cabo observando las mismas formalidades que fueron atendidas para su creación.

Previo a la disolución del organismo, la Contraloría Ciudadana llevará a cabo una auditoría integral del mismo, informando de su resultado al Ayuntamiento.

Para la disolución del organismo, el Consejo Directivo, debe dar cumplimiento a todas las obligaciones contraídas con terceros y presentar un informe íntegro al Ayuntamiento.

**Artículo 198** .La entrega formal del patrimonio del organismo al Ayuntamiento, no exime de responsabilidad a quienes debieron llevar a cabo las acciones necesarias para su resguardo, protección, mantenimiento y conservación.

En cualquier caso, determinada la disolución del organismo, el patrimonio constituido a favor de éste, pasará de manera íntegra a formar parte del patrimonio de propiedad municipal sujeto al régimen de dominio público e integrado bajo dicho concepto al registro de bienes municipales.

### **CAPÍTULO III** **De las Empresas de Participación** **Municipal Mayoritaria**

**Artículo 199.** Son Empresas de Participación Municipal Mayoritaria las sociedades de cualquier naturaleza en que se satisfagan cualquiera de los siguientes requisitos:

- I. Que el Gobierno Municipal o una o más entidades municipales, 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 Gobierno.

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.

No tienen el carácter de empresas de participación municipal mayoritaria las sociedades mercantiles en que la partición sea sólo temporal por un periodo no mayor a seis meses o cuando el Ayuntamiento cuente con menos del cincuenta y uno por ciento del capital social.

**Artículo 200.** 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;

- IV. El derecho a nombrar comisarios;
- V. El derecho a discutir, modificar o, en su caso, aprobar el balance anual;
- VI. El derecho a dividendos; y
- VII. El derecho a la parte alícuota que corresponda a cada acción al momento de su liquidación.

**Artículo 201.** 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.

**Artículo 202.** 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.

**Artículo 203.** El Presidente Municipal designa 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 204.** 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 Coordinadora, la Tesorería Municipal y la Contraloría Ciudadana.

**Artículo 205.** 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 206.** 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 normativas aplicables.

**Artículo 207.** Para la designación, facultades, operación y responsabilidades de los órganos de administración y dirección; y demás normas sobre el desarrollo y operación de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de las disposiciones que sobre el particular existan en sus estatutos o legislación correspondiente a su forma societaria, son aplicables en lo que sean compatibles las disposiciones del presente Capítulo.

**Artículo 208.** 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 209.** La enajenación de títulos representativos del capital social, propiedad del Ayuntamiento, sólo puede realizarse previo acuerdo expreso del Ayuntamiento, a través de las normas y procedimientos propuestos por la Tesorería Municipal.

**Artículo 210.** La fusión o disolución de las empresas de participación estatal mayoritaria se efectúa conforme a los lineamientos o disposiciones establecidos en los estatutos de la empresa y la legislación correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV De los Fideicomisos Públicos**

**Artículo 211.** 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.

**Artículo 212.** La transmisión de la titularidad de los bienes del dominio público o de fondos públicos, deben desafectarse de dicho dominio y pasar al dominio privado del Ayuntamiento, mediante el respectivo decreto expedido por el Ayuntamiento.

**Artículo 213.** 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 214.** 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 215.** 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. La producción de bienes para el mercado;
- VI. El rescate de bienes con valor histórico, cultural o ecológico, o la realización de programas de rescate, remozamiento o renovación urbanos;
- VII. La re densificación del Centro Histórico o barrios, colonias o zonas urbanas del municipio, dentro de los polígonos de intervención urbana especial; y
- VIII. La aplicación de programas municipales.
- IX. La mención de los anteriores fideicomisos no es limitativa, pues estos pueden variar según lo dicten los intereses públicos, sociales o administrativos.

**Artículo 216.** Para la constitución de un fideicomiso público 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, a través de la Tesorería Municipal, se encarga 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 corresponda 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 217.** El Comité Técnico de los fideicomisos es presidido por la persona que designe el Presidente Municipal, y está integrado por los servidores públicos de la administración pública municipal que apliquen dichos fondos y sesiona de manera ordinaria por lo menos cada tres meses y extraordinariamente cuando así se requiera.

En cuanto a las sesiones del Comité Técnico del fideicomiso, estas se rigen por lo dispuesto en el presente Capítulo respecto de los organismos públicos descentralizados.

