**AL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚÑIGA, JALISCO.
PRESENTE:**

La **COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTOS Y PUNTOS CONSTITUCIONALES**, como convocante, así como a la **COMISIÓN EDILICIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** como coadyuvante, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 73 fracciones I y II, 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos 3, 10, 27, 41, fracción IV, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; artículos 1 y 5 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; artículos 3, fracción X, 30, 31, 33, 34, 43, fracción II, 46, 58, 64, fracciones I y XVII, 65, 82, 119, 132, 145, 147 y 148 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; nos permitimos someter a la alta y distinguida consideración de este Ayuntamiento en Pleno, el presente:

DICTAMEN

Mediante el cual se propone que el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, apruebe y autorice el Decreto por el que se expiden, reforman y abrogan diversos reglamentos municipales con motivo de la reestructura de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

1.- En la sesión extraordinaria del Ayuntamiento de fecha 14 de septiembre del año 2021, se presentó la Iniciativa de Ordenamiento Municipal suscrita por el Presidente Municipal **SALVADOR ZAMORA ZAMORA**, mediante la cual se propuso que el Ayuntamiento aprobará y autorizará el turno del proyecto de *Decreto por el que se expiden, reforman y abrogan diversos reglamentos municipales con motivo de la reestructura de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.*

2.- Mediante el punto de acuerdo número 161/2021, la iniciativa de ordenamiento antes mencionada se turnó para su estudio, análisis y posterior dictaminación a la Comisión Edilicia de Reglamentos y Puntos Constitucionales, como convocante; así como a la Comisión Edilicia de Administración Pública, como coadyuvante, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 64, fracciones I y XVII, 65 y 82 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

3.- Así las cosas, con fecha 15 de septiembre del año 2021, las y los suscritos integrantes de las Comisiones Edilicias dictaminadoras tuvimos a bien celebrar la sesión correspondiente, previa convocatoria hecha por la Regidora **SAGRARIO ELIZABETH GUZMÁN UREÑA**, Presidenta de la Comisión Edilicia de Reglamentos y Puntos Constitucionales, como convocante, y teniendo a bien tomar en cuenta los siguientes:

CONSIDERANDOS

I.- Tanto la Comisión Edilicia de Reglamentos y Puntos Constitucionales, así como la Comisión Edilicia de Administración Pública, resultamos competentes para llevar a cabo el

estudio, análisis y dictamen de la Iniciativa de Ordenamiento Municipal suscrita por el Presidente Municipal **SALVADOR ZAMORA ZAMORA**, turnada mediante el punto de acuerdo número 161/2021, tomado en la sesión extraordinaria del Ayuntamiento de fecha 11 de diciembre del año 2019, de conformidad a lo establecido por los artículos 27 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 30, 31, 33, 43, fracción II, 64, fracciones I y XVII, 65 y 82 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

II.- El procedimiento edilicio ordinario mediante el cual se busca emitir el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento en estudio, resulta ser el idóneo, toda vez que se encuentra ajustado a lo dispuesto por los artículos 41, fracción IV y 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los artículos 30, 34, 43, fracciones II, IV y VIII, 46, 48, 49, 51, 56, 58, 119, 131, 132, 145, 147 y 148 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

III.- El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, como todos los municipios libres en México, a través de su máximo órgano de gobierno que es el Ayuntamiento, tiene la facultad de modificar, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal; así como crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades del Municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales, todo lo anterior se fundamenta en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 37 fracción II y 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y 5 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

IV.- De igual manera, el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga es un ente público investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, constituye un orden de gobierno con capacidad política y administrativa para la consecución de sus fines, la prestación de los servicios públicos a su cargo y el desempeño de las distintas funciones que les son atribuidas en su respectivo orden jurídico; es autónomo en lo concerniente a su régimen interior, integrado por una asociación de vecindad asentada en su territorio ubicado en la Región Centro del Estado de Jalisco, formando parte integrante de su división territorial, de su organización política y administrativa; adicionalmente se constituye en una comunidad de vida, cuya misión consiste en proteger y fomentar los derechos humanos que generen las condiciones de armonía social y del bien común, bajo los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas, equilibrio, sostenibilidad, estabilidad financiera y responsabilidad hacendaria; todo lo anterior se concluye del análisis de los artículos 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 15 fracción X, 73 primer párrafo, 88 y 89 primer párrafo de la Constitución Política del Estado de Jalisco, artículos 1, 2, fracción XXXIII, 6, 8 primer párrafo, 18 y 21 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y artículo 5 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

V.- El 01 de octubre del año 2021, comenzará un nuevo periodo constitucional del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, por lo que para continuar como ejemplo a nivel nacional, es necesario mantener y mejorar las prácticas de la Administración Pública del Municipio que nos han llevado a estar a la vanguardia en diferentes rubros como la participación ciudadana, la austeridad, la transparencia, inversión privada, la inclusión a personas con discapacidad, la protección al medio ambiente y política urbana digna, así como uno de los destacables como son los derechos humanos.

VI.- Con el periodo constitucional del año 2021 al 2024, se continuará con la quinta etapa de un proyecto de gobierno de largo plazo, con la consigna de ir mejorando los procesos y funciones de la Administración Pública del Municipio, para que el principal beneficiado sea la ciudadanía, por lo que es básico fortalecer sus áreas con una reestructura, razones por las cuales de existir diversas iniciativas en turno que incidan con el tema de la organización de la administración es necesario dictaminarlas juntas para darle un orden al presente ordenamiento de la administración pública municipal.

VII.- De igual manera, en el punto de acuerdo 161/2021, aprobado en la sesión extraordinaria de este Ayuntamiento de fecha 14 de septiembre del año 2021, se autorizó en el resolutivo segundo a que todos los temas turnados de reforma a la reestructura de la administración pública del municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, se dictaminen juntos en el presente turno aprobado, para que se dictaminen homologados, siendo el punto de acuerdo 079/2020, aprobado en la sesión ordinaria de este Ayuntamiento de fecha 22 de julio del año 2020; el punto de acuerdo 094/2020, aprobado en la sesión ordinaria de este Ayuntamiento de fecha 07 de agosto del año 2020; el punto de acuerdo 111/2020, aprobado en la sesión ordinaria de este Ayuntamiento de fecha 17 de septiembre del año 2020; el punto de acuerdo 129/2020, aprobado en la sesión ordinaria de este Ayuntamiento de fecha 06 de noviembre del año 2020; y el punto de acuerdo 043/2021, aprobado en la sesión ordinaria de este Ayuntamiento de fecha 26 de febrero del año 2021.

VIII.- Por los motivos antes expuestos, eso es necesario expedir un nuevo Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; un nuevo Reglamento del Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; un nuevo Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; un Reglamento de la Unidad de Acopio y Salud Animal del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (UNASAM), así como reformar, adicionar y derogar diversos artículos del el Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; además de abrogar el Reglamento del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, y abrogar el Reglamento del Instituto para el Mejoramiento del Hábitat del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

IX.- Derivado de lo anterior, se propone al Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, apruebe y autorice el Decreto por el que se expiden, reforman y abrogan diversos reglamentos municipales con motivo de la reestructura de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para quedar de la manera siguiente:

"Decreto por el que se expide el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; el Reglamento del Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; el Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; el Reglamento de la Unidad de Acopio y Salud Animal del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (UNASAM); se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; se abroga el Reglamento del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, y se abroga el Reglamento del Instituto para el Mejoramiento del Hábitat del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

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

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE

TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO

TÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DE LA NATURALEZA Y OBJETO DEL REGLAMENTO

Artículo 1.- *El presente Reglamento es de orden e interés público, de observancia general en el territorio del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, regula la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, la prestación de los servicios públicos, el ejercicio de la función y la gestión pública, teniendo por objeto:*

I. Señalar el nombre y el escudo del Municipio, así como sus características;

II. Disponer las normas elementales sobre el territorio y la población;

III. Establecer los derechos en general de la ciudadanía en el ámbito municipal de gobierno;

IV. Regular la organización y funcionamiento de la administración pública municipal;

V. Identificar a las autoridades municipales y delimitar el ámbito de su competencia;

VI. Establecer las bases de la prestación de los servicios públicos municipales y las formas para llevarlo a cabo;

VII. Prever la forma de suplir las faltas para los casos de ausencia de las autoridades municipales;

VIII. Dar las bases generales para el manejo de la hacienda pública y del patrimonio municipal;

IX. Señalar las prevenciones elementales para orientar y planear las políticas del gobierno para lograr un eficaz y eficiente desarrollo del Municipio;

X. Fijar las disposiciones generales para la imposición de sanciones en caso de infracciones al orden jurídico municipal; y

XI. En general constituir un marco jurídico, administrativo y organizacional básico del Municipio.

Artículo 2.- *El presente Reglamento se sujeta a los principios rectores siguientes:*

I. Austeridad;

II. Autonomía municipal;

III. Combate a la corrupción;

IV. Democracia;

V. Eficacia y eficiencia en la gestión pública;

VI. Equilibrio, sostenibilidad, estabilidad financiera y responsabilidad hacendaria en el ejercicio presupuestal;

VII. Estado de derecho;

VIII. Gobernanza;

IX. Honestidad;

X. Igualdad de género;

XI. Laicismo;

XII. Pluralidad, inclusión y tolerancia;

XIII. Profesionalización;

XIV. Protección al medio ambiente, al desarrollo sustentable y sostenible;

XV. Reducción de la desigualdad social;

XVI. Respeto de los derechos humanos y sus garantías;

XVII. Responsabilidad Social;

XVIII. Transparencia y rendición de cuentas; y

XIX. Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo sustentable.

Artículo 3.- *El presente Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, 21 párrafo noveno y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2°, 3°, 15, 73, 77 fracción II inciso a) y b), 79 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 37 fracción II, 40 fracción II, 44, 60 y demás aplicables de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.*

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

I. En el ejercicio de facultades constitucionales de regulación y aplicación exclusiva del Municipio;

II. Cuando la ley omita precisar que sus disposiciones sean imperativas para los municipios o que forman parte de las bases generales de la administración pública municipal;

III. Cuando la ley sea omisa en precisar aquellas normas que sean de aplicación supletoria a falta de ordenamientos municipales; y

IV. En el caso de que las leyes u otras disposiciones que en materia municipal expida el Congreso del Estado sean declaradas inconstitucionales.

Artículo 5.- *Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:*

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Reglamento: El presente Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

TÍTULO II
DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.- *El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, es una institución de carácter público de origen constitucional, investido de personalidad jurídica y patrimonio propio con capacidad política y administrativa, para el desempeño de la función pública, en el marco de su ámbito de competencia y la prestación de los servicios público a su cargo, integrado por una asociación de vecindad asentada en un territorio delimitado, el cual forma parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado de Jalisco; constituye un orden de gobierno autónomo en lo concerniente a su régimen interior.*

Artículo 7.- *El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, constituye en una comunidad de vida, cuya misión consiste en proteger y fomentar los derechos humanos y sus garantías, que generen las condiciones de armonía social y del bien común.*

Artículo 8.- *Las autoridades municipales, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.*

CAPÍTULO II
DEL NOMBRE, EL ESCUDO Y SU USO

Artículo 9.- *El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga es el nombre oficial del Municipio y sólo podrá ser cambiado por mayoría calificada del Ayuntamiento, con la aprobación de la Legislatura Estatal siguiendo el procedimiento establecido en la legislación y normatividad aplicable.*

Artículo 10.- *El nombre Tlajomulco es de origen náhuatl "Tepetl tlalla xomilli", palabras que significan: Cerro, tierra y rincón. El término Tlajomulco "Tlaxomulli-tepeti" se interpreta como "Rincón de tierra rodeado de cerros".*

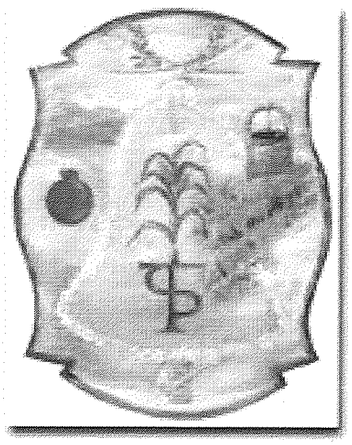
Al Municipio se le denomina Tlajomulco de Zúñiga, porque en su cabecera municipal nació el general revolucionario Eugenio Zúñiga Gálvez, 1884-1915, tal denominación se obtuvo el 17 de julio de 1939, por Decreto número 4561 del Congreso del Estado de Jalisco.

Artículo 11.- *El escudo de armas del Municipio, representa la historia, costumbres, idiosincrasia y valores sus pueblos; además de los colores en él plasmados, se consideran representativos y oficiales del Municipio.*

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

Artículo 12.- *El escudo de armas del Municipio, cuenta con las características siguientes:*

I.- Descripción:



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

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

Artículo 13.- *El nombre y el escudo del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, son su signo de identidad y su símbolo representativo, respectivamente. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá utilizar un logotipo institucional.*

Artículo 14.- *El escudo, y en su caso, el logotipo institucional del Municipio, serán utilizados exclusivamente por el Gobierno del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga y su Administración Pública Municipal, y su uso por otras instituciones o particulares requerirá autorización expresa de la Presidenta o el Presidente Municipal.*

Artículo 15.- *En las ceremonias oficiales se estará a lo establecido por:*

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

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

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

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

CAPÍTULO III
DEL TERRITORIO MUNICIPAL

Artículo 16.- *El territorio es un elemento consustancial del Municipio, es el espacio geográfico donde el Gobierno Municipal y la Administración Pública Municipal, ejerce su jurisdicción y donde tiene validez el orden jurídico municipal, así mismo es el lugar donde se asientan su residencia las vecinas y los vecinos, y se realiza la convivencia vecinal.*

Artículo 17.- *El territorio municipal cuenta con una superficie territorial aproximada de 699 kilómetros cuadrados y colinda:*

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

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

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

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

Artículo 18.- *El territorio municipal será delimitado por el Congreso del Estado de Jalisco, conforme al proceso establecido en la Ley en la materia, las autoridades municipales tienen la obligación de salvaguardar la integridad del territorio municipal, velando por el interés público del Municipio.*

Artículo 19.- *El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga y su territorio forman parte del área metropolitana mediante la declaratoria correspondiente emitida por el Congreso del Estado de Jalisco.*

Artículo 20.- *El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, para su organización territorial y administración, está integrado por una Cabecera Municipal que es la ciudad de Tlajomulco de Zúñiga, y por las siguientes:*

I.- Delegaciones Municipales:

a) La Calera;

b) Buenavista;

c) San Sebastián el Grande;

d) San Agustín;

e) Santa Cruz del Valle;

f) Santa Cruz de las Flores;

g) San Miguel Cuyutlán;

h) San Juan Evangelista;

i) Cuexcomatitlán;

j) Cajititlán de los Reyes;

k) El Zapote del Valle;

l) La Alameda; y

m) Las demás que determine el Ayuntamiento.

II.- Agencias Municipales:

a) Tulipanes;

b) Cofradía;

c) Concepción del Valle;

d) El Capulín;

e) El Mirador;

f) El Tecolote;

g) Acatitlán (Los Ranchitos);

h) La Teja;

i) Lomas de Tejeda;

j) Los Gavilanes;

k) San José del Valle;

l) San Lucas Evangelista;

m) Santa Cruz de la Loma;

n) Santa Isabel;

o) Soledad de Cruz Vieja;

p) El Refugio;

q) Unión del Cuatro; y

r) Las demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 21.- *De conformidad con las bases contendidas en la legislación y normatividad aplicable, el Ayuntamiento podrá constituir nuevas delegaciones o agencias municipales en los centros de población, conforme la categoría política-administrativa que les corresponda, y modificar, con base en el número de habitantes y servicios públicos con que cuenten, la clasificación y el ámbito territorial de los centros de población existentes.*

Artículo 22.- *El Ayuntamiento podrá acordar, a iniciativa de cualquiera de sus miembros y previo plebiscito con la población de que se trate, las modificaciones a los nombres o denominaciones de las delegaciones y agencias municipales, así como las que, por solicitud de las vecinas y los vecinos de las mismas, se formulen de acuerdo a las razones históricas o políticas que planteen.*

Artículo 23.- *Adicionalmente y en los términos que se establezcan en los ordenamientos municipales se podrán establecer zonas, así como la delimitación territorial de las poblaciones, fraccionamientos, barrios, cotos y demás divisiones territoriales que faciliten la prestación de los servicios públicos municipales y el desempeño de la función pública del Municipio.*

Artículo 24.- *La Laguna de Cajititlán forma parte del territorio del Municipio, su gestión se sujetará a la legislación federal y estatal en materia de agua, así como a lo que establezcan los tratados internacionales en la materia y lo que establezcan los ordenamientos municipales.*

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

Artículo 25.- *El Ayuntamiento establece el domicilio oficial del Municipio en la circunscripción territorial de la Cabecera Municipal.*

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

CAPÍTULO IV
DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL

Artículo 26.- *La población es un elemento fundamental e imprescindible del Municipio.*

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

educación y de aspiraciones.

La vecindad es el vínculo más importante en el Municipio, de la mayor o menor unidad de los vecinos depende su fortaleza.

***Artículo 27.-** Toda persona, por el sólo hecho de encontrarse en el territorio municipal, goza de los derechos humanos y sus garantías que establece la Constitución Federal, los tratados internacionales en los que México sea parte y la Constitución Local, siendo obligación fundamental de las autoridades municipales salvaguardar su cumplimiento.*

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

***Artículo 28.-** La ciudadanía, las relaciones con los extranjeros, la residencia y las relaciones de vecindad estarán reguladas por la Constitución Federal, las leyes que para tal efecto se expidan y en el ordenamiento municipal que en materia de participación ciudadana emita el Ayuntamiento.*

SECCIÓN I
De los Grupos Etarios

***Artículo 29.-** Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:*

I. Niñez: toda y todo ser humano menor de 12 años de edad;

II. Juventudes: toda y todo ser humano de los 12 a los 29 años de edad; y

III. Adultez Mayor: toda y todo ser humano a partir de los 60 años de edad.

***Artículo 30.-** El Municipio reconoce los derechos que la legislación aplicable establece a favor de la niñez, las juventudes y la adultez mayor, a la vida, a la identidad, a la prioridad, a la igualdad, a un ambiente familiar sano, a la salud, a la educación, a la cultura, a los alimentos, vestido y vivienda, al juego y al descanso, a la libertad de expresión y asociación, a la información, a la protección y la asistencia social cuando se encuentren en circunstancias especialmente difíciles, y a un medio ambiente adecuado.*

***Artículo 31.-** La niñez a su vez tienen derecho a ser instruidos en la obediencia y consideración hacia los ascendientes que sobre ellos ejercen la patria potestad, contribuyendo equitativamente y de conformidad con su desarrollo personal, a las tareas de ordenamiento y conservación de la casa habitación, asimismo a cumplir con sus actividades escolares, aceptar y coadyuvar con los cuidados y curaciones que se requieren para preservar su salud.*

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

***Artículo 32.-** Ningún abuso o violación de los derechos de la niñez, las juventudes y la adultez mayor del Municipio podrá considerarse válido, ni justificarse por la exigencia del cumplimiento de sus deberes.*

***Artículo 33.-** Corresponde a las autoridades municipales en el ámbito de sus facultades y atribuciones, asegurar a la niñez del Municipio, la protección y el ejercicio de sus derechos y la toma de medidas necesarias para su desarrollo integral, libre de prejuicios, tomando en cuenta los derechos y deberes de su madre y su padre, y a falta de éstos, de sus ascendientes, tutores, custodios u otras personas que sean responsables de las mismas y los mismos.*

La administración pública municipal, de conformidad con el presupuesto de egresos,

ejercerá las acciones necesarias en favor de la niñez del Municipio, cuando por carencias familiares o económicas, se ponga en riesgo su integridad, formación, subsistencia y desarrollo.

Artículo 34.- *Para garantizar el derecho de la niñez, las juventudes y la adultez mayor, a que sean escuchadas y escuchados, tomando en cuenta en los asuntos que les afecten, se tomarán medidas para que fomenten su inclusión en el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana y organismos establecidos en el ordenamiento municipal en la materia.*

Artículo 35.- *Con el objeto establecido en el artículo anterior, se instituye el Cabildo Infantil, el Cabildo Juvenil y el Cabildo de la Adultez Mayor, que deberá ser convocado por la Presidenta o el Presidente Municipal a reunirse en sesión una vez cada año, respectivamente.*

El Gobierno Municipal garantizará la libertad de expresión de la niñez, las juventudes y la adultez mayor en las sesiones de sus cabildos respectivos y tomará las medidas necesarias para que su voz no sea coaccionada.

Artículo 36.- *La convocatoria que emita la Presidenta o el Presidente Municipal para la reunión del Cabildo Infantil, el Cabildo Juvenil y el Cabildo de la Adultez Mayor establecerá las reglas para la elección de quienes formarán parte del mismo.*

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

SECCIÓN II
De los Derechos y Obligaciones de las Personas

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

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

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

III.- Presentar solicitudes, propuestas, posicionamientos, denuncias, quejas o cualquier escrito o petición ante las autoridades municipales, las cuales deberán acusar de recibido, en cualquier caso, o bien reciba una asesoría de a donde presentarlo.

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

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

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

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

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

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

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

XI.- A la protección de sus datos personales;

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

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

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

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

Artículo 38.- *Sin perjuicio de lo que establezcan la legislación y normatividad aplicable, en el ámbito de gobierno municipal, son obligaciones de las personas, las siguientes:*

I.- Respetar las opiniones de los demás;

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

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

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

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

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

TÍTULO III
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 39.- *Originariamente, a la Presidenta o el Presidente Municipal, le corresponde la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, el ejercicio de la administración del Municipio, la prestación de los servicios públicos que estén a cargo del mismo, en la forma y términos que determinen la legislación y normatividad aplicable, así como el desempeño de la función ejecutiva del Municipio en general.*

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

Artículo 40.- *Además de lo señalado en la legislación y normatividad aplicable, la Presidenta o el Presidente Municipal tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

IV.- Auxiliar a las autoridades federales y estatales, en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Federal, de la Constitución Local y de las leyes derivadas de ambas;

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

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

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

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

IX.- Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta con la Secretaría General del Ayuntamiento, las iniciativas de ley o de decreto que se presenten al Congreso del Estado de Jalisco;

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

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

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

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

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

XV.- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos y las remociones de las y los titulares

de la Secretaría General del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal, del Órgano Interno de Control, de la Fiscalía Ambiental del Tlajomulco y previa consulta pública, de las y los Delegados y Agentes Municipales, en los términos de la ley y del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana;

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

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

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

XIX.- Presidir y en su caso participar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano, las juntas de gobierno, los consejos de administración, los patronatos y demás organismos colegiados de carácter municipal en los términos de las leyes y los ordenamientos municipales aplicables;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVIII.- Autorizar descuentos en multas y recargos en el pago de impuestos y derechos conforme a la Ley de ingresos;

XXIX.- Como superior jerárquico de todas y todos los servidores públicos de la administración pública del municipio de Tlajomulco de Zúñiga, ejecutar las acciones y procedimientos que de la Ley de los Servidores Públicos de estado de Jalisco y su municipio emanen, delegando esta facultad en la o el Oficial Mayor quien a su vez podrá delegarla conforme se requiera;

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

XXXI.- Las demás que establezcan la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes, los ordenamientos municipales y lo que determine el Ayuntamiento.