**Artículo 218.** La Coordinadora 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 219.** 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 Coordinadora de Sector, y previa autorización del Ayuntamiento, instruyen 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 Coordinadora de Sector y la Fiduciaria.

**Artículo 220.** En los contratos de los fideicomisos se debe precisar las atribuciones especiales del Órgano de Gobierno, si la 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.

**Artículo 221.** 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.

**Artículo 222.** 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 223.** 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 224.** Para la designación, facultades, operación y responsabilidades de los órganos de administración y dirección; y demás normas sobre el desarrollo y operación de los fideicomisos públicos municipales, sin perjuicio de las disposiciones que sobre el particular existan en sus contratos mercantiles, son aplicables en lo que sean compatibles las disposiciones de este Capítulo.

## **CAPÍTULO V**

### **Del Control y la Evaluación**

**Artículo 225.** Corresponde a la Contraloría Ciudadana vigilar el funcionamiento de las entidades municipales, por medio de auditorías e inspecciones técnicas para informarse de su operación administrativa, de su funcionamiento económico y de su correcta operación.

Las entidades municipales están obligadas a:

- I. Presentar a la Contraloría Ciudadana los presupuestos anuales y programas de operación;
- II. Otorgar las facilidades necesarias a la misma 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 Ciudadana;
- IV. Enviar, con cinco días hábiles de anticipación cuando menos, a la Contraloría Ciudadana, el orden del día y la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones; y
- V. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 226.** Para el control interno de los organismos públicos, se debe observar lo siguiente:

- I. Las Juntas de Gobierno deben atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnadas por la Contraloría Ciudadana y vigilan la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;
- II. Los titulares de los descentralizados 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 del descentralizado, responden dentro del ámbito de sus competencias correspondientes sobre el funcionamiento del sistema de control de las operaciones a su cargo.

**Artículo 227.** Los órganos internos de control son parte integrante de los organismos públicos descentralizados, 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 la normatividad aplicable;
- IV. Presentar al titular de la entidad y al Órgano de Gobierno Municipal, los informes, resultados de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizadas;
- V. 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; y
- VI. 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.

## **TÍTULO NOVENO**

### **De los Servidores Públicos Municipales**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Modo de Suplir las Faltas**

**Artículo 228.** Las 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 Ayuntamiento, observando los requisitos y condiciones que para el nombramiento del funcionario ausente se requieran.

**Artículo 229.** Para suplir las ausencias temporales por más de treinta días de los servidores públicos de la administración, se designa un funcionario público con carácter de interino, conforme al procedimiento previsto para la designación del funcionario ausente.

**Artículo 230.** Las faltas temporales de los servidores públicos municipales por periodo menor a treinta días, son cubiertas de la siguiente forma:

- I. Las del Secretario General, por el Director del Registro Civil;
- II. Las del Tesorero Municipal, por el Director de Ingresos;

- III. Las de los Coordinadores Generales, por el Director que estos o el Presidente Municipal designe; y
- IV. Las del resto de los servidores públicos municipales, delegados y agentes municipales, por quien determine el Presidente Municipal o el titular del área correspondiente.

## **CAPÍTULO II**

### **De las Obligaciones de los Servidores Públicos**

**Artículo 231.** Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establece la normatividad aplicable, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- 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 la misma 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 solo 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;**
  
- XV. **Recibir las solicitudes, promociones y documentos que les presenten los ciudadanos, dándoles trámite de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;**
- XVI. **Atender las solicitudes de información pública y poner a disposición pública la información que generen, administren o resguarden sobre el ejercicio de sus atribuciones, a través de la Unidad de Transparencia que le corresponda, con base en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como las disposiciones reglamentarias aplicables; y**
- XVII. **Los funcionarios de primer y segundo nivel jerárquico, hacer público a través del Sitio de Internet de Transparencia del Ayuntamiento, su declaraciones patrimoniales inicial, anual y final; declaraciones fiscales de al menos los tres años recientes y declaración de conflicto de intereses.**

**En la publicación de información antes señalada se protegerán los datos que sean estrictamente personales, clasificados así por la ley de la materia. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 09 de junio de 2016 y publicada el 28 de julio de 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)**

**Artículo 232.** Cuando derivado del incumplimiento de las obligaciones que señala el artículo anterior o de cualesquier 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 de la entidad, 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 el reglamento de la materia. Adicionalmente, debe ser incluida en la página oficial del Ayuntamiento de Guadalajara.

**Artículo 233.** 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 234.** Si una vez substanciados 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 235.** Cuando derivado de los procedimientos administrativos se establezca sanción pecuniaria, la autoridad que haya resuelto debe notificar de inmediato a la Tesorería, para inicio del procedimiento económico coactivo de ejecución, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **CAPÍTULO III Sanciones**

**Artículo 236.** El incumplimiento a las disposiciones previstas en este ordenamiento será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 237.** 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 238.** 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 239.** 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 Guadalajara del Ayuntamiento de Guadalajara, 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 primero de octubre del año dos mil quince.

**Tercero.** 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 del de entrada en vigor del presente ordenamiento, su proyecto de Reglamento Interno que regule la estructura orgánica de la dependencia a su cargo y las obligaciones de los servidores públicos que la integran, y remitirlo a la Comisión Edilicia de Gobernación, Reglamentos y Vigilancia, para su estudio, análisis y propuesta al Pleno del Ayuntamiento.

**Sexto.** Los titulares de las dependencias municipales deben remitir a la Comisión Edilicia de Gobernación, Reglamentos y Vigilancia dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes al 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.** 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.

**Noveno.** 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 Unidad de Patrimonio de la Dirección de Administración, en coordinación con la Contraloría Ciudadana, deberá intervenir para actualizar los resguardos correspondientes de los bienes del patrimonio municipal que sean asignados a cada una de las dependencias administrativas.

**Décimo.** 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 este.

**Décimo Primero.** 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 del de 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 los mismos con sujeción al presente reglamento.

**Décimo Segundo.** El Presidente Municipal deberá presentar para su aprobación por el Ayuntamiento la iniciativa que contenga las adecuaciones y modificaciones al presupuesto de egresos y su plantilla de personal, de conformidad a lo establecido el artículo 167 del Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara.

**Décimo Tercero.** A efecto de establecer certeza jurídica respecto de la extinción, fusión o transformación de las Secretarías 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 éstas 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 Cuarto.** Una vez publicado este ordenamiento, remítase mediante oficio un tanto del mismo 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.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento de fecha 26 de marzo del 2010 y publicado en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara, el 19 de abril de 2010.

**Este reglamento se aprobó en sesión ordinaria celebrada el 24 de septiembre del 2015, se promulgó el 25 de septiembre del 2015 y se publicó el 30 de septiembre del 2015, en el Suplemento de la Gaceta Municipal. Tomo V. Ejemplar 12. Año 98. Y su Fe de Erratas publicada el 01 de octubre del 2015 en el Suplemento de la Gaceta Municipal. Tomo V. Ejemplar 13. Tercera Sección. Año 98.**

**Artículos Transitorios de las reformas a los artículo 51 y 61 aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 9 de noviembre de 2015 y publicada el 9 de noviembre de 2015 en el Suplemento de la Gaceta Municipal Tomo VI, Ejemplar 1, Año 98:**

**Primero.** Publíquense las presentes reformas en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

**Segundo.** Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

**Tercero.** Quedan derogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el anterior precepto.

**Cuarto.** Una vez publicadas las presentes disposiciones, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Quinto.** Se faculta a los ciudadanos Presidente Municipal y Secretario General de este Ayuntamiento, a suscribir la documentación inherente al cumplimiento del presente ordenamiento.

**Artículos Transitorios de las reformas a los artículo 54, 136, 137, 138, 139 y 140 aprobadas en sesión extraordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 28 de diciembre de 2015 y publicada el 28 de diciembre de 2015 en el Suplemento de la Gaceta Municipal Tomo VI, Ejemplar 20, Año 98:**

**Primero.** Publíquense las presentes disposiciones en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

**Segundo.** Las presentes disposiciones entraran en vigor el día siguiente de su publicación en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

**Tercero.** Todos los anuncios que tengan autorización administrativa y las medidas de seguridad y requerimientos técnicos no se ajusten a las nuevas disposiciones, deberán adecuarse a la normatividad establecida en el presente reglamento en un lapso no mayor a noventa días hábiles, contabilizados a partir de su entrada en vigor.