Artículo 41.- *La Presidenta o Presidente Municipal podrá integrar comités multidisciplinarios para diseñar, implementar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas que se impulsen para el desarrollo del Municipio, así como para la revisión de proyectos que se pretendan establecer en el Municipio.*

Artículo 42.- *Los trabajos que realicen los comités multidisciplinarios son independientes a los procedimientos administrativos que establezcan la legislación y los ordenamientos municipales aplicables para la emisión de licencias, permisos, dictámenes o cualquier tipo de autorizaciones solicitadas por los particulares.*

Artículo 43.- *La Presidenta o el Presidente Municipal, sin perjuicio de las dependencias municipales a que alude el presente Reglamento, para el despacho de los asuntos que le competen, tiene un cuerpo de apoyo técnico y administrativo que estará directamente a su cargo.*

Artículo 44.- *El cuerpo de apoyo técnico y administrativo de la Presidenta o Presidente Municipal se integra por las dependencias municipales siguientes:*

I.- La Jefatura de la Oficina de Presidencia:

a) La Dirección General de Relaciones Públicas;

II.- La Secretaría Particular:

a) La Secretaría Privada;

III.- La Coordinación de Asesores; y

IV.- La Secretaria Técnica del Consejo de Colaboración Municipal.

Artículo 45.- *La Jefatura de la Oficina de Presidencia tiene un titular denominado Jefa o Jefe de la Oficina de Presidencia, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***Artículo 46.-** La Secretaría Particular tiene un titular denominado la Secretaria o el Secretario Particular, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

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

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

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

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

***Artículo 47.-** La Coordinación de Asesores tiene un titular denominado la Coordinadora o Coordinador de Asesores, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Asesorar a la Presidenta o el Presidente Municipal en los asuntos de su Coordinación, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

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

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

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

V.- Apoyar y asesorar los temas de la Presidenta o el Presidente Municipal; y

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

Artículo 48.- *La Secretaria Técnica del Consejo de Colaboración Municipal tiene un titular denominado Secretaria o Secretario Técnico quien tiene sus facultades establecidas en el Reglamento del Consejo de Colaboración del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.*

CAPÍTULO II
DE LAS REGIDORAS Y LOS REGIDORES

Artículo 49.- *Además de las obligaciones, facultades y atribuciones señaladas en legislación y normatividad aplicable, a las Regidoras y los Regidores les compete:*

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

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

III.- Las demás que establezcan la Constitución Federal, la Constitución Local, La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, las demás leyes y ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO III
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 50.- *La Sindicatura Municipal tiene un titular denominado Síndica o Síndico Municipal, quien es encargado de vigilar y proteger los intereses y bienes públicos del Municipio, además de representar a este Municipio legalmente en los contratos y convenios que suscriba, en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses municipales.*

Artículo 51.- *En los términos de la reglamentación respectiva, la Sindicatura Municipal, tiene como competencia auxiliar en el funcionamiento de todos los asuntos de carácter administrativo que se le encomiende.*

Artículo 52.- *La o el titular de la Sindicatura Municipal, además de las facultades y atribuciones que le confiere la legislación y normatividad aplicable, tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV.- Asesorar jurídicamente a las dependencias municipales;

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

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

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

XVIII.- Ejercitar las acciones legales en todas sus etapas procesales, ante las instancias jurisdiccionales competentes, en contra de leyes o actos que invadan el ámbito de

competencia del Municipio, así como en contra de actos que vulneren el interés jurídico del Municipio o que estime contrarios a derecho, infundados o faltos de motivación;

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

XX.- 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 para cuidar su validez;

XXI.- Elaborar, y en su caso, rendir los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias municipales;

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

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

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

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

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

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

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;

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

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

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

XXXII.- Realizar, coordinar, instruir y supervisar la inspección y vigilancia respecto del cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás normativa aplicable que emane del Ayuntamiento o le sea aplicable a la Administración Pública Municipal, de igual forma en materia ambiental;

XXXIII.- Indicar a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Responsabilidad Civil, así como a la Fiscalía Ambiental de Tlajomulco, autorizar mediante acuerdo fundado y

motivado el retiro de sellos de clausura de medidas de seguridad por actividades irregulares;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLIII.- Dar seguimiento a los trámites a las solicitudes en materia de regularización y titulación de predios urbanos se presenten en el municipio, de conformidad a lo establecido en el Reglamento para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga Jalisco, así como lo dispuesto en la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco;

XLIV.- Formar parte en los comités, consejos o similares en materia de adquisiciones de bienes o servicios, enajenaciones o contrataciones que así lo determinen las leyes o normatividad en la materia, a través de las facultades y atribuciones que estas le confieran; y

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

Artículo 53.- *La Sindicatura Municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:*

I.- La Dirección General Jurídica:

a) La Dirección Jurídica Contenciosa;

b) La Dirección Consultiva Gubernamental;

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

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

a) La Dirección de Control al Comercio en la Vía Publica;

b) La Dirección de Control a la Edificación;

c) La Dirección de Inspección; y

III.- La Fiscalía Ambiental de Tlajomulco:

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

Artículo 54.- *La Dirección General Jurídica tiene un titular denominado Directora General Jurídica o Director General Jurídico, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***Artículo 55.-** La Dirección General de Inspección, Vigilancia y Responsabilidad Civil tiene un titular denominado Directora General o Director General de Inspección, Vigilancia y Responsabilidad Civil, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

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

VI.- Determinar la existencia de infracciones a las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal, y en su caso las de aplicación federal y estatal según sea el caso, así como aplicar las medidas de seguridad de inmediata ejecución que correspondan, salvo que competan a otras dependencias municipales;

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

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

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

X.- Mediante acuerdo fundado y motivado, autorizar el levantamiento de sellos de clausura, a los establecimientos comercial, industrial, o de prestación de servicios, así como en

puesto fijo o semifijo que ejerza comercio en la vía pública, en predios en donde se lleven a cabo edificaciones o construcciones, excavaciones o demoliciones, en lugares o establecimientos en los que se advierta, el manejo, conservación y expendio de productos lácteos, cárnicos de ganado y aves, así como sus productos, que por sus actividades irregulares hayan sido objeto de dicha medida de seguridad, previo la exhibición y presentación de la documentación requerida al solicitante, salvo que competan a otras dependencias municipales;

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

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

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

XIV.- Expedir permisos o autorizaciones en los puestos fijos o semi fijos, ambulantes, tianguis, mercados y centrales de abasto, y supervisar su operación y vigencia;

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

XVI.- Comprobar que las o los contribuyentes realicen sus pagos por los conceptos de permisos o autorizaciones en los puestos fijos o semi fijos, ambulantes, tianguis, mercados y centrales de abasto que adeuden a la hacienda pública municipal;

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

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

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

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

XXI.- Expedir permisos o autorizaciones en la vía pública y supervisar su operación y vigencia;

XXII.- Comprobar que las o los contribuyentes realicen sus pagos por los conceptos de permisos o autorizaciones en la vía pública que adeuden a la hacienda pública municipal;

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

Artículo 56.- *La Fiscalía Ambiental de Tlajomulco tiene un titular denominado la o el Fiscal Ambiental de Tlajomulco, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII.- Dar atención, seguimiento e informar a la sociedad de las solicitudes de autoridades competentes o de particulares, respecto la formulación de diagnósticos de daños ambientales ocasionados dentro del territorio del Municipio por infracciones a la normatividad ambiental, así como de vulnerabilidad ante el cambio climático;

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

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

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

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

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

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

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

XXI.- Promover con los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, la adopción de medidas y buenas prácticas a favor del ambiente, tendientes al cumplimiento ambiental de forma voluntaria; y

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

***Artículo 57.-** La o el titular de la Fiscalía Ambiental de Tlajomulco será designado por el Ayuntamiento conforme al procedimiento siguiente:*

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV
DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 58.- *La Secretaría General del Ayuntamiento tiene un titular denominado Secretaría o Secretario General del Ayuntamiento, siendo el enlace entre el Gobierno Municipal y las dependencias municipales.*

Artículo 59.- *En los términos de la reglamentación respectiva, la Secretaría General del Ayuntamiento, tiene como competencia auxiliar en el funcionamiento interno del Ayuntamiento y en todos los asuntos de carácter administrativo que se le encomiende.*

Artículo 60.- *Por las dimensiones y complejidad del Municipio, la Secretaría General del Ayuntamiento funcionará independientemente de la Sindicatura Municipal, por lo que su titularidad recaerá en funcionarios públicos diferentes.*

Artículo 61.- *La o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, además de las facultades y atribuciones que le confiere la legislación y normatividad aplicable, tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI.- Realizar la glosa correspondiente en las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento, con los datos que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos;

XVII.- Vigilar el funcionamiento del archivo de trámite de los asuntos que competan al Ayuntamiento y de la propia Secretaría General del Ayuntamiento, mediante la implementación de instrumentos de control y de consulta archivísticos, a través de las dependencias adscritas a la misma;

XVIII.- Fungir como área coordinadora del Sistema Institucional de Archivos;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVII.- Autorizar el uso temporal, hasta por 15 días, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación. En toda autorización debe

prevalecer, en la medida de lo posible, que ésta corresponda a la realización de actividades político-culturales-deportivas y no lucrativas, salvo de aquellas actividades para promover el desarrollo económico del Municipio;

XXVIII.- Llevar las relaciones bajo el régimen de ciudades hermanas, así como su coordinación con las dependencias municipales;

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

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

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

XXXII.- Encabezar la coordinación entre los organismos públicos descentralizados, la Coordinación General de Construcción de Comunidad y la Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad con el objetivo de diseñar estrategias que fortalezcan el tejido social del municipio;

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

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

XXXV.- Fomentar la promoción y capacitación en materia de la cultura de paz, gobernanza, corresponsabilidad social, los derechos Humanos, la promoción de la transparencia y el acceso a la información pública entre la ciudadanía y las dependencias municipales;

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

Artículo 62.- *El cuerpo de apoyo técnico y administrativo directo de la Secretaría General de Ayuntamiento se integra por la dependencia municipal siguiente:*

I.- La Dirección de la Secretaría Técnica.

Artículo 63.- *La Secretaría General del Ayuntamiento tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:*

I.- La Dirección General de Protección Ciudadana:

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

1.- La Dirección de Mando y Seguimiento;

2.- La Dirección de Logística;

3.- La Dirección Administrativa de Protección Civil y Bomberos;

b) La Dirección General Adjunta de Justicia Cívica;

1.- La Procuraduría Social;

c) La Dirección de Registro Civil;

II.- La Dirección General de Actas e Integración:

a) La Dirección de Dictaminación y Gestión Gubernamental;

b) La Dirección de Acuerdos y Seguimiento:

c) La Dirección de Análisis Reglamentario:

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

a) La Dirección de Transparencia;

b) La Dirección de Innovación Social;

c) La Dirección de Derechos Humanos y Paz;

e) La Dirección de Corresponsabilidad Social;

f) La Dirección de Construcción de Tejido Social;

g) La Dirección de Vivienda;

h) La Dirección Operativa de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad; y

IV.- La Dirección del Archivo General del Municipio.

***Artículo 64.-** La Dirección General de Protección Ciudadana tiene un titular denominado Directora General o Director General de Protección Ciudadana, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***Artículo 65.-** La Dirección General Adjunta de Protección Civil y Bomberos tiene un titular denominado Directora General Adjunta o Director General Adjunto de Protección Civil y Bomberos, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

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

VI.- Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia, realizando requisas a particulares cuando se presenten casos urgentes para atender, restituyendo a particulares los bienes requisados una vez controlada la situación de emergencia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 66.- *La Dirección General Adjunta de Justicia Cívica tiene un titular denominado Directora General Adjunta o Director General Adjunto de Justicia Cívica, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***Artículo 67.-** Las Juezas o los Jueces Municipales cuya adscripción es la Dirección General Adjunta de Justicia Cívica, tienen como facultades las siguientes:*

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

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

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

IV.- Llevar un libro de actuaciones, de objetos puestos a disposición y llamadas de infractores, y dar cuenta a la Directora o Director General Adjunta de Justicia Cívica del desempeño de sus funciones;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***Artículo 68.-** La Procuraduría Social tiene un titular denominado Procuradora o Procurador Social, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 69.- *La Dirección del Registro Civil tiene un titular denominado Directora o Director del Registro Civil, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 70.- *La Dirección General de Actas e Integración tiene un titular denominado Directora General o Director General de Actas e Integración, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***Artículo 71.-** La Dirección de Dictaminación y Gestión Gubernamental tiene un titular denominado Directora o Director de Dictaminación y Gestión Gubernamental, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII.- Participar con derecho a voz, pero sin voto, en las sesiones de las comisiones edilicias y las mesas de trabajo que las mismas instalen, desempeñando y coordinando la función de la Secretaría Técnica de las mismas, a efecto de revisar de los asuntos que les sean turnados o que se avoquen a su análisis y estudio; y

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII.- 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI.- Apoyar a los procedimientos en materia de mejora regulatoria, para llevar a cabo la armonización de los reglamentos municipales, en coordinación con las dependencias municipales;

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

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

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

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

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

Artículo 74.- *La Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad tiene un titular denominado Directora General o Director General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

V.- Coordinar las acciones en materia de cultura de paz, así como transversalizarlas, supervisarlas, evaluarlas y proponer estrategias a fin de integrar de manera progresiva el enfoque de paz en los distintos ámbitos de gobierno;

VI.- Coordinar la elaboración, diseño, aplicación, supervisión y evaluación del Programa Municipal de Cultura de Paz;

VII.- Promover mesas paz y gobernanza en los diferentes territorios y barrios del municipio, a fin de impulsar estrategias y proyectos que ayuden a la consolidación de paz en los territorios;

VIII.- Coordinar la estrategia de espacios de paz para hacer un reconocimiento y fortalecimiento de las actuaciones sociales a favor de la paz en los espacios públicos del Municipio;

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

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

XI.- Velar y promover el acceso a la información en la Administración Pública Municipal, así como en el territorio municipal;

XII.- Impulsar a nivel municipal el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, en los programas y planes de la gestión municipal;

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

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

XV.- Coordinar las acciones encaminadas al establecimiento y fortalecimiento de las relaciones con organismos municipales, estatales, federales e internacionales de Derechos Humanos, Cultura de Paz, Inclusión Social, Gobierno Abierto, Espacio Público;

XVI.- Dirigir la elaboración del Informe Anual de actividades correspondientes a las facultades de cada área dependiente de la Dirección General de Cultura de Paz y Corresponsabilidad;

XVII.- Coordinar el diseño y la implementación de políticas públicas y programas en materia de corresponsabilidad social;

XVIII.- Colaborar con las dependencias de gobierno que tengan como objetivo la construcción y consolidación del tejido social del territorio municipal;

XIX.- Vincular a las organizaciones, grupos y asociaciones religiosas con el gobierno municipal; y

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

Artículo 75.- *El cuerpo de apoyo operativo de la Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad, se integra por la dependencia municipal denominada Dirección Operativa de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad.*

Artículo 76.- *La Dirección de Transparencia tiene un titular denominado Directora o Director de Transparencia, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII.- Capacitar a las y los enlaces de las dependencias del Municipio para mejorar y eficientar las respuestas de solicitudes de información, para la entrega de información fundamental para su publicación en el portal y para la protección de la información reservada y confidencial;

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

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

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

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

XVIII.- Dar seguimiento a las acciones y acuerdos encaminados al establecimiento y fortalecimiento de las relaciones con organismos municipales, estatales, federales e internacionales de Transparencia, Gobierno Abierto y Combate a la corrupción; y

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

***Artículo 77.-** La Dirección de Innovación Social tiene un titular denominado Directora o Director de Innovación Social, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

IV.- Diseñar y ejecutar propuestas de estrategias, programas, proyectos y protocolos de actuación para el fomento de la gobernanza, la inclusión social y la no discriminación;

V.- Proponer adecuaciones y reformas a los programas, proyectos y acciones de la Secretaría General del Ayuntamiento en relación con la gobernanza, la inclusión social y la no discriminación;

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

VII.- Promover la capacitación de la ciudadanía en materia de gobernanza, inclusión social y no discriminación;

VIII.- Colaborar, de manera coordinada, con las diferentes dependencias en la creación de estrategias, planes, acciones, protocolos para lograr la plena y efectiva inclusión de las mujeres en todo el territorio municipal;

IX.- Coadyuvar con las diferentes áreas del gobierno, así como organismos públicos descentralizados a realizar y promover proyectos que visibilicen la inclusión de los grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad;

X.- Promover la inclusión social plena y efectiva de las personas con discapacidad y su participación activa, tomando en cuenta sus opiniones en la construcción continua de la ciudad, cultura, política y programas, considerando el diseño universal, bajo una perspectiva de inclusión y no discriminación respecto a la discapacidad;

XI.- Promover la inclusión social plena y efectiva de las personas de la diversidad sexual y su participación activa, tomando en cuenta sus opiniones en la construcción continua de la ciudad, cultura, política y programas, considerando el diseño universal, bajo una perspectiva de inclusión y no discriminación;

XII.- Dar seguimiento a las acciones y acuerdos encaminados al establecimiento y fortalecimiento de las relaciones con organismos municipales, estatales, federales e internacionales de gobernanza, inclusión social y no discriminación; y

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

***Artículo 78.-** La Dirección de Derechos Humanos y Paz tiene un titular denominado Directora o Director Derechos Humanos y Paz, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

IV.- Diseñar y ejecutar propuestas de estrategias, programas, proyectos y protocolos de actuación en defensa y promoción de los Derechos Humanos en el territorio de municipal, así como ser un vínculo colaborativo con las tareas de Cultura de Paz y la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal y en la administración pública municipal;

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

VI.- Atender y buscar la integración de las personas en situación de movilidad respecto de las competencias del orden municipal;

VII.- Promover los derechos de los pueblos originarios, afromexicanos y comunidades indígenas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV.- Establecer estrategias de diagnóstico, planeación, ejecución y evaluación de políticas públicas de corresponsabilidad social y uso del espacio público;

V.- Diseñar, ejecutar y evaluar programas sociales del Municipio que tengan como eje la corresponsabilidad social;

VI.- Dirigir la estrategia de Espacios de Paz para la consolidación, ocupación, creación y conexión de los espacios públicos del Municipio, a través de la cultura de paz, la participación ciudadana y la corresponsabilidad social en coordinación con las dependencias municipales.

VII.- Asesorar a las dependencias municipales y al público en general, brindando asistencia técnica en lo referente a la planeación integral, instalaciones comunitarias, espacio público y abierto, para generar herramientas que permitan tomar decisiones estratégicas y de planificación del territorio;

VIII.- Elaborar el diagnóstico de los espacios públicos y del mobiliario urbano dentro del territorio municipal, con el objeto de conocer su situación actual, la problemática que enfrenta y las necesidades que requiere, para generar acciones y proyectos de intervención y mejora;

IX.- Elaborar proyectos para ejecución de obras de rehabilitación, mejoras y equipamiento del espacio público con el objetivo de dignificar el entorno;

X.- Coadyuvar para que los proyectos de obra pública que se lleven a cabo en el Municipio, cumplan con los lineamientos de accesibilidad y calidad;

XI.- Programar, dinamizar, y promover actividades en el patrimonio cultural del Municipio para generar políticas de conservación, mejora y difusión;

XII.- Elaborar los manuales de imagen urbana para el Municipio, así como los manuales de utilización de los espacios públicos;

XIII.- Generar entornos amigables con el medio ambiente y que fomenten la convivencia y la paz entre vecinos;

XIV.- Generar alianzas vecinales para el cuidado del espacio público, de su gente, de sus equipamientos, del mobiliario urbano y de las vialidades de su barrio, comunidad o fraccionamiento;

XV.- Programar actividades e intervenciones que se desprenden de los programas de corresponsabilidad social, en coordinación con diferentes dependencias del gobierno;

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

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

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

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

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

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

IV.- Dirigir acciones que contribuyan a fortalecer el tejido social en los territorios y barrios del municipio;

V.- Promover la participación plena y efectiva de niñas, niños, jóvenes y personas adultas en actividades que fomenten su desarrollo personal;

VI.-Desarrollar actividades para el fomento de la cultura de la paz en los espacios públicos, centros culturales y sociales con el objetivo de crear una sana convivencia;

VII.-Diseñar, ejecutar y evaluar un programa de red de coros y canto en el municipio;

VIII.-Promover la cultura en las zonas, territorios y barrios del municipio como forma para la prevención de conflictos sociales y el establecimiento de la paz; y

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

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

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

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

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

IV.- Auxiliar en la planeación, así como formular, coordinar, promover y ejecutar y operar programas de vivienda ordenada en el Municipio;

V.- Atender el problema de las viviendas en estado de abandono en el Municipio, procurando la implementación de medidas para su ocupación y buen uso;

VI.- Facilitar el entendimiento entre promotores de vivienda y adquirientes por inconformidades suscitadas con motivo de las operaciones inmobiliarias;

VII.- Llevar un registro de los promotores de vivienda del Municipio;

VIII.- Verificar que los urbanizadores con autorizaciones de preventa asesoren y orienten adecuadamente a los adquirientes de las viviendas en sus derechos y obligaciones;

IX.- Promover e impulsar la vivienda social con el objeto de que los grupos vulnerables puedan acceder a una vivienda digna;

X.- Analizar las necesidades financieras para que los programas de vivienda del Municipio sean sustentables;

XI.- Gestionar y promover la celebración de convenios con organismos internacionales, los Gobiernos Federal y Estatal, otros municipios, asociaciones civiles, instituciones educativas, para desarrollar, promover, operar, ejecutar los programas y acciones de vivienda, que en el Municipio se lleven a cabo;

XII.- Requerir información en materia de vivienda y suelo, a los organismos e instancias públicas y privadas que hayan realizado dentro del Municipio algún proyecto, investigación, operación en materia de vivienda, con la finalidad de evaluar, diagnosticar, verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes de las acciones y programas autorizados;