**Cuarto.** Todas aquellas autorizaciones expedidas con anterioridad al presente reglamento, respecto de las cuales no se haya ejercitado el derecho en ellas contenido al momento de su entrada en vigor, serán motivo de revisión por parte de la Dirección de Padrón y Licencias para resolver lo conducente.

**Quinto.** En el caso de anuncios estructurales, semiestructurales y pantallas electrónicas que al momento de la entrada en vigor del presente reglamento no cumplan con los requerimientos o restricciones de distancia establecidos, serán evaluados por parte de la Dirección de Padrón y Licencias con apoyo de la Dirección de Proyectos del Espacio Público, debiéndose tomar en consideración en esta valoración, la antigüedad en la fecha de emisión de la autorización respectiva, a fin de determinar en su caso la procedencia del retiro del anuncio respectivo.

**Sexto.** Todas las personas físicas o jurídicas que sean titulares de una licencia o permiso vigente y al corriente de todos sus pagos al momento de la entrada en vigor del presente reglamento, conservaran los derechos adquiridos hasta la conclusión de la vigencia de dichas autorizaciones.

**Séptimo.** Con la finalidad de salvaguardar el interés de la colectividad, y los derechos humanos de toda persona a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, a la cultura y a la salud, así como a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente ordenamiento; tratándose de solicitudes para nuevos anuncios estructurales y semiestructurales, con excepción de pantallas electrónicas, directorios, tótems y de estela o navaja, queda prohibida su autorización durante el periodo constitucional municipal 2015-2018.

**Octavo.** Una vez publicadas las presentes disposiciones, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Congreso del Estado de Jalisco para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Noveno.** Se instruye a la Comisión Edilicia de Hacienda Pública para que un plazo no mayor a quince días hábiles, elabore iniciativa para elevar al Congreso del Estado de Jalisco las reformas necesarias a la Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara, Jalisco, para el Ejercicio Fiscal del Año 2016, que contemple las modificaciones para la correcta aplicación del presente reglamento.

**Artículos Transitorios de las reformas a los artículo 77, 83, 84, 85, 86 y 87  
aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 17 de marzo  
de 2016 y publicadas el 08 de abril de 2016 en el Suplemento de la Gaceta  
Municipal Tomo II, Ejemplar 13, Año 99:**

**Primero.** Publíquese el presente ordenamiento en la *Gaceta Municipal* del Ayuntamiento de Guadalajara.

**Segundo.** Este ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

**Tercero.** Se abroga el Reglamento del Consejo para la Transparencia y Ética Pública del Municipio de Guadalajara y se derogan las demás disposiciones de orden municipal que se opongan al presente ordenamiento.

**Cuarto.** Para la primera integración del Consejo Ciudadano de Control y Transparencia del Municipio de Guadalajara, y con el fin garantizar su renovación escalonada, el Ayuntamiento aprobará, por única ocasión, los nombramientos con los siguientes periodos:

Cuatro Consejeros Ciudadanos por un periodo de cuatro años, contados a partir de la fecha en que el acuerdo de nombramiento se publique en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

Tres Consejeros Ciudadanos por un periodo de tres años, contados a partir de la fecha en que el acuerdo de nombramiento se publique en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

**Quinto.** Una vez publicado este ordenamiento, remítase mediante oficio un tanto del mismo al Congreso del Estado de Jalisco, para cumplimiento de los efectos ordenados en el artículo 42 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículos Transitorios de la reforma al artículo 129 aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 09 de junio de 2016 y publicada el 15 de junio de 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.**

**Primero.** Publíquese la presente reforma en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

**Segundo.** La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

**Tercero.** Quedan derogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el anterior precepto.

**Cuarto.** Una vez publicada la presente disposición, remítase mediante oficio un tanto de ella al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículos Transitorios de las reformas a los artículos 80 y 231 aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 09 de junio de 2016 y publicada el 15 de junio de 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.**

**Primero.** Se abroga el Reglamento de Información Pública del Ayuntamiento de Guadalajara.

**Segundo.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

**Tercero.** El Comité de Transparencia se instalará con base en lo establecido en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guadalajara, dentro de los diez días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento.

Los Sujetos Obligados señalados en las fracciones II, III y IV del artículo 5 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guadalajara que así lo determinen, iniciarán dentro de los diez primeros días hábiles siguiente a la entrada en vigor del presente ordenamiento las gestiones para que mediante Convenio de Adhesión se integren al Comité de Transparencia del Ayuntamiento, y especificarán en él si recibirán el apoyo de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas del Ayuntamiento, como lo establecen las fracciones IV y V del artículo 21 del Reglamento.