XIII.- Apoyar a las organizaciones civiles que lo soliciten, en el desarrollo, planeación, gestión de recursos de programas y proyectos en materia de suelo y vivienda;

XIV.- Concentrar información estadística, jurídica, territorial y social en material de vivienda del municipio; y

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

Artículo 82.- *La Dirección del Archivo General del Municipio tiene un titular denominado Directora o Director del Archivo General del Municipio, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII.- Informar a la o el titular de la Secretaria General del Ayuntamiento sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dirección, así como del estado que guarda el Archivo General;

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 83.- *La Tesorería Municipal, es la dependencia municipal encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, tiene un titular denominado Tesorera o Tesorero Municipal, quien tiene las facultades siguientes:*

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

proponer al Ayuntamiento y a la Presidenta o el Presidente Municipal acciones continúas para el mejor ejercicio de sus funciones;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal,

cuando tenga interés la hacienda pública del Municipio;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***Artículo 84.-** La Tesorería Municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:*

I.- La Dirección General de Ingresos:

a) La Dirección de Recaudación;

II.- La Dirección General de Finanzas:

a) La Dirección de Egresos;

b) La Dirección de Presupuestos;

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

IV.- La Dirección de Contabilidad;

V.- La Dirección de Procesos Administrativos y Proyectos;

VI.- La Dirección del Sistema Comercial de Agua; y

VII.- La Dirección de Catastro Municipal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI.- Emitir y registrar convenios, previa autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal, para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de los mismos;

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

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

XXIV.- Generar acciones para maximizar el potencial recaudatorio de ingresos propios; y

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII.- Generar el flujo de efectivo que permita la programación del gasto diario, cuidando que exista remanente para el circulante;

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

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

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

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

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

Artículo 88.- *La Dirección de Egresos tiene un titular denominado Directora o Director de Egresos, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

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

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

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

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

IX.- Verificar saldos bancarios en caja general, para generar el flujo de efectivo mismo que será entregado a la Dirección General de Finanzas para la programación del gasto diario, cuidando que exista remanente para el circulante;

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

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

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

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

XIV.- Dispersar los pagos de la nómina correspondiente a las o los servidores públicos municipales, de conformidad a la información que para tal efecto suministre la dependencia municipal competente;

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

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

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

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

Artículo 89.- *La Dirección de Presupuesto tiene un titular denominado Directora o Director de Presupuesto, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

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

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

VII.- Dar seguimiento y control al ejercicio presupuestal;

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

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

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

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

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

Artículo 90.- *La Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria tiene un titular denominado Directora o Director de Política Fiscal y Mejora Hacendaria, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 91.- *La Dirección de Contabilidad tiene un titular denominado Directora o Director de Contabilidad, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 92.- *La Dirección de Procesos Administrativos y Proyectos tiene un titular denominado Directora o Director de Procesos Administrativos y Proyectos, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

V.- Administrar los recursos con transparencia, eficiencia y eficacia, a efecto de brindar un servicio oportuno a las direcciones de la Tesorería Municipal, sirviendo de enlace ante la Dirección de Recursos Humanos para el control del personal, ante la Dirección de Patrimonio Municipal para el control y resguardo de activos fijos y ante la Oficialía Mayor para el control de suministros y contratación de servicios;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 93.- *La Dirección del Sistema Comercial de Agua tiene un titular denominado Directora o Director del Sistema Comercial de Agua, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia el sistema comercial de agua para la eficacia en los trámites y servicios competencia de la Dirección, sumando esfuerzos para la aplicación del Modelo de Gestión Integral del Agua con un impacto metropolitano;

IV.- Intercambiar información permanentemente sobre datos estadísticos de cuentas de agua potable, saldos, datos de Micromedición, entre otros, en el marco de convenios, contratos o disposiciones aplicables al Municipio derivados del Modelo de Gestión Integral del Agua;

V.- Colaborar con la Dirección de General de Ingresos y con otras dependencias municipales en la planeación, desarrollo, ejecución y evaluación de acciones estratégicas que coadyuven a la obtención de recursos financieros para la operación del servicio o inversión según los proyectos o programas autorizados para atender las necesidades de la ciudadanía en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición final de aguas residuales y lodos;

VI.- Colaborar en la formulación, presupuestación, ejecución y socialización de programas y proyectos de planeación, inversión, de operación del servicio, de promoción de incorporación al servicio medido de usuarios factibles, censos de personas usuarias, investigaciones de campo, programas de capacitación en la cultura del agua, campañas de comunicación, entre otros, en coordinación con las dependencias correspondientes;

VII.- Administrar, vincular, controlar y mantener actualizadas las cuentas de agua potable que integran el Padrón de Personas Usuarias del Agua, con elementos de Georeferenciacion, además de la cuenta de predial cuando se realicen modificaciones, ya sea a solicitud de la parte interesada o por oficio, en los términos de la Legislación Federal, Estatal, Ordenamientos Municipales y la normatividad aplicable;

VIII.- Promover acciones coordinadas con las Dependencias para el registro y vinculación en forma masiva de las cuentas de agua potable en el Padrón de Personas Usuarias del Agua con la cuenta predial como puede ser en el caso de acciones urbanísticas de nueva autorización, fusiones, subdivisiones, altas de cuentas nuevas de predial, entre otras;

IX.- Colaborar en la integración de los expedientes cartográficos por manzana de acciones urbanísticas, localidades, poblaciones, entre otros, para identificar los predios registrados en el Padrón de Personas Usuarias del agua, para obtener información y demás datos estadísticos, de los regímenes de servicio conforme se establece en la Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, en la legislación en materia de Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás normatividad aplicable;

X.- Colaborar en el análisis de cuotas, tasas y tarifas por los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición final de aguas residuales y sus lodos, para su integración en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, en coordinación con las dependencias correspondientes conforme a la legislación en materia de Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios y la normatividad aplicable;

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

XII.- Realizar inspecciones, verificaciones y visitas confirmando las características de los predios y el uso de servicio, para contar con elementos indubitables para registro de los mismos en las cuenta de agua potable correspondientes que integran el Padrón de Personas Usuarias;

XIII.- Programar, realizar, registrar y supervisar la Micromedición utilizando mecanismos

tecnológicos para el registro de los consumos en el software dedicado para tal fin;

XIV.- Coordinar y supervisar la cuantificación de los consumos o en su caso de las cuotas, en las cuentas de agua potable en el Padrón de Personas Usuarias del Agua a través del software dedicado para tal fin;

XV.- Analizar el comportamiento de la cartera para proponer la realización de programas de cobro coactivo de adeudos por los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales que se presten en el Municipio;

XVI.- Atender a la ciudadanía en lo correspondiente a la información de las cuentas de agua potable, como adeudos, saldos, cálculo de cuotas, entre otras, por los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales, a través de los medios y recursos que se establezcan para tal fin;

XVII.- Realizar los reportes que sean del conocimiento del Personal de la Dirección por fallas, fugas, daños en la infraestructura de agua y/o drenaje o servicios relacionados, informando a la Dependencia competente o a través de los canales oficiales establecidos para tal fin;

XVIII.- Proponer mejoras regulatorias en las áreas de competencia de la Dirección o con las dependencias que intervengan en los procesos del Sistema Comercial por el impacto que se tenga en el Padrón de Personas Usuarias del Agua, en la Micromedición, en la atención de la ciudadanía, entre otros;

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

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

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

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

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

Artículo 94.- *La Dirección de Catastro Municipal tiene un titular denominado Directora o Director de Catastro Municipal, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 95.- *El Órgano Interno de Control es la dependencia municipal responsable de planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las dependencias municipales y entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de las y los servidores públicos, logrando con ello impulsar una gestión pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales*

aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía.

Artículo 96.- *El Órgano Interno de Control tiene una o un titular denominado la o el Titular del Órgano Interno de Control quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

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

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

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

VIII.- Realizar auditorías, visitas, inspecciones, solicitar informes, revisar libros y documentos de la administración pública municipal, tanto centralizada como paramunicipal, así como de personas jurídicas y físicas que actúen a su nombre o representación de las mismas, y aquellas en situación especial, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes, en términos de las leyes en materia de responsabilidades administrativas, de conformidad a su programa anual de trabajo y aquellas que le sean encomendadas por la Presidenta o el Presidente Municipal;

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

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

XI.- Vigilar que las obras públicas que se realicen, con cargo a fondos del Municipio, directamente o con participación de terceros, se ajusten a las disposiciones de la legislación, los ordenamientos municipales, especificaciones aplicables y contratos respectivos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVI.- Ejercer o delegar mediante acuerdo de facultades y atribuciones al personal que integra el Órgano Interno de Control los asuntos que sean de su competencia;

XXVII.- Ejercer o designar mediante acuerdo de facultades y atribuciones al personal que integra el Órgano Interno de Control para que intervenga en calidad de Secretario de Acuerdos, de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y ordenamientos aplicables;

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

XXIX.- Proponer la celebración convenios de reparación de daños derivado de responsabilidades administrativas en los términos de las leyes aplicables; y

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

Artículo 97.- *Los resultados del desempeño de la o el Titular de la Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, en ningún caso exoneran de responsabilidad a los probables responsables de las infracciones o violaciones en que pudieran incurrir por acción u omisión, y el resultado de las investigaciones quedarán sujetas a las reservas de ley.*

Artículo 98.- *La o el Titular de la Órgano Interno de Control proporcionará a la Auditoría Superior del Estado, los informes que ésta requiera sobre el resultado de los trabajos de fiscalización, control y evaluación del gobierno y la administración pública municipal.*

Artículo 99.- *El Órgano Interno de Control tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:*

I.- La Dirección de Auditoria;

II.- La Dirección de Investigación;

III.- La Dirección de Substanciación;

IV.- La Dirección de Resolución;

V.- La Dirección de Responsabilidades; y

VI.- La Dirección Técnica.

Artículo 100.- *La Dirección de Auditoria tiene un titular denominado Directora o Director de Auditoria, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

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

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

VII.- Evaluar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del Municipio, dependencias, organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del Municipio, ya sea a través de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que reciben;

VIII.- Ordenar visitas de inspección a las dependencias municipales y organismos públicos descentralizados del Municipio a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea

congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

IX.- Revisar los informes financieros de los organismos públicos descentralizados del Municipio;

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

XI.- Proponer, a través de la o el Titular del Órgano Interno de Control a las dependencias municipales y entidades del Municipio medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, derivado de las auditorías practicadas;

XII.- Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados del Municipio, cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;

XIII.- Supervisar, en la práctica de auditorías e inspecciones, que las dependencias municipales y organismos públicos descentralizados del Municipio cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuesto, programación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia, remitiendo el resultado de la auditorias o inspecciones;

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

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

XVI.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la o el Titular del Órgano Interno de Control.

***Artículo 101.-** La Dirección de Investigación tiene un titular denominado Directora o Director de Investigación, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

V.- Recibir, revisar, investigar, en su caso concluir o calificar para su trámite, las solicitudes de quejas, denuncias y procedimientos iniciados de oficio en contra de servidores públicos o personas por actos u omisiones establecidas en las leyes en materia de responsabilidades;

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

VII.- Integrar el expediente de investigación, signándole folio a fin de dar seguimiento y oportuna atención al denunciante, así como de personas jurídicas y físicas que actúen a su nombre o representación de las mismas, y aquellas en situación especial;

VIII.- Llevar a cabo comparecencias, inspecciones y solicitar informes, registros, resguardos, bitácoras, libros, contratos, convenios, o cualquier otro documento de la administración municipal, tanto centralizada como paramunicipal, en general, afín de hacerse llegar de medios probatorios o ampliar las líneas de investigación;

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

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

XI.- Llevar a cabo el procedimiento de autoridad investigadora del procedimiento de responsabilidades administrativas, conforme a las leyes en materia de responsabilidad administrativa;

XII.- Emitir reporte mensual de las quejas y denuncias, así como todas aquellas que por su naturaleza solo requieren asesoría a la o el Titular del Órgano Interno de Control; y

XIII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la o el Titular del Órgano Interno de Control.

***Artículo 102.-** La Dirección de Substanciación tiene un titular denominado Directora o Director de Sustanciación, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

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

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

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

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

IX.- Llevar a cabo la práctica de notificaciones derivadas del procedimiento en materia de responsabilidades administrativas;

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

XI.- Substanciar los incidentes promovidos por las partes;

XII.- Llevar a cabo el procedimiento de autoridad substanciadora, y resolver los recursos que correspondan a la etapa de substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas, conforme a las leyes en materia de responsabilidad administrativa; y

XIII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 103.- *La Dirección de Resolución tiene un titular denominado Directora o Director de Resolución, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X.- Llevar a cabo el procedimiento de autoridad resolutora del procedimiento de responsabilidades administrativas, conforme a las leyes en materia de responsabilidad administrativa; y

XI.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 104.- *La Dirección de Responsabilidades tiene un titular denominado Directora o Director de Responsabilidades, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

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

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

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

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

IX.- Requerir de manera personal o a través de su superior jerárquico a las y los servidores públicos que hubiesen sido omisos en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses;

X.- Requerir a los servidores públicos que se encuentren obligados a presentar la declaración Fiscal, la exhibición de la constancia de cumplimiento correspondiente al ejercicio fiscal que corresponda;

XI.- Turnar a la Dirección de Investigación la constancia de omisión de presentación de la declaración patrimonial y de intereses para el inicio del procedimiento de Investigación que ordena la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XII.- Fungir como enlace con el Sistema Nacional Anticorrupción, así como los diferentes comités Anticorrupción y de Participación Ciudadana tanto Federales como Estatales;

XIII.- Proponer, a través de la o el Titular del Órgano Interno de Control, las bases para la realización de programas de difusión en materia de declaraciones;

XIV.- Resguardar la información relacionada a expedientes de servidores públicos obligados a presentar declaraciones patrimoniales y de interés;

XV.- Emitir constancias de cumplimiento de la obligación en la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses;

XVI.- Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;

XVII.- Auditar que los ingresos y egresos municipales tengan el debido soporte documental, así como la revisión de los estados financieros y en su caso instruir para su debida corrección, lo anterior en cumplimiento a la cuenta pública municipal;

XVIII.- Revisar los movimientos de fondos ocurridos en forma mensual, semestral y anual, verificando que se remitan las cuentas públicas en tiempo y forma al Organismo Fiscalizador del Congreso del Estado;

XIX.- Auditar que los ingresos y egresos de los organismos públicos descentralizados tengan el debido soporte documental, así como la revisión de los estados financieros y en su caso instruir para su debida corrección;

XX.- Intervenir de manera coadyuvante con la o el Titular del Órgano Interno de Control, en el proceso de licitación, en concurrencia con el comité de adquisiciones de bienes y servicios del municipio y de los órganos públicos descentralizados;

XXI.- Encargarse del proceso de apertura de propuestas sin la concurrencia del comité para la adquisición de bienes y servicios del municipio y de los órganos públicos descentralizados;

XXII.- Encargarse de la elaboración del presupuesto anual y de la adquisición de bienes y servicios para el Órgano Interno de Control y autorizar las mismas en el sistema correspondiente;

XXIII.- Coadyuvar con otras instancias municipales para apoyar visitas de inspección y revisión según las necesidades que las dependencias requieran;

XXIV.- Establecer controles de las actividades a realizarse en referencia a las dependencias supervisadas;

XXV.- Representar a la o el Titular del Órgano Interno de Control ante las dependencias de gobierno con funciones de inspección y a la ciudadanía, interviniendo como un apoyo a la legalidad enfocado a la normatividad correspondiente según sea el caso;

XXVI.- Dirigir y coordinar las actividades de supervisión según lo requiera por la o el titular del Órgano Interno de Control;

XXVII.- Medir y emitir resultados en relación a los apoyos de supervisión realizados a las dependencias;

XXVIII.- Realizar, dirigir y coordinar las actividades en los diferentes operativos según lo requiera la o el Titular del Órgano Interno de Control;

XXIX.- Proponer, a través del Titular del Órgano Interno de Control, medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, apegadas a la normatividad según sea el caso;

XXX.- Conocer y resolver los medios de defensa en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control que interpongan los particulares y servidores públicos, en referencia a actos emanados por las dependencias municipales;

XXXI.- Interponer en los casos en que procedan y en el ámbito de su competencia los medios de defensa establecidos en la legislación y normatividad aplicable;

XXXII.- Representar al Órgano Interno de Control, ante los requerimientos, interviniendo como apoyo de legalidad enfocado a la normatividad correspondiente según sea el caso;

XXXIII.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para actualizar y capacitar al personal adscrito al Órgano Interno de Control;

XXXIV.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 105.- *La Dirección Técnica tiene un titular denominado Directora Técnica o Director Técnico, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

V.- Coordinar, instruir, supervisar, evaluar, elaborar, solicitar, ejecutar, informes y actividades de los enlaces de las dependencias municipales, para favorecer la rendición de cuentas, la vigilancia del buen ejercicio y aplicación de los recursos públicos;

VI.- Proponer, a través del Titular del Órgano Interno de Control, medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, apegadas a la normatividad según sea el caso;

VII.- Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de las actividades;

VIII.- Promover y crear enlaces o representantes por dependencia con el fin instaurar sistemas de control administrativo, contable e interno, enfocados mejoras continuas a los procesos ya establecidos;

IX.- Realizar visitas, supervisiones, a las dependencias con el fin de verificar el buen funcionamiento, con el fin de evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos y administrativos;

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

XI.- Conocer y ejecutar los trabajos de los Sistemas de Gestión de Calidad y sistemas anticorrupción y de ética en el Órgano Interno de Control;

XII.- Proponer, a través del Titular del Órgano Interno de Control, medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua;

XIII.- Fungir como enlace ante la Dirección de Transparencia;

XIV.- Conocer, registrar, control, resguardo y turnar la totalidad de los escritos recibidos y enviados de la o el Titular del Órgano Interno de Control; y

XV.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la o el Titular del Órgano Interno de Control.

TÍTULO IV
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LA FORMA DE ADMINISTRAR EL MUNICIPIO

Artículo 106.- *La administración pública municipal funcionará jerárquicamente siendo la Presidenta o el Presidente Municipal, titular de la función ejecutiva del Municipio, por lo que el resto de autoridades municipales, áreas, dependencias, instituciones y servidores públicos se encuentran subordinados y darán cumplimiento a las tareas que les encomiende.*

Artículo 107.- *Las instituciones, áreas, dependencias y servidores públicos que conformen la Administración Pública del Municipio, en el orden de sus respectivas facultades y atribuciones tendrán el carácter de autoridades en el marco del orden jurídico del Municipio.*

Artículo 108.- *Las autoridades, áreas, dependencias, instituciones y servidores públicos que conforman la Administración Pública del Municipio, se coordinarán y colaborarán en todo momento para el desempeño de la función pública y la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio, acorde con los principios rectores establecidos en el artículo 2 del presente Reglamento y ministerios responsables de la articulación, instrumentación, ejecución y monitoreo de las misiones y políticas públicas que se definan en los instrumentos de planeación previstos en la legislación y normatividad aplicable.*

Artículo 109.- *La Presidenta o Presidente Municipal podrá atraer o delegar funciones que*

no se encuentren determinadas en los ordenamientos municipales o cuando ello resulte conveniente para el mejor desempeño de la función pública o la prestación de los servicios públicos municipales, mediante acuerdo respectivo.

Artículo 110.- *Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo anterior, a falta de facultad expresa en los ordenamientos municipales, las funciones que sean atribuibles al Municipio en la legislación federal y estatal, serán asumidas por las autoridades, dependencias, instituciones y servidores públicos del Municipio cuyas facultades tengan mayor afinidad, para tal efecto informarán a la Presidenta o Presidente Municipal, y en su caso, a su superior jerárquico de la necesidad del desempeño de alguna atribución para que reciban las instrucciones para el mejor desempeño de la misma.*

Artículo 111.- *Las facultades conferidas en este Reglamento a las dependencias municipales, serán ejercidas por las y los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con las y los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y en la demás normatividad aplicable, quienes estarán jerárquicamente subordinados a su titular.*

Artículo 112.- *Respecto de las solicitudes realizadas por particulares al Ayuntamiento o las dependencias municipales, transcurrido el plazo aplicable sin que se haya dado respuesta, se entenderán las resoluciones en sentido negativo, salvo disposición en contrario de la legislación y normatividad aplicable.*

Artículo 113.- *Las dependencias municipales estarán a cargo de sus archivos de trámite, por lo que son responsables de la digitalización y resguardo documental, así como de generar los cuadros generales de clasificación archivística, los catálogos de disposición documental, los inventarios documentales y ficha técnicas de valoración, como instrumentos de control y de consulta archivísticos, a efecto de poder ser transferidos al archivo de concentración en el momento que corresponda.*

Artículo 114.- *La administración pública del Municipio se clasifica en:*

I.- Centralizada; y

II.- Paramunicipal.

CAPÍTULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y SUS AUTORIDADES

Artículo 115.- *Sin perjuicio en lo establecido en el presente Reglamento, la Presidenta o Presidente Municipal, la Sindicatura Municipal, la Secretaría General del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y el Órgano Interno de Control, así como sus respectivas dependencias municipales, forman parte de la Administración Pública Municipal centralizada, por lo que estarán a lo establecido en el presente Título.*

Artículo 116.- *Para su funcionamiento interno de la Administración Pública Municipal centralizada, se propondrán los reglamentos internos para la aprobación del Ayuntamiento.*

Artículo 117.- *Para el desempeño de los ministerios, la atención de sus misiones y los asuntos administrativos que la Presidenta o Presidente Municipal les encomiende, en estado orgánicamente bajo sus órdenes las siguientes dependencias municipales:*

I.- La o el titular de la Sindicatura Municipal;

II.- La o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento;

III.- La o el titular de la Tesorería Municipal;

IV.- La o el titular del Órgano Interno de Control;

V.- La o el titular de la Jefatura de Gabinete;

VI.- La o el titular de la Oficialía Mayor;

VII.- La o el titular de la Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental;

VIII.- La o el titular de la Coordinación General de Desarrollo Económico;

IX.- La o el titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

X.- La o el titular de la Coordinación General de Construcción de Comunidad;

XI.- La o el titular del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos;

XII.- La o el titular la Dirección General del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4), Emergencias Tlajomulco; y

XIII.- La o el titular de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal.

Artículo 118.- *De acuerdo con la capacidad presupuestal del Municipio, la administración pública municipal, podrá contar con jefaturas que serán unidades de apoyo para el desempeño de sus funciones y cuyas atribuciones serán otorgadas por acuerdo de sus superiores jerárquicos, de conformidad al Dictamen de Organización.*

CAPÍTULO III
DE LA JEFATURA DE GABINETE

Artículo 119.- *La Jefatura de Gabinete tiene un titular denominado Jefa o Jefe de Gabinete, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

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

VI.- Analizar e informar al Presidente Municipal sobre el estado de la opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio de gobierno;

VII.- Coordinarse con la Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental para mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal;

VIII.- Evaluar el trabajo de las dependencias municipales;

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

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

XI.- Dar seguimiento a la agenda del Gabinete;

XII.- Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento, previa autorización de la Presidenta o el Presidente Municipal;

XIII.- Coordinar los trabajos de la Presidenta o el Presidente Municipal, con las instancias del gobierno, autoridades y organismos no gubernamentales;

XIV.- Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete con las dependencias municipales y diversas entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya la Presidenta o el Presidente Municipal;

XV.- Coordinar las actividades administrativas del Municipio con otros órganos de gobierno, previa autorización de la Presidenta o el Presidente Municipal;

XVI.- Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación a través de plataformas digitales, de las dependencias municipales;

XVII.- Coadyuvar con las dependencias municipales, con las dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco y del Gobierno Federal para que las actividades realizadas en el Municipio incrementen la calidad de vida de sus habitantes.

XVIII.- Coordinar las acciones que permitan dar seguimiento a los acuerdos de los asuntos metropolitanos.

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

***Artículo 120.-** El cuerpo de apoyo técnico y administrativo directo de la Jefatura de Gabinete se integra por la dependencia municipal siguiente:*

I.- La Dirección de Seguimiento de Asuntos Gubernamentales.

***Artículo 121.-** La Jefatura de Gabinete tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:*

I.- La Dirección General Estratégica de Comunicación Social:

a) Dirección de Comunicación;

b) La Dirección de Social Media;

c) La Dirección de Imagen Institucional;

II.- La Dirección General de Censos y Estadísticas;

III.- La Dirección General de Análisis, Investigación y Contenido; y

IV.- La Dirección de Políticas Públicas.

***Artículo 122.-** La Dirección General Estratégica de Comunicación Social tiene un titular denominado Directora General o Director General Estratégica de Comunicación Social, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

V.- Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;

VI.- Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;

VII.- Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con las ciudadanas y los ciudadanos y otras instituciones;

VIII.- Definir la política en materia de comunicación que deben seguir las dependencias municipales, para la alineación y el fortalecimiento de la imagen institucional;

IX.- Dirigir las acciones de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal;

X.- Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la administración pública;

XI.- Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias municipales;

XII.- Establecer las bases y lineamientos de la relación de las dependencias municipales con los medios de comunicación;

XIII.- Difundir la agenda pública de la Presidenta o el Presidente Municipal y las dependencias municipales y ofrecer información sobre sus actividades;

XIV.- Dar a conocer la información, indicadores y estadísticas generadas por todas las dependencias municipales;

XV.- Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias municipales;

XVI.- Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las áreas a su cargo;

XVII.- Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por la Presidente o el Presidente Municipal;

XVIII.- Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la legislación aplicable;

XIX.- Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;

XX.- Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la administración pública municipal;

XXI.- 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;

XXII.- Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;

XXIII.- Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el

Gobierno Municipal y sus servidores públicos;

XXIV.- Proveer a otras dependencias municipales de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;

XXV.- Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;

XXVI.- Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte de la Presidenta o el Presidente Municipal, y de las dependencias municipales; y

XXVII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Jefatura de Gabinete.

Artículo 123.- *La Dirección General de Censos y Estadísticas tiene un titular denominado Directora General o Director General de Censos y Estadísticas, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

V.- Levantar los censos necesarios para el desarrollo de los procesos ciudadanos en el Municipio;

VI.- Elaborar estadísticas de los censos realizados para tener un diagnostico actualizado del Municipio, así como para hacerse llegar información de las dependencias municipales;

VII.- Capacitar a los Agentes y Delegados municipales para que en coordinación con ellos sean realizados los censos en las diferentes localidades; y

VIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Jefatura de Gabinete.

Artículo 124.- *La Dirección General de Análisis, Investigación y Contenido tiene un titular denominado Directora General o Director General de Análisis, Investigación y Contenido, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

V.- Realizar análisis de los temas coyunturales y del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;

VI.- Generar investigación y análisis de los temas de interés público para auxiliar a la Presidenta o el Presidente Municipal en la toma de decisiones;

VII.- Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por la Presidenta o el Presidente Municipal; y

VIII.- Diseñar, evaluar y dar seguimiento al mensaje político y gubernamental de la Presidenta o el Presidente Municipal;

IX.-Investigar, gestionar la información y elaborar los contenidos de las presentaciones de la presidenta o presidente municipal, según lo marque la agenda; y

X.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Jefatura de Gabinete.

Artículo 125.- *La Dirección de Políticas Públicas tiene un titular denominado Directora o Director de Políticas Públicas, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

V.- Colaborar en la gestión y coordinación para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;

VI.- Asegurar un esquema profesional de política pública que permita la acción oportuna, integral y eficiente para la atención de las problemáticas que enfrenta el Municipio;

VII.- Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por las dependencias municipales;

VIII.- Formular los métodos de evaluación e indicadores para el seguimiento de políticas y programas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

IX.- Coordinar los trabajos para la actualización de los Manuales de Organización de las dependencias municipales;

X.- Propiciar el desarrollo de la gestión pública municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz; y

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

CAPÍTULO IV
DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 126.- *A la Oficialía Mayor, le corresponde la administración de los recursos de la administración pública y tiene por objeto impulsar el desarrollo de la Administración Pública Municipal.*

Artículo 127.- *La Oficialía Mayor tiene un titular denominado la Oficial Mayor o el Oficial Mayor, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

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

VI.- Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Oficialía Mayor;

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

VIII.- Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias municipales para la solicitud de insumos, servicios, equipos, maquinaria y equipo especializado, siguiendo los lineamientos para el ejercicio del gasto público establecido en el ordenamiento municipal en la materia;

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

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

XI.- Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Oficialía Mayor, a las o los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums, circulares o contactos personales;

XII.- Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, así como con la administración pública paramunicipal, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;

XIII.- Establecer los lineamientos de coordinación con las áreas de enlace administrativo de las dependencias municipales;

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

XV.- Colaborar en el diseño, en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las políticas de austeridad y anticorrupción;

XVI.- Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias municipales de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y a la legislación en materia de compras gubernamentales;

XVII.- Coordinar con la Tesorería Municipal, así como llevar a cabo los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;

XVIII.- Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el aprovechamiento de los recursos en las dependencias municipales y verificar su cumplimiento;

XIX.- Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales y humanos del Municipio mediante sistemas de compras que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias municipales;

XX.- Instrumentar los procedimientos de adquisición para la contratación consolidada de los bienes y servicios que requieran las dependencias municipales;

XXI.- Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;

XXII.- Mantener actualizado el inventario de los bienes de propiedad municipal e informar a la Tesorería Municipal de las modificaciones para notificarlas al Congreso del Estado de Jalisco;

XXIII.- Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad o en resguardo de la Administración Pública Municipal, así como coadyuvar a su recuperación administrativa cuando proceda, y proponer a la Presidenta o Presente Municipal, el Permiso de Aprovechamiento mayor a quince días;

XXIV.- Promover la concesión del uso o la donación, permuta o venta, en su caso, de bienes inmuebles propiedad municipal;

XXV.- Dirigir y coordinar el Sistema de Valuación de Bienes del Gobierno Municipal;

XXVI.- Aplicar la normatividad y control sobre la administración y enajenación de bienes del patrimonio municipal, así como establecer lineamientos para tal efecto y para su adquisición, uso y destino; conforme al reglamento que para tal efecto se emita;

XXVII.- Substanciar en coordinación con la Sindicatura el procedimiento de revocación y caducidad de las concesiones, arrendamientos, comodatos, permisos y autorizaciones respecto de inmuebles propiedad municipal, proponiendo la determinación procedente;

XXVIII.- Analizar y, en su caso promover la utilización de sistemas de información georeferencial para la administración de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, así como de aquellos bienes inmuebles en los que se tenga el carácter de poseedor;

XXIX.- Elaborar el Dictamen valuatorio que tenga como base el avaluó practicado por el Colegio de Peritos que corresponda según sea el caso, para determinar el monto de las contraprestaciones por el uso, goce, o ambas, de bienes muebles e inmuebles propiedad municipal, dándole la intervención que corresponda a la Tesorería Municipal;

XXX.- Elaborar dictámenes respecto de la disponibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;

XXXI.- Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Municipio;

XXXII.- Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales, de conformidad con el ordenamiento municipal en la materia;

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

XXXIV.- Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad elaborado por el colegio de peritos que corresponda, la carta de pérdidas totales o denuncia;

XXXV.- Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo, y preventivo de los vehículos propiedad municipal;

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

XXXVII.- Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;

XXXVIII.- Establecer e implantar sistemas de control, que permitan el uso eficiente de los recursos, con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias municipales que la conforman;

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

XL.- Elaborar y firmar en conjunto con la Presidenta o el Presidente Municipal, con la Sindicatura Municipal, la Secretaria General del Ayuntamiento y la Jefatura de Gabinete, el catálogo de atribuciones que tendrá cada una de las Direcciones Generales o equivalentes, así como las Direcciones de Área o equivalentes, de conformidad a las atribuciones de sus superiores jerárquicos establecidos en este reglamento, publicando el mismo en la Gaceta Oficial y notificando a cada una de las áreas y dependencias municipales;

XLI.- Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de las o los titulares de las dependencias municipales, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable, atendiendo a los techos presupuestales;

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

XLIII.- Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizar a la Tesorería Municipal para que ésta realice los pagos a las instituciones correspondientes;

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

XLV.- Propiciar oportunidades de capacitación al personal de las dependencias municipales, para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;

XLVI.- Formar parte del sistema de servicio civil de carrera que regule el Ayuntamiento y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme lo dispone la normatividad aplicable;

XLVII.- Mantener relaciones armónicas con las y los servidores públicos, así como con sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;

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

XLIX.- Llevar a cabo los procedimientos establecidos en la legislación en materia de compras gubernamentales;

L.- Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, austeridad, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;

LI.- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta; y

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

***Artículo 128.-** La Oficialía Mayor tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:*

I.- La Dirección General de Administración:

a) La Dirección de Administración de Personal;

b) La Dirección de Nóminas;

II.- La Dirección de Recursos Materiales;

III.- La Dirección de Patrimonio Municipal;

IV.- La Dirección de Almacenes y Suministros; y

V.- La Dirección de Mantenimiento Interno.

***Artículo 129.-** La Dirección General de Administración tiene un titular denominado Directora General o Director General de Administración, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

V.- Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;

VI.- Programar y prestar servicios generales, de limpieza y administrativos a las diferentes áreas internas de las dependencias;

VII.- 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;

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

IX.- Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, así como de aquellos documentos en los que se confieren o

establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como el Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;

X.- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta; y

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

***Artículo 130.-** La Dirección de Administración de Personal tiene un titular denominado Directora o Director de Administración de Personal, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

V.- Garantizar la óptima contratación del personal de base y de confianza que cubra con los perfiles necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas, operativas y técnicas que sean necesarias en la gestión pública, así como llevar el control de los movimientos de personal (incidencias, horas extras, descuentos, vacaciones, comisiones y en general todas aquellas cuestiones inherentes a las y los empleados);

VI.- Verifica la integración de las plantillas del personal, revisando las modificaciones derivadas de los movimientos de personal (altas, bajas, vacaciones, comisiones, horas extra, días económicos, premio de puntualidad, bonos y nivelaciones);

VII.- Coordinar la operación y logística para la realización de las actividades de capacitación dirigidas a los Servidores Públicos;

VIII.- Expedir los nombramientos al personal contratado, a través del cual se le facultará para ocupar un puesto en la administración pública municipal;

IX.- Llevar el control de las incidencias laborales (retardos, faltas, cambios de turno, suspensiones, incapacidades, descuentos,) y en general todas aquellas cuestiones inherentes a los servidores públicos;

X.- Registrar y controlar las altas del personal asignando número de empleado desde su ingreso hasta su baja en el sistema;

XI.- Llevar a cabo los procesos de entrevista y selección del personal para cubrir las vacantes solicitadas por las diferentes dependencias;

XII.- Coordinar la elaboración y entrega de las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Municipio;

XIII.- Integrar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Servicios Personales de la Administración;

XIV.- Vigilar que la ocupación y el desempeño de las funciones en cada puesto cubran con lo establecido en los perfiles de puestos; y

XV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya su superior jerárquico.

Artículo 131.- *La Dirección de Nóminas tiene un titular denominado Directora o Director de Nóminas, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

V.- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la elaboración de la nómina e integración de los movimientos de sueldo, prestaciones y deducciones que lo afecta, con apego a las políticas y procedimientos establecidos, apoyándose en la disponibilidad de los recursos materiales, financieros y técnicos;

VI.- Determinar las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema correspondiente y emitir los reportes necesarios;

VII.- Vigilar que operen los movimientos e incidencias procedentes, de conformidad con la normatividad aplicable, para que sean aplicados en la nómina y emitir los reportes necesarios;

VIII.- Realizar el pago quincenal y oportuno del salario de los servidores públicos del Municipio, de conformidad con la normatividad de la materia;

IX.- Ejecutar los mecanismos que permitan que cada empleado del Municipio pueda tener acceso a la información detallada de los conceptos y deducciones de pago a través de la nómina timbrada (CFDI) de conformidad con la Ley Federal del Trabajo;

X.- Realizar el envío a cada uno de los trabajadores del Municipio los recibos de pago de manera digital en la modalidad de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), de conformidad con la legislación en materia laboral;

XI.- Entregar a la Tesorería Municipal para la comprobación de la cuenta pública los recibos de pago de manera digital en la modalidad de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de conformidad con la legislación en materia fiscal;

XII.- Gestionar con oportunidad y eficiencia las solicitudes de nuevo ingreso, renovación de contrataciones, licencias sin goce de sueldo, promociones, altas a cuota sindical, altas y cambios a beneficiarios alimenticios y modificación de datos personales;

XIII.- Revisar la actualización y aplicación de los procedimientos de prestaciones, derechos laborales, políticas institucionales, convenio con el sindicato y las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo

XIV.- Gestionar los trámites de jubilación e incapacidades temporales y permanentes, del personal;

XV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya su superior jerárquico.

Artículo 132.- *La Dirección de Recursos Materiales tiene un titular denominado Directora o Director de Recursos Materiales, quien tiene las facultades siguientes:*

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

Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

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

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

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

V.- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga Jalisco, en términos que la legislación de la materia lo describa;

VI.- Recibir, controlar y dictaminar las requisiciones de bienes y servicios que formulen las dependencias, tomando en consideración la transparencia en la selección de proveedores, la disponibilidad, el precio y la calidad de los bienes y servicios solicitados;

VII.- Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio;

VIII.- Ejercer el programa anual de adquisiciones municipal, vigilando que exista disponibilidad presupuestal y que los montos y programas e ajusten a lo autorizado;

IX.- Recabar autorizaciones, elaborar cuadros comparativos y formular órdenes de compra, de acuerdo a la normatividad establecida;

X.- Tramitar ante Tesorería el pago de proveedores del Ayuntamiento

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

***Artículo 133.-** La Dirección de Patrimonio Municipal tiene un titular denominado Directora o Director de Patrimonio Municipal, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

V.- Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como el estado que guardan, su administración y resguardo, a fin de proporcionar el mejor servicio a los destinatarios del uso, goce y disfrute sobre los bienes en cuestión, conforme a las leyes y reglamentos aplicables;

VI.- Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio, vigilando el estado que éstos guardan, así como realizar los trámites para la legal incorporación de los bienes inmuebles de dominio público municipal;

VII.- Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales, de conformidad con el ordenamiento municipal en la materia;

VIII.- Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio Municipal;

IX.- Supervisar que se lleve a cabo el registro oportuno de los resguardos (altas, bajas o traspasos) de bienes muebles e inmuebles del Municipio;

X.- Vigilar que el procedimiento para el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionado por accidentes viales o actos de vandalismo se realice en forma oportuna de acuerdo con los lineamientos establecidos;

XI.- Llevar el control del padrón vehicular del Municipio, tanto de vehículos propios, como los arrendados;

XII.- Participar en la celebración de convenios o contratos que se relacionen con los bienes inmuebles propiedad del municipio, otorgados en comodato y/o arrendamiento;

XIII.- Llevar el control de los títulos, escrituras, órdenes de ocupación de los bienes inmuebles de propiedad municipal;

XIV.- Ubicar terrenos no regularizados propiedad del Municipio para promover su regularización y elaborar los convenios de los mismos;

XV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 134.- *La Dirección de Almacenes y Suministros tiene un titular denominado Directora o Director de Almacenes y Suministros, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

V.- Atender los requerimientos de las diferentes dependencias en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos y otros rubros, recibiéndolos, clasificándolos, codificándolos, despachándolos e inventariándolos para controlar las entradas y salidas de las herramientas y materiales de trabajo que requiere el personal para realizar sus actividades;

VI.- Dar seguimiento a las órdenes de compra y revisar la entrega por parte de los proveedores de los bienes adquiridos para las distintas áreas del Municipio.

VII.- Realizar el inventario físico y resguardar el contenido de cada uno de los almacenes con los que cuenta este Municipio (alumbrado, agua potable, mantenimiento interno, mantenimiento urbano, protección civil, servicios médicos, taller municipal y adquisiciones);

VIII.- Llevar el control de todos y cada uno de los bienes adquiridos en el Sistema de Almacén Municipal correspondiente (SAM);

IX.- Registrar las entradas y salidas a los distintos almacenes del material adquirido por el Municipio;

X.- Realizar inventarios físicos, verificando mínimos y máximos de cada producto, reportando la escasez de artículos para su adquisición;

XI.- Revisar que se mantengan los artículos, materiales y equipo adecuadamente almacenado, perfectamente identificado, clasificado y en buenas condiciones;

XII.- Verificar que las características de los materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén, correspondan con la requisición realizada;

XIII.- Evaluar en forma mensual, en conjunto con las y los titulares de área, las requisiciones de servicios y materiales; y

XIV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 135.- *La Dirección de Mantenimiento Interno tiene un titular denominado Directora o Director de Mantenimiento Interno, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

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

V.- Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios preventivos y correctivos a las instalaciones efectuando los trabajos de mantenimiento, reparación e instalación con eficacia y productividad optimizando tiempos, ejecutando y complementando los trabajos encomendados para lograr la satisfacción total del usuario;

VI.- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a todas las instalaciones propiedad del municipio o bajo su resguardo;

VII.- Elaborar informes mensuales de los servicios realizados, en proceso y pendientes de ejecución a las diferentes dependencias o inmuebles de propiedad municipal; y

VIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Oficialía Mayor.

CAPÍTULO V
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO INTELIGENTE E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 136.- *La Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental tiene un titular denominado Coordinadora o Coordinador General de Gobierno Inteligente, quien tiene las facultades siguientes:*

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

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

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

IV.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Coordinación General, así como de las dependencias municipales;

V.- Impulsar las acciones de la Coordinación General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

VI.- 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;

VII.- Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de la innovación gubernamental;

VIII.- Dar seguimiento de los acuerdos que la Presidenta o el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales sobre tecnologías de la información y gobierno electrónico, en materia de ciudades inteligentes.

IX.- Impulsar, crear, desarrollar, implementar y administrar los sistemas de información geográfica, así como electrónicos y computacionales de la administración pública municipal;

X.- Apoyar mediante la creación de sistemas informáticos la implementación de estándares de calidad en las dependencias municipales;

XI.- Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la administración pública municipal;

XII.- Planear, establecer y controlar las normas que rigen las tecnologías de la información, así como los procedimientos para el desarrollo e implantación de sistemas;

XIII.- Impulsar programas de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia municipal competente, así como emitir la manifestación de impacto regulatorio;

XIV.- Administrar y gestionar al interior de la administración pública municipal los servicios tecnológicos de enlaces de comunicación, internet, telefonía, radiocomunicaciones, servicios de impresión, así como otros servicios de tecnologías de la información;

XV.- Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa Municipal soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación;

XVI.- Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos;

XVII.- Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia dependencia municipal;

XXVIII.- Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;

XIX.- Establecer los sistemas informáticos para la creación y seguimiento de indicadores;

XX.-Promover, diseñar, implementar y ejecutar iniciativas de políticas públicas de ciudades inteligentes;

XXI.- Dictaminar y supervisar proyectos de videovigilancia de urbanización con la finalidad de integrar al sistema de videovigilancia urbana del Municipio de Tlajomulco, (C4);

XXII.- Diseñar y aplicar las políticas para la protección de activos de información, a través del tratamiento de amenazas que ponen en riesgo información que es procesada, almacenada y transportada por los sistemas de información del gobierno municipal, así como las facultades para proteger, auditar e interconectar datos en posesión de las áreas; y

XXIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal.

***Artículo 137.-** La Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:*

I.- La Dirección General del Centro de Atención de Trámites y Servicios:

a) La Dirección de Atención Ciudadana;

b) La Dirección de Mejora Regulatoria;

c) La Dirección de Gestión de Trámites;

II.- La Dirección de Productividad Gubernamental;

III.- La Dirección de Administración de Proyectos Gubernamentales;

IV.- La Dirección del Centro de Inteligencia Territorial;

V.- La Dirección de Infraestructura de Tecnologías de la Información;

VI.- La Dirección de Desarrollo de Sistemas; y

VII.- La Dirección del Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales.

***Artículo 138.-** La Dirección General del Centro de Atención de Trámites y Servicios, es la dependencia encargada de dirigir, coordinar y asegurar la gestión de los trámites y Servicios que sean solicitados a las dependencias municipales y tiene un titular denominado Directora General o Director General del Centro de Atención de Trámites y Servicios, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General del Centro de Atención de Trámites y Servicios, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer a la Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental las acciones continúas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II.- Acordar con la Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Dirección General;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de su Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

IV.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Administración Pública Municipal;

V.- Impulsar las acciones de la Dirección General del Centro de Atención de Trámites y Servicios hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

VI.- Elaborar y proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Coordinación General de

Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental, los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieran para el manejo y atención de los Trámites y Servicios;

VII.- Presentar un informe anual a la Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental de las acciones que se llevaron a cabo dentro de la Dirección General del Centro de Atención de Trámites y Servicios;

VIII.- Asistir a la ciudadanía a través de las áreas que se encuentran a su cargo;

IX.- Realizar Revisiones a los expedientes que sean ingresados para llevar a cabo un trámite o servicio;

X.- Supervisar y brindar atención a través de los Sistemas electrónicos que se implementen para el seguimiento de trámites y servicios.