El titular del Sujeto Obligado del Ayuntamiento notificará al Instituto de la instalación del Comité de Transparencia, y de los Convenios de Adhesión celebrados con base en el presente ordenamiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su instalación o adhesión.

**Cuarto.** El titular de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas y los titulares de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados señalados en las fracciones II, III y IV del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Guadalajara elaborarán, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento, un Programa de Instrumentación y Aplicación, Gradual y Calendarizado con base en la Disponibilidad Presupuestal, sobre las nuevas disposiciones del Reglamento.

El programa será presentado a la Comisión Edilicia de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción, quien a su vez lo turnará al Pleno del Ayuntamiento para su conocimiento.

**Quinto.** El Presidente del Comité hará las gestiones necesarias para incorporar al Ayuntamiento y los Sujetos Obligados que lo integran, a la Plataforma Nacional de Transparencia con base en los lineamientos expedidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

**Sexto.** Los integrantes del Sistema Municipal de Transparencia para un Gobierno Abierto, con base en la disponibilidad presupuestal, definirán y pondrán en operación un programa piloto con al menos alguno de los programas del Sistema dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento.

**Séptimo.** Los regidores contarán con cuarenta y cinco días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los artículos 138 y 139 del Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara.

**Octavo.** La Dirección de Innovación Gubernamental realizará las adecuaciones necesarias al Sitio “Regidores en Contacto” con base en lo establecido en el artículo 139 del Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara, en un plazo que no exceda a los cuarenta y cinco días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento.

**Noveno.** Los regidores contarán con cuarenta y cinco días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento para generar los contenidos e incorporarlos al Sitio “Regidores en Contacto”.

**Décimo.** El Comité de Transparencia, en colaboración con la Contraloría Ciudadana y la Comisión Edilicia de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción, apoyándose de una instancia externa, realizará una evaluación de la instrumentación del presente ordenamiento a los doce meses de su entrada en vigor, y con base en los resultados, considerará la pertinencia de los ajustes o adecuaciones que haya lugar.

**Décimo Primero.** Una vez publicado este ordenamiento, remítase mediante oficio un tanto del mismo al Congreso del Estado de Jalisco, para cumplimiento de los efectos ordenados en el artículo 42 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Décimo Segundo.** Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente ordenamiento.

**Décimo Tercero.** Se instruye al Secretario General del Ayuntamiento para que notifique a los Sujetos Obligados del Ayuntamiento establecidos en el artículo 13, de la entrada en vigor del presente ordenamiento municipal en cuanto este sea publicado en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

**Artículos Transitorios de la reforma al artículo 159 aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 30 de junio de 2016 y publicada el 01 de julio de 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.**

**Primero.** Publíquese la presente reforma en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

**Segundo.** La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

**Tercero.** En virtud de la presente reforma, se declara subsistente el contenido

íntegro del Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado “Zoológico Guadalajara”, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 17 de mayo de 2007, promulgado el 18 de mayo de 2007 y publicado el 04 de junio de 2007 en el Suplemento de la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

**Cuarto.** Una vez publicada la presente reforma, remítase una copia al Consejo de Administración del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado “Zoológico Guadalajara”, para su conocimiento.

**Quinto.** Una vez publicada la presente disposición, remítase mediante oficio un tanto de ella al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículos Transitorios de las reformas a los artículos 143 y 146 aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 16 de agosto de 2016 y publicadas el 11 de octubre de 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.**

**Primero.** Publíquense las presentes reformas en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

**Segundo.** Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

**Tercero.** Se instruye a las autoridades municipales competentes para que en un término de 30 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de las presentes reformas, propongan al Pleno del Ayuntamiento para su autorización, las Disposiciones Administrativas que regularán el servicio de calandria.

**Cuarto.** Una vez publicada la presente disposición, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Congreso del Estado de Jalisco, para cumplimiento de los efectos ordenados en el artículo 42 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Quinto.** Se faculta a los ciudadanos Presidente Municipal, Secretario General, Síndico y Tesorero Municipal a suscribir la documentación suficiente y necesaria para el cumplimiento del presente ordenamiento.