XI.- Coordinar las actividades y acciones de todas las ventanillas que gestionan un trámite o servicio dentro de la Administración Pública Municipal;

XII.- Delegar, mediante acuerdo, facultades a servidores públicos de la Dirección General del Centro de Atención de Trámites y Servicios, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;

XIII. Proponer la elaboración de convenios de colaboración con entidades Municipales, Estatales y Federales que permitan la simplificación de Trámites y Servicios;

XIV.- Auxiliar a las dependencias y organismos públicos con la implementación de Mejoras para eficientar los trámites y servicios;

XV. Implementar las políticas de mejora que contribuyan a brindar atención eficaz y eficiente por parte de los servidores públicos que brinden atención a los trámites y servicios;

XVI.- Diseñar y supervisar la implementación de estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales;

XVII.- Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante un sistema integral de atención de la administración pública municipal;

XVIII.- Establecer canales de comunicación con los representantes de las dependencias municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, reportes, sugerencias y denuncias ciudadanas, relativas a los servicios públicos;

XIX.- Llevar a cabo el monitoreo de la atención de reportes de fallas en los servicios públicos, mediante la utilización de tecnologías de la información;

XX.- Asegurar el resguardo de la información específica de cada reporte, denuncia, petición y sugerencia recibida por la ciudadanía y registrar las etapas del proceso de atención, permitiendo conocer el estado que guardan;

XXI.- Elaborar, verificar y evaluar los sistemas y programas de atención ciudadana para obtener información estratégica que permita atender eficientemente peticiones, reportes, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos;

XXII.- 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;

XXIII.- Proporcionar información que contribuya de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar; y

XXIV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental.

Artículo 139.- *La Dirección de Atención Ciudadana tiene un titular denominado Directora o Director de Atención Ciudadana, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Vigilar y dar seguimiento al desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Atender, orientar y canalizar a la ciudadanía en sus dudas, peticiones, trámites, solicitud de servicios u opiniones en general; y

V.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General del Centro Integral de Atención Ciudadana.

Artículo 140.- *La Dirección de Mejora Regulatoria tiene un titular denominado Directora o Director de Mejora Regulatoria, quien tiene las facultades establecidas en el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General del Centro Integral de Atención Ciudadana.*

Artículo 141.- *La Dirección de Gestión de Trámites tiene un titular denominado Directora o Director de Gestión de Trámites, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección y ventanillas de atención, para que se lleve a cabo el seguimiento y medio de atención de trámites.

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en todas las ventanillas de atención;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con simplificación y agilización los trámites;

VI.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas oficiales mexicanas vigentes en materia de solicitud de trámites por parte de los particulares y entes públicos que correspondan;

VII.- Gestionar, proponer, promover y brindar la capacitación de servidores públicos encargados de dar atención y seguimiento a los trámites que sean solicitados.

VIII. Diseñar y promover propuestas para el mejoramiento de los espacios en los cuales se brinda la atención de trámites a los ciudadanos; y

IX.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General del Centro Integral de Atención de Trámites y Servicios.

Artículo 142.- *La Dirección de Productividad Gubernamental tiene un titular denominado Directora o Director de Productividad Gubernamental, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

III.- Diseñar, implementar y promover los procesos estratégicos fundamentales para impulsar e incrementar la productividad de las dependencias de la administración pública gubernamental;

IV.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Coordinación General, así como de las dependencias de la administración pública Municipal;

V.- Emitir, recomendar, auditar y medir indicadores de productividad gubernamental, para desarrollar el monitoreo continuo de la productividad en el servicio, basada en principios de calidad, éticos y sociales, que ayuden al crecimiento económico municipal, así como la promoción e implementación de sistemas de mejora continua en la estructura organizacional;

VI.- La Dirección de Productividad Gubernamental tiene la facultad de planear, operar, asesorar, capacitar y supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de productividad gubernamental, así como la promoción e implementación de nuevos sistemas de mejora;

VII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental.

***Artículo 143.-** La Dirección de Administración de Proyectos Gubernamentales tiene un titular denominado Directora o Director de Administración de Proyectos Gubernamentales, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

III.- Recibir por parte de las dependencias, los proyectos solicitados, identificando mediante herramientas de evaluación, la viabilidad de los mismos.

IV.- Planificar los proyectos del área, gestionando el equipo de trabajo, estableciendo objetivos y calendarizando actividades.

V.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Coordinación General, así como de las dependencias de la administración pública Municipal;

VI.- Ejecutar los proyectos del área mediante la supervisión del cumplimiento de las actividades programadas, monitorear los tiempos, actualizaciones y modificaciones mediante herramientas de gestión de proyectos, además de solicitar a las dependencias involucradas, la información necesaria para la implementación del proyecto.

VII.- Dar seguimiento y controlar los proyectos del área mediante la revisión y monitoreo de las actividades, identificando posibles cambios en la planificación.

VIII.- Concluir los proyectos y coordinar la entrega con las partes interesadas.

IX.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas

que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental.

Artículo 144.- *La Dirección del Centro de Inteligencia Territorial tiene un titular denominado Directora o Director del Centro de Inteligencia Territorial, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

III.- Realizar, aplicar y promover estudios en materia de Geomática de acuerdo a los requerimientos y necesidades del Municipio, con la finalidad de aprovechar los recursos tecnológicos, favoreciendo los procesos en la toma de decisiones en los planes y políticas, acordes con la realidad del entorno;

IV.- Gestionar e implementar recursos geomáticos y plataformas digitales necesarias para la disponibilidad de información territorial a la Administración Pública Municipal, sus Organismos Públicos Descentralizados y la ciudadanía;

V.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Coordinación General, así como de las dependencias de la administración pública Municipal;

VI.- Coordinar las facultades y obligaciones de las dependencias municipales y sus Organismos Públicos Descentralizados en materia de cartografía y Geomática;

VII.- Administrar el uso de Sistema de Información Geográfica Municipal y de la plataforma digital de mapas mediante la coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal y sus Organismos Públicos Descentralizados;

VIII.- Coordinar y generar la intercomunicación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Públicos Descentralizados que utilicen o requieran implementar tecnologías y plataformas digitales en materia de Geomática en el Municipio, a fin de fortalecer la integración del Sistema de Información Geográfico Municipal único que permita estandarizar y simplificar los procesos administrativos del territorio;

IX.- Garantizar el resguardo institucional de la información y las reglas para el uso del Sistema de Información Geográfica Municipal, así como el uso adecuado de la misma.

X.- Automatizar procesos cartográficos en los trámites municipales a fin de mejorar y agilizar a la simplificación del mismo.

XI.- Coordinar y establecer los criterios, las políticas y procedimientos que deberán seguir las Dependencias Municipales que generan la cartografía del Municipio, a fin de mantener una sola línea de trabajo, una sola tecnología para la integración y uso de la misma;

XII.- Establecer la intercomunicación con las Dependencias Municipales que generan información cartográfica a través de la implementación de nuevas tecnologías y plataformas digitales de mapas

XIII.- Gestionar, coordinar y solicitar con las dependencias y organismos públicos descentralizados la incorporación de información cartográfica al sistema único de información geográfico municipal para salvaguardar la información y evitar el aislamiento de la misma por parte de las dependencias municipales.

XIV.- Proporcionar información, capacitación y herramientas necesarias para las Dependencias Municipales, a fin de integrar y conformar el Sistema de Información Geográfica Municipal a sus procesos diarios junto con la automatización de los mismos;

XV.- Proteger y resguardar la información geoespacial del Municipio;

XVI.- Gestionar y coordinar los drones y el equipamiento para efectos de uso óptimo y buen manejo de la información y de los equipos y

XVII.- Realizar los criterios y procesos fotogramétricos que garanticen la calidad de la cartografía digital generada por este medio de acuerdo con los procesos estandarizados en la Norma Técnica para la Producción de Cartografía Digital.

XVIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental.

Artículo 145.- *La Dirección de Infraestructura de Tecnologías de la Información tiene un titular denominado Directora o Director de Infraestructura de Tecnologías de la Información, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

III.- Administrar los equipos de cómputo propiedad de la administración pública, la red municipal de voz y datos, así como su monitoreo asegurando su correcto funcionamiento y uso, los activos de la infraestructura de tecnologías de la información, los servicios de internet y telefonía contratados por el municipio, la infraestructura de radiocomunicación del municipio, el servicio de impresión y digitalización del municipio, los centros de datos propiedad de la administración pública.

IV.- Instalar en los equipos de cómputo propiedad de la administración pública solo el software del que se cuente con licencia.

V.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Coordinación General, así como de las dependencias de la administración pública Municipal;

VI.- Implementar controles para administrar los activos de telefonía fija del municipio y los proyectos de renovación tecnológica con la finalidad de lograr la eficiencia y la productividad de la administración pública.

VII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 146.- *La Dirección de Desarrollo de Sistemas tiene un titular denominado Directora o Director de Desarrollo de Sistemas, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

III.- Liderar, diseñar, desarrollar y es el responsable técnico de todo sistema informático que opere en el municipio.

IV.- Liderar, salvaguardar y controlar toda la información digital que se almacene en el municipio entiéndase bases de datos, archivos digitales, imágenes y gestor de documentos; con la finalidad que la información tenga la confidencialidad y el respaldo de este.

V.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Coordinación General, así como de las dependencias de la administración pública Municipal;

VI.- Evaluar todo sistema nuevo a implementar dentro del municipio, para su visto bueno referente a la viabilidad y arquitectura técnica del mismo para ser implantado en el municipio.

VII.- Controlar todos los accesos de los sistemas informáticos a cada las y los servidores públicos del municipio.

VIII.- Tener el control del directorio activo en donde se da acceso al empleado a la infraestructura tecnológica del municipio.

IX.- Controlar y proveer el diseño, arquitectura, implementación y operación de todos los servidores en donde se almacenan los sistemas informáticos del municipio.

X.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal.

***Artículo 147.-** La Dirección del Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales tiene un titular denominado Directora o Director del Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

III.- Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la administración pública municipal;

IV.- Planear, establecer y controlar las normas que rigen las tecnologías de la información, así como los procedimientos para el desarrollo e implantación de sistemas y del core business de la administración pública;

V.- 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;

VI.- Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos;

VII.- Integrar, actualizar y difundir la información que considere de utilidad para el desarrollo de las Tecnologías de Información, a través de medios impresos, electrónicos o cualesquiera que mejor considere;

VIII.- Dirigir y coordinar las actividades señaladas en los ordenamientos jurídicos aplicables para que el municipio de Tlajomulco de Zúñiga cuente con un sistema de armonizado veraz y oportuno que opere de manera funcional en estricto apego a la regulación aplicable;

IX.- Gestionar las mejores prácticas para lograr la mejora continua de los procesos que permitan brindar servicios de calidad a clientes internos y externos;

X.- Proponer la adopción de mejoras de infraestructura para garantizar el óptimo desempeño del core businees de la administración pública;

XI.- Restringir el acceso a usuarios que se detecten haciendo un mal uso de las plataformas tecnologías del core Businees;

XII.- Sentar las bases para una correcta coordinación de las actividades necesarias que permitan velar por la Inter operatividad de la plataforma GRP del Gobierno Municipal buscando la garantizar la disponibilidad e integridad de la información para facilitar la planificación, optimización, gestión y ejecución de los recursos gubernamentales;

XIII.- Administrar y gestionar el funcionamiento del Sistema Integral 360º GRP para la administración y gestión financiera de recursos gubernamentales, gestión y administración del patrimonio municipal gestión y administración catastral, gestión y administración de la recaudación municipal y la gestión y administración los procesos operativos así como la gestión y administración de Recursos Humanos y nómina municipal, en completo apego y cumplimiento a la legislación aplicable de la contabilidad gubernamental y disciplina financiera en la administración pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

XIV.- Supervisar el debido funcionamiento de las plataformas para la administración y gestión de la recaudación;

XV.- Supervisar y gestionar el soporte técnico y funcional a usuarios del sistema GRP para la administración pública, así como administración de usuarios, roles y permisos;

XVI.- Seguimiento y gestión de las Incidencias en el funcionamiento de la plataforma y de la solución de errores o Bug de la plataforma;

XVII.- Recibir, evaluar con las áreas involucradas la viabilidad de módulos de nueva creación para la gestión de su ejecución y de la modificación de un módulo existente para el sistema GRP;

XVIII.- Supervisar e implementar la mejora continua de los sistemas de administración gubernamental;

XIX.- Supervisar y coordinar las interconexiones de los diferentes sistemas satélites según sean las necesidades, con las áreas involucradas; y

X.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VI
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 148.- *La Coordinación General de Desarrollo Económico, tiene por objeto impulsar el desarrollo de oportunidades a todas las personas para acceder a un empleo digno o emprender un negocio, sin distinción de raza, sexo, edad, condición económica, sistema de creencias, origen o capacidades físicas.*

Asimismo, fomentar el desarrollo y la ejecución de programas sociales estratégicos que impulsen el combate a la pobreza y la disminución de la brecha social, para garantizar un crecimiento equitativo, equilibrado y sustentable para la población de todas las zonas del Municipio.

Artículo 149.- *La Coordinación General de Desarrollo Económico tiene un titular denominado Coordinadora General o Coordinador General de Desarrollo Económico, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer al Ayuntamiento y a la Presidenta o el Presidente Municipal acciones continúas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II.- Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación General;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Coordinación General, así como de las áreas a su cargo;

IV.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Coordinación General;

V.- Impulsar las acciones de la Coordinación General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

VI.- Coordinar la gestión y aplicación de políticas públicas para el desarrollo económico del Municipio, los programas federales para el desarrollo y los programas estatales y municipales que conciernan a las dependencias municipales y áreas de su competencia,

VII.- Asignar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos que se le otorguen para la implementación de los programas de su competencia;

VIII.- Observar y cumplir en el ámbito municipal con la legislación en materia de desarrollo económica, competitividad y promoción de inversiones, desarrollo social, economía social y solidaria, turismo, desarrollo rural, fomento artesanal, funcionamiento de giros y las demás que incidan en las materias de su competencia;

IX.- Formar parte de los Comités Técnicos de los fideicomisos municipales que tengan por objeto propiciar el desarrollo económico en el Municipio;

X.- Promover, proponer y generar de proyectos de asociación público-privada y de energía alternativa y renovable, así como llevar a cabo su evaluación socioeconómica;

XI.- Implementar acciones que permitan que los sectores de la sociedad reconozcan y garanticen los derechos sociales de la población vulnerable del Municipio, en sus componentes de identidad, legitimidad, habilidades sociales y la participación de la comunidad;

XII.- Proponer la celebración de convenios y acuerdos, para la coordinación de acciones en materia de generación de opciones productivas dirigidas a personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;

XIII.- Promover la participación de la sociedad y de los organismos internacionales con el objeto de que contribuyan a la generación de opciones productivas para las personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;

XIV.- Diseñar esquemas y alternativas de financiamiento, apoyo y cooperación para las organizaciones de la sociedad civil, y de la economía social y solidaria;

XV.- Impulsar y apoyar el emprendimiento y el cooperativismo y a la pequeña y micro empresa;

XVI.- Promover, gestionar y apoyar la instalación de parques y corredores industriales, y centrales de abasto en el Municipio, con el fin de asegurar la adecuada distribución y comercialización de productos y el abastecimiento de los consumos básicos de la población;

XVII.- Fortalecer el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el Municipio mediante la instrumentación, supervisión y seguimiento, en términos de ley, de las políticas siguientes:

a) Combate efectivo a la pobreza; y

b) Atención específica a las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las áreas rurales, así como de los colonos y marginados de las áreas urbanas.

XVIII.- Conducir y evaluar las políticas municipales de desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de productores y familias que habitan en el campo;

XIX.- Promover y coordinar el desarrollo económico del Municipio, en las áreas industrial, agroindustrial, energética, comercial, artesanal y de servicios;

XX.- Proponer, en las materias de su competencia, las políticas, criterios, evaluaciones y lineamientos generales en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas derivados del mismo, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo económico y social de los habitantes del Municipio;

XXI.- Coordinar la instalación y funcionamiento de los Consejos Municipales inherentes a las materias de su competencia, promoviendo su integración en los términos de la normatividad aplicable;

XXII.- Requerir a las dependencias adscritas a su Coordinación General, los informes, avances de sus actividades y evaluaciones de desempeño;

XXIII.- Coordinar trabajos y promover convenios de apoyo, asesoría y asistencia con dependencias federales, estatales y de otros municipios, así como con universidades públicas y privadas para el desarrollo de las actividades y funciones de Coordinación General;

XXIV.- Diseñar y articular estrategias y políticas públicas en materia de desarrollo económico, social y rural inclusivo basada en políticas públicas que intervengan sobre las desigualdades estructurales del Municipio y los nuevos desafíos derivados del cambio tecnológico y de la necesaria transición a una economía ambientalmente sostenible, con una perspectiva innovadora, de derechos, de igualdad de género y de ciclo de vida y desde un enfoque de universalismo y sensible a las diferencias;

XXV.- Participar con propuestas y observaciones sobre infraestructura pública que detone, conserve o fortalezca la inversión privada productiva;

XXVI.- Promover la integración y cooperación con otros órdenes de gobierno en torno a objetivos y prioridades consensuadas y compartidas sobre el desarrollo económico, social y rural, teniendo en cuenta debidamente las capacidades y situaciones diferenciadas de los tres órdenes de gobierno;

XXVII.- Incentivar el crecimiento de la inversión privada en el sector industrial, comercial y de servicios para la creación de nuevas fuentes de empleo;

XXVIII.- Implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las regulaciones y la simplificación de los trámites y servicios que se prestan en la Coordinación General, así como facilitar los trámites y la obtención de servicios a través del uso de tecnologías de la información;

XXIX.- Promover la atención y apoyos prioritarios a familias en situación de pobreza, marginación y vulnerabilidad a través de programas y acciones sociales que les generen oportunidades de acceder a una vida digna y mejor;

XXX.- Fomentar el desarrollo, fortalecimiento y visibilidad de las actividades de la economía social y solidaria, así como gestionar programas para la promoción, fomento y fortalecimiento del sector social de la economía, a través de su participación, capacitación, investigación, difusión y apoyo a proyectos productivos, como un sistema eficaz que contribuya al desarrollo social y económico del Municipio, a la generación de fuentes de trabajo digno, al fortalecimiento de la democracia, a la equitativa distribución del ingreso y a la mayor generación de patrimonio social;

XXXI.- Promover la coordinación y concertación de acciones entre el gobierno municipal, cámaras de industriales y de comerciantes, empresas e instituciones educativas para una mayor transferencia conocimientos y tecnología en materia económica, social y rural;

XXXII.- Promover el mecenazgo para la ejecución de proyectos o actividades culturales;

XXXIII.- Coordinar la planeación, programación, promoción y fomento de las actividades turísticas del Municipio; como sector estratégico para contribuir al desarrollo económico y social;

XXXIV.- Promover acuerdos de apoyo y cooperación con organismos internacionales, sujetándose a las bases presupuestales del Municipio;

XXXV.- Coordinar los estudios de vocacionamiento económico del Municipio y otros sobre las materias de su competencia; y

XXXVI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 150.- *La Coordinación General de Desarrollo Económico tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:*

I.- La Dirección General de Competitividad Económica:

a) La Dirección de Fomento Empresarial;

b) La Dirección de Estudios Económicos;

II.- La Dirección General de Turismo y Promoción a las Tradiciones:

a) La Dirección de Artesanos y Tradiciones;

b) La Dirección de Escuela Municipal de Charrería;

III.- La Dirección General de Promoción Económica:

a) La Dirección de Promoción al Empleo;

IV.- La Dirección General de Desarrollo Rural:

a) La Dirección de Desarrollo Pecuario;

b) La Dirección de Reaprovechamiento de Residuos Orgánicos;

c) La Dirección de Desarrollo Agrícola;

d) La Dirección de Pesca;

e) La Dirección Técnica de Desarrollo Rural;

f) La Dirección de Rastro Municipal; y

g) La Dirección de Caminos Saca Cosechas.

Artículo 151.- *La Dirección General de Competitividad Económica tiene un titular denominado Directora General o Director General de Competitividad Económica, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección General;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Implementar programas para fomentar el emprendurismo, capacitación e incubación de negocios en el Municipio;

VI.- Definir las estrategias para el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el Municipio, en coordinación con las dependencias competentes;

VII.- Dirigir los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;

VIII.- Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;

IX.- Actuar como facilitador del desarrollo social y económico del Municipio, promoviendo a los emprendedores sociales, invirtiendo en acciones transformadoras del entorno social y productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas y medianas empresas, y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;

X.- Propiciar y facilitar la vinculación de empresarios del comercio, la industria y los servicios con los centros de consumo regional, nacional e internacional con el apoyo del Gobierno Municipal;

XI.- Implementar programas para incrementar la inversión productiva, la transferencia de tecnologías y la generación de nuevas empresas en el Municipio;

XII.- Observar y cumplir en el ámbito de su competencia municipal con la legislación en materia para impulsar la productividad y la competitividad de la economía, la promoción de inversiones;

XIII.- Promover políticas de fomento económico dirigida a impulsar el incremento sostenido de la productividad y la competitividad, potenciar la inversión, fortalecer las cadenas productivas, así como para elevar el contenido tecnológico y de valor agregado en la economía, el desarrollo económico y el empleo formal;

XIV.- Impulsar la concurrencia y concertación de acciones entre los sectores público, social y privado, que sirvan al incremento sostenido de la productividad y la competitividad como directrices capaces de potenciar un desarrollo económico alto, sostenido y sustentable con una visión de corto, mediano y largo plazo;

XV.- Promover la reducir las cargas administrativas y regulatorias en el Municipio que inhiban el desarrollo de actividades productivas, así como el ambiente de negocios;

XVI.- Promover la inversión pública, privada y social en infraestructura, capital humano, capacitación laboral, formación de competencias de emprendedores y trabajadores y el establecimiento de mecanismos que fomenten la productividad laboral;

XVII.- Promover ante la Federación y el Estado de Jalisco, las actividades de las personas y del Municipio, que fomenten la competitividad económica para la concertación de acuerdos con el Municipio;

XVIII.- Gestionar programas para el desarrollo y programas federales y estatales que incidan en la competitividad;

XIX.- Promover la instalación y funcionamiento de mercado o centrales de abasto en el Municipio con el fin de asegurar la adecuada distribución y comercialización de productos y el abastecimiento de los consumos básicos de la población;

XX.- Coadyuvar en garantizar la libre concurrencia y competencia económica; en prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados;

XXI.- Promover en el Municipio la constitución de sociedades cooperativas, que son una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios;

XXII.- Promover que las sociedades cooperativas constituidas en el Municipio sean proveedoras preferentes de bienes y servicios que requiera el Ayuntamiento, y gestionar financiamiento público y privado para el desarrollo de sus actividades, así como promover convenios entre cooperativas y el Municipio para realizar acciones de beneficio colectivo; y

XXIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Desarrollo Económico.

***Artículo 152.-** La Dirección General de Turismo y Promoción a las Tradiciones tiene un titular denominado Directora General o Director General de Turismo y Promoción a las Tradiciones, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección General;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Observar y cumplir en el ámbito de su competencia municipal con la legislación en materia de turismo, el fomento de la microindustria y la actividad artesanal, así como las promociones y desarrollo artesanal;

VI.- Llevar a cabo la planeación, programación, promoción, evaluación y fomento de las actividades turísticas del Municipio, como sector estratégico para contribuir al desarrollo económico local;

VII.- Promover la infraestructura y equipamiento, que contribuyan al fomento y desarrollo de la actividad turística;

VIII.- Promover acuerdos de cooperación y coordinación con el sector público, privado y social para el impulso, fomento, desarrollo y diversificación de la actividad turística;

IX.- Promover el establecimiento del Consejo Consultivo Municipal de Turismo; que tendrá por objeto coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la administración pública municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio;

X.- Crear, detonar y fortalecer servicios y productos turísticos dentro de rutas turísticas, así como en áreas estratégicas para el sector dentro del Municipio;

XI.- Fomentar la producción de artesanías en el Municipio e impulsar su desarrollo, mediante la permanente vinculación en actividades de tipo económico, cultural, educativo y turístico, así como facilitar la organización y operación de las unidades de producción, salvaguardar las técnicas artesanales y sus productos como patrimonio cultural;

XII.- Crear condiciones que alienten al sector artesanal a seguir produciendo, a transmitir sus capacidades y conocimientos asociados a la artesanía tradicional a otros miembros de sus propias comunidades, principalmente de nuevas generaciones;

XIII.- Promover la integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Artesanal que será un órgano de orientación y consulta encargado de contribuir al fomento y desarrollo de la actividad artesanal que se realiza en el Municipio;

XIV.- Promover convenios o acuerdos de coordinación y colaboración administrativa con los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara, el Estado y la Federación, con el propósito de instrumentar acciones de índole turística y ejercer sus atribuciones a través de las instancias que al efecto se determinen;

XV.- Implementar programas que promocionen los corredores turísticos del Municipio, el ecoturismo, así como que permitan promover al Municipio como destino turístico;

XVI.- Implementar programas de capacitación a prestadores de servicios turísticos en el Municipio;

XVII.- Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;

XVIII.- Gestionar programas metropolitanos, estatales y federales para el desarrollo y que incidan en la actividad turística y artesanal;

XIX.- Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;

XX.- Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo, conforme con la legislación aplicable;

XXI.- Propiciar y fomentar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;

XXII.- Integrar y actualizar el Catálogo de Oferta Turística Municipal;

XXIII.- Integrar y actualizar el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos; y

XXIV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Desarrollo Económico.

Artículo 153.- *La Dirección General de Promoción Económica tiene como titular denominado Directora General o Director General de Promoción Económica, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección General;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Observar y cumplir en el ámbito de su competencia con la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, la Ley para el Desarrollo Económico del Estado de Jalisco, y la demás legislación y los ordenamientos municipales que incidan en sus funciones;

VI.- Diseñar, definir y promover las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el Municipio, en coordinación con las dependencias competentes;

VII.- Apoyar y evaluar los programas de crecimiento y promoción económica del Municipio;

VIII.- Proponer estrategias para atraer inversiones y fomentar la exportación de los bienes que se producen en el Municipio;

IX.- Proponer incentivos municipales para las inversiones de largo plazo, generadoras de empleos dignos;

X.- Atraer inversiones y empresas para el desarrollo de cadenas productivas, circuitos de valor agregado, potencial exportador y la generación de empleo;

XI.- Otorgar el servicio de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores en las materias que se establecen en el convenio respectivo;

XII.- Promover proyectos de asociación público-privada y de energía alternativa y renovable;

XIII.- Fomentar la generación de empleos y su conservación, la construcción de una cultura emprendedora, de cooperación y del autoempleo, en especial en las zonas más desprotegidas en el Municipio, mediante la aplicación de programas de promoción económica de contenido social;

XIV.- Promover, gestionar y apoyar la instalación de parques y corredores industriales;

XV.- Participar en los estudios de vocacionamiento económico del Municipio;

XVI.- Establecer un servicio para la colocación de los trabajadores, que será gratuito, de conformidad con el inciso A), fracción XXV, del artículo 123 de la Constitución Federal;

XVII.- Gestionar programas federales y estatales que incidan en el desarrollo económico del Municipio, dentro el ámbito de su competencia; y

XVIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Desarrollo Económico.

Artículo 154.- *La Dirección General de Desarrollo Rural tiene un titular denominado Directora General o Director General de Desarrollo Rural, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección General;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Dignificar y fomentar el crecimiento del sector productivo agropecuario y forestal como ente generador de economía municipal;

VI.- Coordinarse con la Federación y el Estado de Jalisco, para la implementación de los programas, proyectos y acciones para el desarrollo rural sustentable en el Municipio;

VII.- Impulsar programas, proyectos y acciones municipales para el desarrollo de las actividades agrícolas y la pesca en la Laguna de Cajititlán con una visión sustentable y buscando asegurar el abasto de los productos del campo para los habitantes del Municipio;

VIII.- Promover y fomentar las relaciones con las organizaciones agropecuarias, cooperativas y los ejidos en el Municipio, para desarrollar proyectos en conjunto de infraestructura, tecnificación, capacitación y comercialización de los productos del campo y la pesca, de conformidad con los convenios que se celebren con los mismos, así como para evitar, en la medida de lo posible, la transformación del suelo destinado a actividades agropecuarias en suelo urbano;

IX.- Llevar registros sobre la utilización del suelo para fines agropecuarios, sobre su producción y la pesca en el Municipio;

X.- Coordinar la instalación y funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, promoviendo su integración en los términos de la normatividad aplicable;

XI.- Tener la participación que dispone la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en los consejos estatal y distrital en la materia;

XII.- Administrar los rastros municipales dando cumplimiento a las normas en materia de sanidad e inocuidad animal;

XIII.- Establecer las medidas necesarias para que, en los rastros municipales, se verifique la documentación que acredite la procedencia y propiedad legítima de los semovientes que ingresen para su sacrificio o compraventa;

XIV.- Vigilar que se cubran previamente al sacrificio las contribuciones procedentes en los términos de lo establecido por la Ley de Ingresos vigente;

XV.- Garantizar la observancia de las normas en los rastros municipales, en materia de salud pública, para lograr el estricto control sanitario de la matanza de las distintas especies, a efecto de que la carne expedida al público consumidor, se encuentre en perfectas condiciones para el consumo;

XVI.- Auxiliar, otorgar las facilidades e información necesarias de acuerdo a las normas de salud vigentes a las distintas agrupaciones de usuarios de los rastros municipales para que den cumplimiento de las disposiciones sanitarias;

XVII.- Coordinar y supervisar en general, el funcionamiento de los rastros municipales en el aspecto administrativo, servicios, mantenimiento, control sanitario, control jurídico e ingresos;

XVIII.- Elaborar los manuales operativos tanto de inspección, como de sanidad, matanza, seguridad e higiene y transporte, que sirvan como normatividad operativa para todo el personal y usuarios de los rastros municipales;

XIX.- Apoyar a los sectores agropecuarios y ladrillero del Municipio disponiendo la realización de trabajos con la maquinaria con que cuente el Municipio;

XX.- Abrir y dar mantenimiento a los caminos saca cosechas en el Municipio; y

XXI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Desarrollo Económico.

CAPÍTULO VII
COORDINACION GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD

Artículo 155.- *La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad es la instancia encargada del ordenamiento territorial, de la gestión del territorio, de la planeación urbana, de la conservación ambiental, de la ejecución de políticas de movilidad, de vivienda, del espacio público; con criterios de equidad, sustentabilidad y resiliencia; a la vez, es responsable de aplicar los elementos de política ambiental y cambio climático como herramientas y referentes para el desarrollo y la transformación municipal, generando entornos para incrementar la calidad de vida de sus habitantes, teniendo como prioridad reducir las brechas sociales y fomentar la unión armónica de las personas, al desarrollo social y económico.*

Artículo 156.- *La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad tiene un titular denominado Coordinadora General o Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo, así como de proponer al Ayuntamiento y a la Presidenta o el Presidente Municipal acciones continúas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II.- Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación General;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Coordinación General, así como de las áreas a su cargo;

IV.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Coordinación General;

V.- Impulsar las acciones de la Coordinación General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

VI.- Promover y coordinar la elaboración de los instrumentos de planeación ambiental y urbana que competan al Municipio, así como su proceso de actualización, asegurando que guarden congruencia con los programas y planes aprobados por la Federación, el Gobierno del Estado y las instancias de coordinación de las que el Municipio forme parte, consultando aquellos planes y programas de referencia obligada, conforme a la legislación, los ordenamientos municipales y normas oficiales mexicanas aplicables;

VII.- Formular, conducir y elaborar el proyecto de actualización de la política ambiental, forestal, de conservación de vida silvestre, gestión integral de residuos, de protección al ambiente y de cambio climático en el Municipio, así como la implementación de criterios de sustentabilidad en las actividades agropecuarias, pesqueras y de acuacultura que se realicen en el territorio municipal, en coordinación con las dependencias municipales competentes;

VIII.- Coordinar y participar en la revisión, actualización y operación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del territorio municipal, con las y los titulares de las dependencias a su cargo;

IX.- Formular, coordinar y actualizar el programa municipal de la política ambiental y promover la formación de comunidades sustentables, en coordinación con las dependencias municipales;

X.- Coordinar los trabajos necesarios para la elaboración e implementación de los

instrumentos de planeación urbana y ambiental del Municipio;

XI.- Cumplir y hacer cumplir los instrumentos de planeación ambiental y urbana que competan al Municipio y hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, así como coordinar su evaluación y revisión conforme a la legislación, los ordenamientos municipales y normas oficiales mexicanas aplicables;

XII.- Concebir y diseñar los espacios públicos municipales, así como, elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público;

XIII.- Recibir, dar el trámite, coordinar y supervisar la presentación de solicitudes de particulares para la expedición de dictámenes, licencias, permisos y demás autorizaciones y certificaciones para proyectos de urbanización y edificación, derivando y cuidando que las dependencias municipales a las que les competa su expedición, se apeguen a las leyes, ordenamientos municipales, instrumentos de planeación ambiental y urbana, normas oficiales mexicanas, estatales y técnicas aplicables;

XIV.- Habilitar y vigilar el funcionamiento de ventanillas de trámites para la recepción y notificación de dictámenes, licencias, permisos y demás autorizaciones y certificaciones para proyectos de urbanización y edificación que las y los particulares pretendan desarrollar en el Municipio;

XV.- Elaborar y proponer al Ayuntamiento, la expedición de las declaratorias correspondientes para la creación de áreas naturales protegidas en el Municipio y de zonas de conservación ecológica municipal, en coordinación con las dependencias municipales competentes;

XVI.- Promover y gestionar instrumentos económicos y financieros, internacionales, federales, estatales y provenientes de las organizaciones de la sociedad civil, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la política ambiental en el ámbito de competencia municipal;

XVII.- Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la elaboración de anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas, estudios, programas y proyectos para la protección, defensa y restauración del medio ambiente y los recursos naturales en el Municipio;

XVIII.- Coordinar la elaboración y actualización del plan estratégico de sustentabilidad de la Laguna de Cajititlán en el ámbito municipal de competencia, salvo los aspectos técnicos y operativos de los servicios que presta de forma exclusiva la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento en la zona, en coordinación con las dependencias competentes;

XIX.- Colaborar con los distintos organismos nacionales, estatales y otras dependencias de municipales en el diseño, programación, ejecución y evaluación de acciones que impulsen a la ribera de la Laguna de Cajititlán como polo de desarrollo del Municipio que cuida la preservación de su entorno ecológico y asegura el aprovechamiento sustentable de sus recursos ambientales; así como, impulsar la incorporación del poblado de Cajititlán en los programas estales y federales en materia de desarrollo económico y turística;

XX.- Proponer al Ayuntamiento la celebración de los contratos, convenios y demás actos jurídicos que se requieran para mejorar el ejercicio de las facultades y atribuciones en materia ambiental y la implementación de una política integral de protección y conservación del medio ambiente;

XXI.- Coordinar el Comité para la Prevención de Contingencias Ambientales y la implementación del Plan de Contingencias Ambientales Atmosféricas del Municipio;

XXII.- Recibir, dar trámite y autorizar el estudio de capacidades para potencial de desarrollo, en términos de lo dispuesto por el artículo 59 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; así como el estudio de compatibilidad, estudio de contexto urbano, estudio de integración urbana,

estudio de impacto urbano, estudio de reconfiguración parcelaria y los que determine la propia coordinación;

XXIII.- Recibir las solicitudes, dar trámite y expedir los Dictámenes de Usos y Destinos, los Dictámenes de Trazos, Usos y Destinos Específicos del Suelo, Dictámenes Técnicos para la instalación de anuncios estructurales, señalamientos viales estructurales y antenas de telecomunicación, así como cualquier tipo de mobiliario urbano, conforme a las disposiciones contenidas en el Código Urbano para el Estado de Jalisco previa revisión y autorización de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

XXIV.- Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de autorización de los proyectos definitivos de urbanización, requiriendo a urbanizadores por las modificaciones necesarias a sus proyectos para cumplir con las leyes, reglamentos y normas vigentes;

XXV.- Recibir las solicitudes o quejas a que se refiere el artículo 357 del Código Urbano para el Estado, integrando el expediente respectivo con un informe técnico sobre los conceptos o motivos expuestos en los escritos respectivos y remitiéndolo a la o el titular de la Sindicatura Municipal para su substanciación y la formulación del proyecto de resolución que emitirá a la Presidenta o el Presidente Municipal;

XXVI.- Recibir las solicitudes y turnar a la Dirección de Ordenamiento Territorial para su autorización las solicitudes de constitución de régimen de propiedad en condominio, previa revisión y autorización de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

XXVII.- Diseñar e instrumentar sistemas de información y orientación al público sobre los instrumentos de planeación urbana y ambiental en el Municipio, procurando su acceso y consulta a través de medios electrónicos;

XXVIII.- Revocar en conjunto con la Dirección de Ordenamiento Territorial que haya expedido las licencias, permisos y autorizaciones, en caso de que las o los particulares no hayan cumplido las condiciones de dichas licencias, permisos y autorizaciones, siguiendo el procedimiento correspondiente;

XXIX.- Determinar en colaboración con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, la procedencia de las permutas parciales de áreas de cesión por otros terrenos cuando estas no sean útiles para los fines públicos, a solicitud expresa del urbanizador, en los casos que así lo establezca el Código Urbano del Estado de Jalisco, para su aceptación o rechazo por el Ayuntamiento;

XXX.- Determinar las procedencias y su porcentaje de las solicitudes de acreditamiento de obras de infraestructura o equipamiento contra el monto de las obligaciones que le corresponda pagar en un proceso de acción urbanística;

XXXI.- Coordinar técnicamente y acordar la recepción de las acciones urbanísticas y obras de urbanización, con las dependencias y entidades competentes del Municipio;

XXXII.- Delegar en los peritos de supervisión municipal o terceros la función de verificar el cumplimiento de las acciones urbanísticas; y

XXXIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 157.- *El cuerpo de apoyo técnico y administrativo directo de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad se integra por la dependencia municipal siguiente:*

I.- La Dirección Técnica de Gestión Integral de la Ciudad

Artículo 158.- *La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:*

I.- La Dirección General de Licencias de Operación y Funcionamiento:

a) La Dirección de Licencias de Operación y Funcionamiento;

II.- La Dirección de Ordenamiento Territorial;

III.- La Dirección de Ecología y Protección Ambiental;

IV.- La Dirección de Movilidad;

V.- La Dirección de Planeación Territorial y Urbana; y

VI.- Dirección de Proyectos Estratégicos.

Artículo 159.- *La Dirección General de Licencias de Operación y Funcionamiento tiene un titular denominado Directora General o Director General de Licencias de Operación y Funcionamiento, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección General;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana;

VI.- Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;

VII.- Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

VIII.- Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;

IX.- Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;

X.- Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio;

XI.- Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;

XII.- Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios;

XIII.- Registrar a los contribuyentes en el padrón fiscal en los términos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como los movimientos en el mismo;

XIV.- Comprobar que las o los contribuyentes realicen sus pagos por los conceptos de permisos y licencias que adeuden a la hacienda pública municipal;

XV.- Dar cuenta a la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;

XVI.- Proponer al Ayuntamiento, a través de la Presidenta o el Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros;

XVII.- Emitir o negar los permisos o autorizaciones para giros restringidos conforme con el Reglamento en la materia;

XVIII.- Verificar e informar sobre el uso de suelo para otorgar licencias de funcionamiento de giros mediante el proceso sistema de operatividad rápida de empresas (SARE), sin contravenir o transgredir la competencia de las dependencias municipales por la implementación de la interacción interdependencias, en materia de protección civil, protección al ambiente, desarrollo urbano y construcción; y

XIX.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.

***Artículo 160.-** La Dirección de Ordenamiento Territorial tiene un titular denominado Directora o Director de Ordenamiento Territorial, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Participar y colaborar en la elaboración de los proyectos de los instrumentos de planeación del municipio, en congruencia con los programas y planes aprobados por el gobierno del Estado, la Federación y las instancias de coordinación de las que el Municipio forme parte, así como consultando los planes de referencia vigentes, conforme a las disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco;

VI.- Requerir a las o los solicitantes de autorizaciones, permisos o licencias para la realización de acciones urbanísticas por la presentación previa de los estudios, planos o cualquier tipo de autorización, permiso o licencia que exijan las leyes y reglamentos vigentes, en particular por aquellos necesarios para la preservación del medio ambiente, la protección de cauces y cuerpos de agua, y las factibilidades para la prestación de los servicios básicos a la población bajo la supervisión de la Coordinación General de Gestión General Integral de la Ciudad;

VII.- Expedir las autorizaciones de urbanizaciones y licencias de urbanización conforme a las disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco, bajo la supervisión de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

VIII.- Emitir las órdenes de pago a urbanizadores por conceptos de las contribuciones que deban enterar a la Tesorería Municipal, que se encuentren contemplados en las leyes de ingresos municipales, con motivo de las acciones urbanísticas que desarrollen en el Municipio y verificar su pago en tiempo y forma, bajo la supervisión del Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad;

IX.- Acordar la activación de las licencias de urbanización suspendidas, a petición de la o el titular de la misma, mediante la actualización de los proyectos definitivos de urbanización, conforme a los instrumentos de planeación ambiental y urbana vigentes, pudiendo requerirle nuevas factibilidades, dictámenes técnicos o cualquier otro requisito necesario, bajo la supervisión de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

X.- Sistematizar y clasificar las solicitudes y los proyectos que requiera de la expedición de licencias, permisos y autorizaciones que permitan conocer los impactos que traerán al Municipio, así como rendir los informes que al respecto le solicite la Presidenta Municipal o

Presidente Municipal y el Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad;

XI.- Opinar en relación al derecho de preferencia que corresponde al gobierno municipal en lo relativo a los predios localizados en áreas de reserva urbana, informando a la o el titular de la Sindicatura Municipal los casos en que existan violaciones a este derecho para que se proceda conforme a derecho;

XII.- Promover el mejor uso del suelo en el territorio del Municipio, así como participar en la creación y administración de reservas territoriales, de áreas generadoras y receptoras de derechos de transferencia, de conformidad con las disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco, Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y los convenios aplicables;

XIII.- Promover la incorporación del suelo social para fines de asentamientos humanos y desarrollos industriales, impulsando la aplicación de los programas federales respectivos;

XIV.- Ejercer las facultades y atribuciones como autoridad municipal contempladas en el Código Urbano para el Estado de Jalisco, para el caso de las distintas modalidades de acciones urbanísticas, que no se encuentren reservadas a sus superiores jerárquicos, coordinándose con las dependencias federales, estatales, municipales y asociaciones vecinales que pretendan desarrollas acciones urbanísticas distintas a las privadas en el Municipio;

XV.- Revisar en colaboración con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, la propuesta del urbanizador acerca de la permuta parcial o total de las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente, con la finalidad de promover una mejor distribución de los espacios de uso común, del equipamiento y los servicios públicos en el centro de población, emitiendo el dictamen correspondiente el cual será sometido al Ayuntamiento, quien en todo caso aceptará o no la permuta parcial o total propuesta;

XVI.- Emitir en coordinación con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los dictámenes de opinión técnicos respecto del mecanismo de sustitución de la obligación del otorgamiento de áreas de cesión para destinos de quienes realicen obras de urbanización y edificación, en cuanto a las factibilidades del uso de la tierra para equipamiento institucional, señalando el área de aplicación, así como del valor del área a sustituir;

XVII.- Proponer y promover en colaboración con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, entre las urbanizadoras, la realización de obras de infraestructura o equipamiento contra el monto de las obligaciones que les corresponda pagar en el proceso de su o sus acciones urbanísticas, así como dictaminar aquellas solicitudes al respecto, que presenten las urbanizadoras para la ejecución de obras de infraestructura básica superiores a la demanda requerida por su o sus desarrollos o el motivo de aportarlas se genere por acciones, causas y objetivos distintos a los elementos de su o sus proyectos de urbanización o edificación;

XVIII.- Controlar, archivar, mantener y resguardar la información de acciones urbanísticas que se autoricen en el Municipio, además, de informar y compartir los datos con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, quien tendrá total acceso a la misma;

XIX.- Orientar y asesorar a los organismos públicos descentralizados que pretendan desarrollar acciones urbanísticas en el Municipio, para logar una gestión ordenada del suelo;

XX.- Promover la constitución de asociaciones para la conservación y mejoramiento de sitios y fincas afectos al Patrimonio Cultural Edificado del Municipio y apoyarlas en sus actividades;

XXI.- Integrar, administrar y sistematizar para su consulta en medios electrónicos, el registro público de directores responsables y corresponsables en urbanización, conforme a las disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco;

XXII.- Substanciar y resolver promover en colaboración con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los procedimientos administrativos por las infracciones que comentan las directoras o los directores responsables, corresponsables en urbanización y las y los peritos en supervisión municipal, a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, afectando el registro público de directores responsables y en su caso, dando cuenta al Consejo Estatal de Peritos en Supervisión Municipal;

XXIII.- Delegar en los peritos de supervisión municipal la función de verificar en el ámbito de su competencia, las acciones urbanísticas y en su caso, la aprobación de proyectos de urbanización;

XXIV.- Integrar la Comisión Municipal de Directores Responsables, con las facultades y atribuciones que se le concedan en el reglamento en la materia;

XXV.- Formar parte la Comisión de Regularización (COMUR), con las facultades y atribuciones que se le concedan en el o los decretos que emita el Congreso del Estado de Jalisco;

XXVI.- Coadyuvar e impulsar el funcionamiento de la Comisión de Regularización (COMUR), con los procesos de urbanización de las acciones urbanísticas progresivas de objetivos social;

XXVII.- Recibir y dar el trámite que corresponda a las quejas o peticiones que formulen la Procuraduría de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco;

XXVIII.- En coordinación con la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Responsabilidad Civil, promover el establecimiento, conservación, administración y desarrollo de áreas naturales protegidas en el Municipio, reuniendo los elementos, programas y estudios técnicos necesarios para que el Ayuntamiento presente su formal propuesta al Congreso del Estado de Jalisco;

XXIX.- Vigilar la observancia de las declaratorias que se expidan para regular los usos del suelo, el aprovechamiento de los recursos naturales y la realización de actividades que generen contaminación en todas las zonas y áreas de interés del Municipio de conformidad a los principios de las leyes de la materia;

XXX.- Elaborar en colaboración con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los informes sobre las condiciones del ambiente en el Municipio y los que se convengan con la Federación o el Estado, así como coordinarse con la Sindicatura Municipal para la presentación de las denuncias penales por delitos en materia de desarrollo urbano;

XXXI.- Elaborar, sistematizar en medios electrónicos y mantener actualizado un registro de las sanciones impuestas a los directores responsables, corresponsables, peritos en supervisión municipal, urbanizadores y demás particulares con motivo de las sanciones determinadas por infracciones a las disposiciones en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente; y

XXXII.- Dictaminar las solicitudes para su autorización las subdivisiones y relotificaciones de predios, en los casos previstos en el Código Urbano, para su revisión y autorización de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

XXXIII.- Vincularse con el órgano auditor del Estado a efecto de solventar las observaciones y requerimientos que éste solicite;

XXXIV.- Dar cuenta a la o el titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad de la conclusión de las obras de urbanización para acordar su recepción y municipalización, cuando se hayan cumplido con las especificaciones del programa, planes y proyecto en la materia que las haya contemplado, así como para la transmisión de las áreas de cesión para destinos, siguiendo las disposiciones contenidas en legislación y normatividad aplicable, en coordinación con la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento;

XXXV.- Llevar en conjunto con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, el control administrativo y coordinación para la recepción de obras ejecutadas por los desarrolladores y fraccionadores en los términos de lo establecido en los instrumentos de planeación urbana y proyecto definitivo de urbanización autorizado, dando aviso a las dependencias municipales competentes, a los concesionarios u operadores que corresponda, para que presten los servicios públicos municipales que a cada uno le competa; y

XXXVI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.

***Artículo 161.-** La Dirección de Ecología y Protección Ambiental tiene un titular denominado Directora o Director Ecología y Protección Ambiental, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Ejecutar el programa municipal de la política ambiental y promover la formación de comunidades sustentables;

VI.- Promover acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico en los centros de población, en relación con los efectos derivados de la prestación de los servicios públicos municipales;

VII.- Proponer y coordinar los programas de reforestación en la conformación de áreas verdes no urbanas, pudiendo gestionar el apoyo de los distintos organismos internacionales, nacionales, estatales y otras dependencias municipales. Asimismo, coadyuvará con las dependencias municipales que encabecen programas de reforestación en áreas urbanizadas, así como con organizaciones ciudadanas, a fin de lograr un incremento de la cantidad y calidad de áreas verdes del territorio municipal y el desarrollo sustentable del Municipio;

VIII.- Crear y mantener actualizadas las bases de datos de información ambiental municipal, fuentes emisoras de contaminantes en el territorio municipal, el Inventario Municipal Forestal y de Suelos, y el Registro de Generadores de Residuos Sólidos Municipales;

IX.- Gestionar y promover el establecimiento de sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, en relación con la contaminación del aire, agua, suelo, auditiva y visual, en coordinación con las dependencias municipales competentes;

X.- Impulsar el funcionamiento del Comité de Evaluación y Seguimiento para la Protección al Ambiente del Municipio;

XI.- Brindar asesoría a la ciudadanía en asuntos de protección y defensa del medio ambiente, la vida silvestre y los recursos naturales municipales;

XII.- Analizar y generar las políticas públicas necesarias, a fin de que el territorio del Municipio pueda subsistir como un territorio resiliente, acorde a los tratados internacionales, la legislación y normatividad aplicable en la materia;

XIII.- Desarrollar vínculos con instituciones académicas, organismos privados y sociales para generar y recabar información interdisciplinaria sobre la gestión sustentable de los recursos naturales del Municipio;

XIV.- Fomentar la investigación científica y tecnológica, el desarrollo, transferencia y despliegue de tecnologías, equipos y procesos, así como promover el fortalecimiento de capacidades institucionales, sectoriales e individuales en materia de política ambiental, cuidado del agua, forestal, agropecuaria, pesca, acuacultura, gestión integral de residuos, de protección al ambiente, de cambio climático y de conservación de vida silvestre mediante la celebración del convenio respectivo;

XV.- Auxiliar a productores, industriales y organizaciones empresariales del Municipio en conjunción con la Coordinación General de Desarrollo Económico, para desarrollar procesos voluntarios de autorregulación ambiental, proyectos agrícolas sustentables, e innovaciones en ciencia y tecnología a través de los cuales mejoren su desempeño ambiental, estableciendo sistemas de certificación de procesos o productos para inducir patrones de consumo que sean sustentables con el medio ambiente;

XVI.- Promover la ejecución de instrumentos económicos y financieros que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la política ambiental en el ámbito de competencia municipal;

XVII.- Llevar a cabo los procedimientos de certificación y proponer al Ayuntamiento, la expedición y entrega de los reconocimientos, así como la inclusión en la ley de ingresos de estímulos fiscales a las personas físicas y jurídicas, que implementen procesos amigables con el ambiente y cumplan de manera ejemplar con las disposiciones jurídicas ambientales;

XVIII.- Participar en la atención de emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

XIX.- Fungir como Secretario Técnico del Consejo Ciudadano Cajititlán Sustentable;

XX.- Realizar el estudio, o promover la realización de la manifestación del impacto ambiental para el trámite de licencias, autorizaciones y permisos que se requieran obtener de las diferentes instancias de gobierno para la ejecución de obras, proyectos y acciones que pretenda ejecutar el Municipio y que puedan generar alteraciones en el equilibrio ecológico o afectaciones al medio ambiente;

XXI.- Revisar, requerir, solicitar modificaciones, ampliaciones, y en general, dar trámite a las solicitudes que presenten los particulares para la validación de los estudios de impacto ambiental en el ámbito de competencia municipal, para el trámite de licencias, autorizaciones y permisos para urbanizaciones, edificaciones y operación de giros que puedan generar alteraciones en el equilibrio ecológico o afectaciones al medio ambiente;

XXII.- Sistematizar y clasificar las solicitudes y los proyectos que requiera de la expedición de a que se refieren las dos fracciones inmediatas anteriores, que permitan conocer los impactos que traerán al Municipio, así como rendir los informes que al respecto le solicite la Presidenta Municipal o Presidente Municipal y el Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad;

XXIII.- Regular y vigilar, en el ámbito de su competencia, la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales, no peligrosos y especiales en el Municipio;

XXIV.- Incorporar nuevas tecnologías para el manejo y tratamiento de residuos sólidos, llevando a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para dicho objetivo;

XXV.- Emitir los permisos, licencias, autorizaciones en materia de recolección, almacenamiento, traslado, tratamiento, acopio, reciclaje y disposición final de residuos;

prevención y control de la calidad del aire, realización de podas, derribo de arbolado urbano, restauración de sitios; le competa al Municipio en colaboración con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

XXVI.- Participar en el diseño de políticas para el aprovechamiento sustentable y la prevención y el control de la contaminación y los sistemas y tecnologías para el tratamiento de las aguas, jurisdicción municipal;

XXVII.- Regular con criterios de sustentabilidad, del aprovechamiento de los minerales o substancias no reservadas a la federación o el estado, que constituyan depósitos de naturaleza, semejante a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición;

XXVIII.- Participar, en el ámbito de sus competencias, en la formulación y ejecución de los programas especiales que se propongan para la restauración del equilibrio ecológico, en aquellas zonas y áreas del municipio que presentan graves desequilibrios;

XXIX.- Establecer medidas y emitir criterios de protección ambiental de manera que se asegure la preservación y restauración de los ecosistemas, los recursos naturales y el medio ambiente especialmente en los lugares más representativos, y aquellos que se encuentran sujetos a procesos de deterioro, degradación o en condiciones de alta fragilidad ambiental;

XXX.- Convenir con quienes realicen actividades contaminantes y, de resultar necesario, requerirles la instalación de equipos de control de emisiones en actividades de jurisdicción del gobierno municipal promoviendo ante la federación y el estado dicha instalación, en los casos de jurisdicción federal o estatal, cuando se rebasen los límites establecidos en las normas oficiales mexicanas correspondientes;

XXXI.- Formular, conducir y evaluar la política municipal en materia de cambio climático en concordancia con la política nacional y estatal en colaboración con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

XXXII.- Promover el fortalecimiento de capacidades institucionales y sectoriales para la mitigación y adaptación al cambio climático;

XXXIII.- Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;

XXXIV.- Aplicar los criterios de política forestal previstos en la legislación en materia de desarrollo forestal;

XXXV.- Llevar a cabo acciones de saneamiento en los ecosistemas forestales dentro de su ámbito de competencia;

XXXVI.- Promover la participación de organismos públicos, privados y no gubernamentales en proyectos de apoyo directo al desarrollo forestal sustentable;

XXXVII.- Desarrollar en el ámbito de sus atribuciones mecanismos para obtener recursos destinados al pago y compensación de los servicios ambientales derivados de los ecosistemas;

XXXVIII.- Promover el establecimiento, conservación, administración y desarrollo de áreas naturales protegidas en el Municipio, reuniendo los elementos, programas y estudios técnicos necesarios para que el Ayuntamiento apruebe su presentación formal al Congreso del Estado de Jalisco; en colaboración la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

XXXIX.- Prestar el servicio público de manejo integral de residuos; y

XL.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.

Artículo 162.- *La Dirección de Movilidad tiene un titular denominado Directora o Director de Movilidad, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Prestar auxilio respecto a la movilidad en las zonas donde se lleven a cabo eventos en el Municipio;

VI.- Supervisar en coordinación con las demás autoridades, que la vía pública se encuentre señalizada, sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como el estacionamiento de estos últimos;

VII.- Realizar estudios necesarios para conservar y mejorar la vialidad y tránsito en el Municipio;

VIII.- Comunicar y gestionar ante las autoridades competentes las soluciones que se requiera para agilizar la movilidad y tránsito en el Municipio;

IX.- Diseñar y aprobar los mecanismos de control de tránsito en vialidades municipales;

X.- Aprobar las modificaciones al sistema vial de jurisdicción municipal y su infraestructura, mobiliario y equipamientos;

XI. Coadyuvar en el control del tráfico vehicular para mejorar su fluidez y proteger a los usuarios de la movilidad que son más vulnerables;

XII.- Dictar, comunicar y gestionar ante las autoridades competentes las soluciones que se requiera para agilizar o mejorar la movilidad, el tránsito o las calles en el Municipio;

XIII.- Administrar los elementos que conforman la infraestructura vial de jurisdicción municipal, sus equipamientos y mobiliario;

XIV.- Aprobar, autorizar y modificar los cajones de estacionamientos exclusivos en la vía pública;

XV.- Participar, colaborar y auxiliar en los ejercicios de coordinación del Gobierno del Estado en materia de transporte;

XVI.- Recibir, revisar, solicitar modificaciones y en su caso dictaminar en conjunto con la Dirección de Ordenamiento Territorial los estudios de impacto al tránsito y de integración vial requeridos para acciones urbanísticas;

XVII.- Analizar la ubicación de los espacios que se destinen al comercio en la vía pública, y en su caso, informar a las dependencias de la administración pública municipal competentes sobre las conclusiones de su análisis con el objeto de determinar las medidas necesarias que favorezcan al tránsito;

XVIII.- Solicitar a la Dirección de Mantenimiento de Vialidades instalación de señalización para control de tránsito;

XIX.- Determinar en conjunto con las autoridades correspondientes las rutas e itinerarios de los vehículos de carga en los centros de población y vialidades de jurisdicción municipal;

XX.- Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación para la determinación, sanción y recaudación de multas, así como la imposición de medidas de seguridad por infracciones a la legislación y reglamentación en materia de movilidad; y

XXI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.

Artículo 163.- *La Dirección de Planeación Territorial y Urbana tiene como titular denominado Directora o Director de Planeación Territorial y Urbana, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Recabar, sistematizar, analizar y procesar la información relativa al territorio y población del Municipio para la elaboración de los estudios, proyectos y demás documentos de los instrumentos de planeación urbana y ambiental del Municipio;

VI.- Verificar la aplicación de la normatividad aplicable en los proyectos que se presenten o desarrolle el Municipio;

VII.- Elaborar los proyectos que integren los instrumentos de planeación urbana del Municipio en congruencia con los programas y planes nacionales, estatales y municipales en materia protección al ambiente y de desarrollo urbano;

VIII.- Gestionar recursos para el financiamiento de los proyectos innovadores para la transformación del hábitat rural y urbano;

IX.- Promover la participación de los distintos grupos sociales que integran la comunidad en la elaboración y revisión de los programas y planes que tengan por objeto el ordenamiento, planeación y la sustentabilidad de los centros de población;

X.- Colaborar con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, para promover el establecimiento y desarrollo de áreas naturales protegidas en el Municipio, reuniendo los elementos, programas y estudios técnicos necesarios para que el Ayuntamiento apruebe su presentación formal al Congreso del Estado de Jalisco;

XI.- Coadyuvar en la observancia de las declaratorias que se expidan para regular los usos del suelo, el aprovechamiento de los recursos naturales y la realización de actividades que generen contaminación en todas las zonas y áreas de interés del Municipio de conformidad a los principios de las leyes de la materia;

XII.- Auxiliar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad en la sistematización de información y orientación al público sobre los instrumentos de planeación urbana del Municipio, procurando su acceso y consulta a través de medios electrónicos;

XIII.- Realizar los procesos técnicos necesarios para definir los polos de desarrollo urbano sustentable del Municipio que se integraran a los proyectos de instrumentos de planeación,

de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable;

XIV.- Orientar y asesorar a las dependencias municipales que pretendan desarrollar acciones urbanísticas en el Municipio, para lograr una gestión ordenada del suelo;

XV.- Emitir las opiniones y dictámenes técnicos en la formulación de proyectos de desarrollo urbano, en colaboración de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad; y

XVI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.

Artículo 164.- *La Dirección de Proyectos Estratégicos tiene como titular denominado Directora o Director de Proyectos Estratégicos, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Elaborar los proyectos estratégicos para el mejor desarrollo del Municipio a favor de la ciudadanía; y

XVI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.

CAPÍTULO VIII
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD

Artículo 165.- *La Coordinación General de Construcción de Comunidad tiene por objeto formular, conducir y realizar las funciones ejecutivas para el correcto desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, así como de los organismos sociales para la participación ciudadana, cuidando que los procesos ciudadanos se desarrollen en los términos del ordenamiento municipal en la materia para garantizar que la voluntad ciudadana se tome en cuenta en la toma de decisiones en los asuntos públicos del Municipio.*

Artículo 166.- *La Coordinación General de Construcción de Comunidad tiene un titular denominado Coordinadora General o Coordinador General de Construcción de Comunidad, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continúas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II.- Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación General;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Coordinación General, así como de las áreas a su cargo;

IV.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Coordinación General;

V.- Impulsar las acciones de la Coordinación General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

VI.- Realizar las funciones ejecutivas para el correcto desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, así como de los organismos sociales para la participación ciudadana, cuidando que los procesos ciudadanos se desarrollen en los términos del ordenamiento municipal en la materia para garantizar que la voluntad ciudadana se tome en cuenta en la toma de decisiones en los asuntos públicos del Municipio;

VII.- Coordinar las relaciones del Municipio con los Consejos Consultivos Ciudadanos y las Organizaciones Vecinales, cumpliendo con las disposiciones del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana;

VIII.- Buscar alternativas innovadoras para la construcción de comunidades que permitan el desarrollo integral de las personas y el empoderamiento ciudadano;

IX.- Elaborar y llevar a cabo programas de capacitación en materia de participación ciudadana, construcción de comunidad y derechos humanos, dirigidos tanto a los vecinos como a los servidores públicos municipales, coordinándose con los titulares de las entidades gubernamentales municipales para tal efecto y fomentando entre los servidores públicos municipales la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;

X.- Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su población, fraccionamiento, colonia, condominio y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;

XI.- Diseñar e implementar un plan de trabajo para la regularización por abandono de la administración de los condominios, proponer al Presidente Municipal la designación del administrador de los condominios que se vean en dicho supuesto, en términos del segundo párrafo del artículo 1013 del Código Civil del Estado de Jalisco;

XII.- Promover la participación ciudadana, así como establecer contacto con toda la población del Municipio, para gestionar la solución de sus necesidades básicas;

XIII.- Diseñar, implementar, ejecutar y vigilar programas municipales de desarrollo social de la competencia de la Coordinación General de Construcción de Comunidad, en el marco de sus Reglas de Operación aprobadas por el Ayuntamiento, así como generar la información para su evaluación;

XIV.- Formular y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Social en conjunto con la Coordinación General de Desarrollo Económico, así como las dependencias a su cargo;

XV.- Reconocer a las asociaciones vecinales, asociaciones civiles con funciones de representación vecinal, condominios, federaciones y demás figuras de construcción de comunidad, y promover su participación en términos de las disposiciones vigentes;

XVI.- Dar seguimiento a las peticiones de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes y de los ciudadanos en lo individual, estableciendo un sistema para su pronta atención por parte de la administración pública municipal;

XVII.- Auxiliar en general y orientar a la administración pública municipal, tanto centralizada como descentralizada, en el funcionamiento de sus órganos colegiados;

XVIII.- Colaborar con los órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio para el cumplimiento de los fines establecidos en el artículo 3º de la Constitución Federal, así como la legislación en materia de educación; y

XIX.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 167.- *La Coordinación General de Construcción de Comunidad tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:*

I.- La Dirección General de Participación Ciudadana:

a) La Dirección Operativa de Participación Ciudadana;

b) La Dirección de Capacitación Ciudadana;

II.- La Dirección General de Política Social:

a) La Dirección de Programas Estatales y Federales:

b) La Dirección de Estudiante Aprueba;

III.- La Dirección General de Cultura:

a) La Dirección Operativa de Actividades Culturales

IV.- La Dirección de Educación:

a) La Dirección Técnica de Educación;

b) La Dirección de Infraestructura Educativa;

V.- La Dirección de Agencias y Delegaciones:

a) La Dirección Operativa de Agencias y Delegaciones;

b) La Dirección de Proyecto Cabecera.

Artículo 168.- *La Dirección General de Participación Ciudadana tiene un titular denominado Directora General o Director General de Participación Ciudadana, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección General;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Promover y difundir la participación, organización, y capacitación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su fraccionamiento, colonia, barrio o condominio;

VI.- Intervenir en la constitución y renovación de órganos de dirección de las organizaciones vecinales y comités que se integren de acuerdo a la normatividad aplicable;

VII.- Proporcionar asesoría técnica, legal a las organizaciones vecinales en lo concerniente a su constitución, renovación, reglamentación interna y administración, así como efectuar

las revisiones que señalan las normas jurídicas aplicables;

VIII.- Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento de organizaciones vecinales susceptibles de reconocer para su aprobación por el Ayuntamiento, y administrar el Registro Municipal de Organismos y Asociaciones Vinculados con los Procesos Ciudadanos, en los términos del ordenamiento Municipal en la materia;

IX.- Proponer a los vecinos la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, mediante la utilización de mecanismos alternativos previstos en el ordenamiento municipal en la materia;

X.-Participar en la coordinación con la Secretaria General del Ayuntamiento para ejecutar las estrategias que fortalezcan el tejido social del municipio.

XI.- Con pleno respeto a la independencia de las organizaciones vecinales, asistir a las asambleas y demás reuniones de vecinos, procurando la formalización de los acuerdos tomados en ellas; y

XII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Construcción de Comunidad.

Artículo 169.- *La Dirección General de Política Social tiene un titular denominado Directora General o Director General de Política Social, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo.

III.-Promover, y en su caso, establecer la perspectiva de género aplicada en la formación, actualización y capacitación del personal;

IV.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección General;

V.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

VI.- Observar y cumplir en el ámbito de su competencia con la Ley General de Desarrollo Social, la Ley de la Economía Social y Solidaria, en lo referente al sector social de la economía, la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Jalisco, y la demás legislación y los ordenamientos municipales que incidan en sus funciones;

VII.- Promover la atención y apoyos prioritarios a familias en situación de pobreza, marginación y vulnerabilidad a través de programas y acciones sociales, innovadoras e incluyentes que les generen oportunidades de acceder a una vida digna y mejor;

VIII.- Diseñar, implementar, ejecutar y vigilar programas de desarrollo social de la competencia de la Coordinación General de Participación Ciudadana, en el marco de sus Reglas de Operación aprobadas por el Ayuntamiento, así como generar la información para su evaluación;

IX.- Propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, garantizando el acceso a los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades, así como la superación de la discriminación y la exclusión social;

X.- Formular para la aprobación del Ayuntamiento, el programa de desarrollo social, el cual deberá estar en concordancia con el del Estado y el de la Federación;

XI.- Fomentar el desarrollo social, reconocer los derechos sociales y crear los mecanismos necesarios para lograr su cabal cumplimiento;

XII.- Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social y hacer públicos y difundir los programas de desarrollo social;

XIII.- Gestionar y difundir los programas federales y estatales de desarrollo social en beneficio de la población del Municipio;

XIV.- Implementar formas de participación social en la formulación, ejecución, instrumentación, evaluación y control de los programas de desarrollo social federal y estatal;

XV.- Aplicar la normatividad existente y proponer reglas internas para la operación de los fondos federales de infraestructura social municipal de los ramos 20 y 33 del presupuesto federal;

XVI.- Organizar el funcionamiento de los consejos municipales para la implementación de los programas sociales federales y estatales;

XVII.- Fomentar el desarrollo, fortalecimiento y visibilidad de las actividades de la economía social y solidaria, así como gestionar programas para la promoción, fomento y fortalecimiento del sector social de la economía en el Municipio, través de su participación, capacitación, investigación, difusión y apoyo a proyectos productivos; y

XVIII.- Coordinar la instrumentación de los programas acorde con lo que marque el Plan Municipal de Desarrollo, vigilando que se encuentren armonizados con las políticas públicas nacionales y estatales en materia de desarrollo social;

XIX.- Participar en el diagnóstico y la formulación del Programa Municipal de Desarrollo Social, así como en el diseño de políticas públicas a favor de las zonas necesitadas del Municipio que queden fuera de las zonas de atención prioritaria que determine la Federación y el Estado;

XX.- Elaborar los anteproyectos de los presupuestos para la ejecución de los programas para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Municipio;

XXI.- Supervisar la implementación de los programas, a efecto de que las y los servidores públicos responsables de su ejecución se apeguen a las reglas de operación de dichos programas, así como a los principios establecidos en la legislación en materia de desarrollo social y en el presente Reglamento;

XXII.- Colaborar en la implementación de mecanismos de participación social en la formulación, ejecución, instrumentación, evaluación y control de los programas municipales;

XXIII.- Revisar los indicadores, análisis y estudios que evalúen el desarrollo del Municipio para el diseño de políticas públicas que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio; y

XXIV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Construcción de Comunidad.

***Artículo 170.-** La Dirección General de Cultura tiene un titular denominado Directora General o Director General de Cultura, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección General;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Formular e implementar el Programa Municipal de Cultura del Municipio, así como estrategias para garantizar la conservación y enriquecimiento de las expresiones culturales propias del Municipio, diversas en su conformación étnica, socio cultural e histórica;

VI.- Fomentar, estimular, promover, coordinar, planificar, proteger, y desarrollar las actividades culturales y la lectura para la población del Municipio;

VII.- Gestionar y proveer los recursos económicos e infraestructura que permitan masificar las actividades culturales para la población del Municipio;

VIII.- Impulsar la integración de organismos y organizaciones, privadas y sociales que desarrollen actividades culturales;

IX.- Fomentar la participación de las personas con capacidades diferentes mediante la elaboración de programas especiales culturales;

X.- Formular políticas, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento de los centros multidisciplinarios, bibliotecas, hemerotecas, museos, teatros, auditorios, casas de la cultura, salas de lectura, en las diversas comunidades del Municipio;

XI.- Ampliar, mantener, equipar y actualizar la infraestructura cultural, del Municipio, atendiendo a las capacidades presupuestales, así como colaborar y gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales el desarrollo de dicha infraestructura;

XII.- Administrar el funcionamiento de la banda municipal, orientando su desarrollo y difundiendo sus presentaciones, así como su repertorio musical;

XIII.- Colaborar en la ejecución de los ejes que establezca el Plan Municipal del Desarrollo relativos a la cultura, así como los diferentes convenios, acuerdos, programas y proyectos que celebre;

XIV.- Formular, orientar y coordinar políticas que propicien y consoliden la conformación y permanencia de los clubes, escuelas o asociaciones solidarias de artistas;

XV.- Proteger y generar condiciones para el desarrollo de las manifestaciones culturales propias del Municipio, sus festividades, costumbres y tradiciones;

XVI.- Proteger y generar condiciones para el desarrollo de las manifestaciones culturales propias del Municipio, sus festividades, costumbres y tradiciones;

XVII.- Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo de las artes y estímulos para los artistas, así como organismos privados y sociales que fomenten las actividades culturales

XVIII.- Participar en el Sistema Estatal de Cultura y en el Sistema Estatal de Bibliotecas, así como auxiliar a los creadores y artistas para su incorporación en los mismos;

XIX.- Promover el reconocimiento público de artistas que representen a nuestro Municipio y encuentros artísticos;

XX.- Liderar la formulación de políticas públicas orientadas a garantizar y restablecer los derechos culturales, para contribuir en el goce y ejercicio pleno;

XXI.- Fomentar, promover, planificar y coordinar las actividades respecto a la cultura popular y urbana;

XXII.- Llevar y mantener actualizado el inventario del patrimonio cultural del Municipio;

XXIII.- Conservar, salvaguardar y colaborar con la restauración y rescate del patrimonio cultural edificado y los hitos urbanos del Municipio, así como denunciar las acciones que dañen o causen el deterioro del mismo ante las instancias competentes;

XXIV.- Planificar, coordinar y difundir las subastas en materia de cultura;

XXV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Construcción de Comunidad.

***Artículo 171.-** La Dirección de Educación tiene un titular denominado Directora o Director de Educación, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;

VI.- Promover el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;

VII.- Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio;

VIII.- Gestionar la celebración de convenios de cooperación con el Gobierno Federal o del Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;

IX.- Promover y difundir el debido respeto a los símbolos patrios, a los símbolos oficiales del Estado de Jalisco, así como el correcto uso del escudo de armas del Municipio;

X.- Conforme a la convocatoria que emita el Presidente Municipal, auxiliar en la preparación y desarrollo del Cabildo Infantil;

XI.- Colaborar en la impartición de la educación cívica y militar a que se refiere la fracción II del artículo 31 de la Constitución Federal; y

XII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Construcción de Comunidad.

***Artículo 172.-** La Dirección de Agencias y Delegaciones tiene un titular denominado Directora o Director de Agencias y Delegaciones, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el desarrollo de las Agencias y Delegaciones Municipales;

V.- Coordinar a los Agentes y Delegados del Municipio;

VI.- Atender las peticiones y necesidades de los Agentes y Delegados del Municipio; y

VII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Construcción de Comunidad.

***Artículo 173.-** Los Agentes y Delegados municipales son autoridades auxiliares de la administración pública municipal y vínculo entre ésta y la ciudadanía en el centro de población que tenga rango de delegación o agencia municipal.*

***Artículo 174.-** En los centros de población con categoría de Agencia o Delegación, habrá un funcionario público denominado Agente o Delegado Municipal según corresponda, quien será designado por el Ayuntamiento, previa consulta ciudadana que se lleve a cabo en términos de la normatividad aplicable en materia de participación ciudadana, y podrá ser removido por con causa justificada, previo respeto de su derecho de audiencia y defensa.*

***Artículo 175.-** Los agentes y delegados municipales sólo podrán ejercer sus funciones, dentro de los límites territoriales para la que hubiesen sido designados.*

***Artículo 176.-** En sus respectivos centros de población, son facultades de los Agentes y Delegados municipales:*

I.- Vigilar el correcto funcionamiento de los servicios públicos municipales y reportar a las dependencias municipales competentes aquellas fallas que requieran compostura o mantenimiento;

II.- En coordinación con la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, cuidar del orden, de la seguridad de las personas y de sus intereses;

III.- Gestionar la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como la conservación de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables las calles y avenidas, y en general todos los sitios públicos;

IV.- Levantar los censos municipales y enviarlos a las dependencias competentes que deban llevar su registro para los fines que establezca la legislación y normatividad aplicable;

V.- Rendir parte al Presidente Municipal, al Coordinador General de Construcción de Comunidad y al Director de Agencias y Delegaciones de las novedades que ocurran en la agencia o delegación;

VI.- Auxiliar al Secretario General del Ayuntamiento con la información que requiera para expedir certificaciones;

VII.- Informar anualmente a los habitantes de su agencia o delegación sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

VIII.- Siempre que reúna los requisitos señalados en la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, podrá desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil, cuando no exista en la agencia o delegación este servidor público, llevando a cabo tales actos;

IX.- Representar al Ayuntamiento y a la Presidenta o el Presidente Municipal en su Agencia o Delegación;

X.- Actuar en coordinación Procuraduría Social municipal, para conciliar los conflictos que se le presenten;

XI.- Fomentar la participación ciudadana, las tradiciones, actos cívicos en sus centros de población, así como la identidad y cultura de sus comunidades;

XII.- Informar a la ciudadanía el domicilio de atención cuando carezcan de oficinas para tal efecto; y

XIII.- Las demás que establezcan la legislación y normatividad aplicable, así como las que les instruyan el Presidente Municipal, la o el titular de la Coordinación General de Construcción de Comunidad.

Artículo 177.- *Las facultades que en materia hacendaria se otorgan a los agentes y delegados municipales podrán ser ejercidas siempre y cuando sean habilitadas instalaciones adecuadas para desempeñar dichas funciones y sean debidamente capacitados para su ejercicio, de lo contrario, serán ejercidas centralizadamente por la Tesorería Municipal.*

CAPÍTULO IX
DEL GABINETE INTEGRAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 178.- *El Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos tiene por objeto coordinar y formular estrategias para el otorgamiento de los servicios públicos municipales con calidad, eficiencia y eficacia, del alumbrado público, agua potable y alcantarillado, mantenimiento urbano a las vialidades y al espacio público, así como de la salud pública, de igual manera la obra pública, para el bienestar de los ciudadanos y los que visitan al Municipio.*

Artículo 179.- *El Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos tiene un titular denominado la o el Titular del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo del Gabinete Integral, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continúas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II.- Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde al Gabinete Integral;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal del Gabinete Integral, así como de las áreas a su cargo;

IV.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en el Gabinete Integral;

V.- Generar estrategias para la prestación de los servicios públicos municipales con calidad, eficiencia y eficacia para el bienestar de los ciudadanos y los que visitan al Municipio;

VI.- Promover acciones orientadas a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de sus funciones y dar seguimiento a su cumplimiento;

VII.- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;

VIII.- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Gabinete Integral y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;

IX.- Autorizar a servidores públicos del Gabinete Integral para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia;

X.- Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

XI.- Proponer, implementar y coordinar las medidas y actividades de las dependencias a su cargo para lograr la eficiencia y eficacia en la operación de los servicios públicos municipales;

XII.- Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de este servicio y ampliar su capacidad de respuesta;

XIII.- Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas anuales de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora de la infraestructura del Municipio, acorde al Plan Municipal de Desarrollo y los instrumentos de planeación ambiental y urbana, en coordinación con las dependencias municipales competentes;

XIV.- Revocar en conjunto con la Dirección General de Obras Públicas, las licencias, permisos y autorizaciones que haya expedido, en caso de que las o los particulares no hayan cumplido las condiciones de dichas licencias, permisos y autorizaciones de obras siguiendo el procedimiento correspondiente;

XV.- Coordinar técnicamente y acordar la recepción de las obras públicas, con las dependencias y entidades competentes del Municipio;

XVI.- Elaborar y acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal el programa anual de obra pública, para su integración al Presupuesto de Egresos, conforme a lo previsto en la legislación y normatividad aplicable en la materia, así como sus ampliaciones, reducciones y cualquier modificación;

XVII.- Incluir en el programa anual de obra pública la ejecución de acciones para la prevención de desastres en coordinación con la Dirección General de Protección Ciudadana;

XVIII.- Desarrollar e implementar el proyecto de gestión integral del agua para incorporar al Municipio al modelo que se impulse en coordinación con el Gobierno del Estado y los municipios que integran el Área Metropolitana de Guadalajara;

XIX.- Gestionar ante las diversas dependencias internacionales, federales, estatales o municipales la asignación de recursos para la ejecución de obras públicas en el territorio municipal, así como las autorizaciones o permisos necesarios para la ejecución de las mismas, apegadas a las leyes, reglamentos y normatividad aplicable; y

XX.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal.

***Artículo 180.-** El cuerpo de apoyo técnico y administrativo directo del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos, se integra por las dependencias municipales siguientes:*

I.- La Dirección Técnica de Infraestructura y Servicios Públicos; y

II.- La Dirección Administrativa de Infraestructura y Servicios Públicos.

***Artículo 181.-** El Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:*

I.- La Coordinación General de Servicios Municipales;

a) La Dirección de Alumbrado Público:

b) La Dirección de Mantenimiento en Vialidades;

c) La Dirección de Cementerios;

d) La Dirección de Unidades Deportivas;

e) La Dirección de Mantenimiento de Plazas Públicas:

f) La Dirección de Mantenimiento de Parques y Áreas Verdes;

g) La Dirección de Aseo Público;

h) La Dirección de Procesos y Seguimiento;

II.- La Dirección General de Obras Públicas;

a) La Dirección de Licitación y Normatividad:

b) La Dirección de Licencias de Construcción:

c) La Dirección de Proyectos de Obra Pública;

d) La Dirección de Construcción de Obra Pública;

e) La Dirección de Cuerpos Hidráulicos;

III.- La Dirección General de Agua Potable y Saneamiento:

a) La Dirección Técnica de Agua Potable y Saneamiento;

b) La Dirección de Calidad del Agua;

c) La Dirección de Gestión y Vinculación;

d) La Dirección Operativa de Agua Potable y Saneamiento;

IV.- La Dirección General de Salud Pública:

a) La Dirección de Unidades Médicas;

1.- La Dirección de Unidad de Servicios Médicos del Valle;

2.- La Dirección de Unidad de Servicios Médicos de Agaves; y

b) La Dirección Médica.

Artículo 182.- *La Coordinación General de Servicios Municipales tiene por objeto formular, conducir y otorgar los servicios públicos municipales con calidad, eficiencia y eficacia, del alumbrado público, mantenimiento urbano, a las vialidades y al espacio público, así como la salud pública para el bienestar de los ciudadanos y los que visitan al Municipio.*

Artículo 183.- *La Coordinación General de Servicios Municipales tiene un titular denominado Coordinadora General o Coordinador General de Servicios Municipales, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación General, así como supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, y vigilar el desempeño de las actividades del personal de la Coordinación General, así como de las áreas a su cargo;

III.- Colaborar en el diseño, implementación y promoción con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Coordinación General, en coordinación con el Centro Integral de Atención Ciudadana;

IV.- Prestar los servicios públicos municipales con calidad, eficiencia y eficacia para el bienestar de los ciudadanos y los que visitan al Municipio;

V.- Impulsar las acciones de la Coordinación General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con la prestación de los servicios públicos;

VI.- Promover acciones orientadas a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de sus funciones y dar seguimiento a su cumplimiento;

VII.- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;

VIII.- Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

IX.- Proponer, implementar y coordinar las medidas y actividades de las dependencias a su cargo para lograr la eficiencia y eficacia en la operación de los servicios públicos municipales;

X.- Ejecutar supervisiones periódicas en campo para resolver las anomalías detectadas en la prestación de los servicios públicos a fin de hacer las correcciones pertinentes;

XI.- Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de este servicio y ampliar su capacidad de respuesta;

XII.- Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas anuales de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora de la infraestructura del Municipio, acorde al Plan Municipal de Desarrollo y los instrumentos de planeación ambiental y urbana, en coordinación con las dependencias municipales competentes; y

XIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento, la o el Titular del Gabinete Integral de Infraestructura y de Servicios Públicos.

***Artículo 184.-** El cuerpo de apoyo técnico y administrativo directo de la Coordinación General de Servicios Municipales se integra por la dependencia municipal denominada la Dirección de Procesos y Seguimiento.*

***Artículo 185.-** La Dirección de Alumbrado Público tiene un titular denominado Directora o Director de Alumbrado Público, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el servicio público a su cargo;

V.- Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Dirección;

VI.- Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en el mantenimiento del alumbrado público en el territorio municipal;

VII.- Coordinar las acciones para mantener en operación el sistema de alumbrado público municipal, incluyendo parques, monumentos y obras del Municipio;

VIII.- Realizar y supervisar los proyectos y la instalación de alumbrado público para la prestación del servicio en el territorio municipal;

IX.- Emitir dictámenes de las redes de alumbrado público en las poblaciones y fraccionamientos, así como establecer los lineamientos para su servicio adecuado, de acuerdo a la normatividad establecida;

X.- Orientar y apoyar a la población en general interesada en la electrificación de colonias donde no exista ese servicio;

XI.- Tramitar y valorar los daños que por concepto de pago o indemnización deban cubrirse al Municipio en materia de alumbrado público;

XII.- Coordinar acciones para actualizar los censos de alumbrado público y en su caso implementar programas de ahorro de energía y modernización de la infraestructura destinada a la prestación de dicho servicio público; y

XIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Servicios Municipales.

Artículo 186.- *La Dirección de Mantenimiento de Vialidades tiene un titular denominado Directora o Director de Mantenimiento de Vialidades, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el servicio público a su cargo;

V.- Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Dirección;

VI.- Dirigir, operar y supervisar con calidad y eficiencia la rehabilitación y el mantenimiento del equipamiento urbano del Municipio en los términos del Plan Municipal de Desarrollo incorporando un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental, de riqueza cultural del Municipio y acceso universal;

VII.- Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía el mantenimiento de vialidades públicas del Municipio;

VIII.- Coordinar las acciones para mantener en las mejores condiciones las vialidades públicas del Municipio;

IX.- Ejecutar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y el retiro de propaganda existente en las vialidades públicas del territorio municipal; y

X.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Servicios Municipales.

Artículo 187.- *La Dirección de Cementerios tiene un titular denominado Directora o Director de Cementerios, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el servicio público a su cargo;

V.- Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Dirección;

VI.- Mantener el orden y limpieza en los cementerios municipales;

VII.- Administrar los espacios de los usuarios, tanto propios como rentados para servicios de inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones, gestionando la ampliación y apertura de cementerios en el territorio del Municipio;

VIII.- Controlar el registro oficial de datos generales de los servicios proporcionados, que contenga información de los propietarios, así como de las inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones;

IX.- Proponer a la Tesorería Municipal para su inclusión en el ante proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio, las tarifas y costos de los servicios por concepto de derechos de uso por la utilización de las fosas, criptas, nichos o bien por los servicios complementarios;

X.- Enterar a la Tesorería Municipal los derechos que paguen los usuarios de los servicios que se prestan en los cementerios municipales de conformidad a lo que establece la Ley de Ingresos del Municipio; y

XI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Servicios Municipales.

Artículo 188.- *La Dirección de Unidades Deportivas tiene un titular denominado Directora o Director de Unidades Deportivas, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el servicio público a su cargo;

V.- Dirigir, operar y supervisar con calidad y eficiencia la rehabilitación y el mantenimiento de las unidades deportivas del Municipio, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo incorporando un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental, de riqueza cultural del Municipio y acceso universal; y

VI.- Realizar los proyectos para la conservación y operación del servicio de las unidades deportivas del Municipio;

VII.- Ejecutar el fondeo y pintura unidades deportivas del Municipio; y

VIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Servicios Municipales.

Artículo 189.- *La Dirección de Mantenimiento Plazas Públicas tiene un titular denominado Directora o Director de Mantenimiento de Plazas Públicas, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el servicio público a su cargo;

V.- Dirigir, operar y supervisar con calidad y eficiencia la rehabilitación y el mantenimiento de las plazas públicas del Municipio, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo incorporando un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental, de riqueza cultural del Municipio y acceso universal;

VI.- Realizar los proyectos para la conservación de las plazas públicas del Municipio;

VII.- Ejecutar el fondeo y pintura de las plazas públicas en el territorio municipal; y

VIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Servicios Municipales.

Artículo 190.- *La Dirección de Mantenimiento de Parques y Áreas Verdes tiene un titular denominado Directora o Director de Mantenimiento de Parques y Áreas Verdes, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el servicio público a su cargo;

V.- Dirigir, operar y supervisar con calidad y eficiencia la rehabilitación y el mantenimiento de las áreas verdes del Municipio, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo incorporando un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental, de riqueza cultural del Municipio y acceso universal;

VI.- Realizar los proyectos para la conservación, incremento, operación del servicio de parques, jardines y áreas verdes del Municipio;

VII.- En coordinación con el área competente en materia de medio ambiente y ecología, elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, donde participen

todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento físico ecológico de las áreas verdes;

VIII.- Promover y organizar los viveros municipales para llevar a cabo la repoblación forestal en áreas urbanizadas del Municipio;

IX.- Programar y realizar el mantenimiento, riego, limpieza y reforestación de camellones;

X.- Implementar y ejecutar campañas en conjunto con la población de aseo correspondientes, encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas públicas y espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades y fauna nociva, ya sea de manera directa o por agentes alternos; y

XI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Servicios Municipales.

***Artículo 191.-** La Dirección de Aseo Público tiene un titular denominado Directora o Director de Aseo Público, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el servicio público a su cargo;

V.- Formular y actualizar el programa municipal para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos municipales, así como en el manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos e industriales no considerados como peligrosos y en su caso, los concesionarios del servicio de recolección de basura, en coordinación con las dependencias municipales competentes;

VI.- Llevar a cabo el aseo de las calles, vialidades y espacios públicos del Municipio, estableciendo programas de concientización y reciclado al respecto;

VII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Servicios Municipales.

***Artículo 192.-** La Dirección General de Obras Públicas tiene un titular denominado Directora o Director General de Obras Públicas, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Ejecutar el Programa de Obra Pública del Presupuesto de Egresos del Municipio de cada ejercicio fiscal;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, y vigilar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar y verificar que se implementen los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección General y las áreas a su cargo;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Elaborar y remitir para su aprobación a las instancias competentes, los estudios, proyectos y presupuestos de las obras públicas a ejecutarse por el Municipio, previamente a su iniciación;

VI.- Dirigir y resolver el proceso de programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, control y finiquito de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;

VII.- Proponer la participación en la supervisión de las obras públicas que se realice con fondos federales o estatales en el territorio municipal, en los términos que corresponda;

VIII.- Entregar finiquitos y acordar la recepción de obras públicas por contrato, cuando las mismas se hayan ejecutado en los términos previstos en la legislación, normatividad aplicable, el contrato y el proyecto ejecutivo respectivo;

IX.- Solicitar a la Tesorería Municipal que se hagan efectivas las garantías por incumplimiento a los contratos de obras públicas en caso de presentarse defectos, vicios ocultos u otras responsabilidades cuando los contratistas no hagan frente a dichos casos, en coordinación con la Sindicatura Municipal;

X.- Expedir, negar y suspender las licencias, permisos y autorizaciones para ejecutar obras de construcción, excavaciones, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y en general de toda edificación cumpliendo con la legislación y normatividad aplicables, que se ejecuten en predios o fincas de dominio público o de propiedad privada, siempre y cuando no le competan a la Dirección de Ordenamiento Territorial, bajo la supervisión del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos;

XI.- Emitir la resolución para revocar las licencias, permisos y autorizaciones para ejecutar obras de construcción, excavaciones, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y en general de toda edificación cumpliendo con la legislación y normatividad aplicables, que se ejecuten en predios o fincas de dominio público o de propiedad privada bajo la supervisión del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos;

XII.- Expedir o negar el certificado de habitabilidad, el certificado de alineamiento y designación de número oficial, de conformidad a la legislación y normatividad aplicable, bajo la supervisión del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos;

XIII.- Sistematizar y clasificar la presentación de proyectos de edificación que permita conocer los impactos que traerán al Municipio, así como rendir los informes que al respecto le solicite la Presidenta o el Presidente Municipal y la o el titular del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos;

XIV.- Delegar en los peritos de supervisión municipal o terceros la función de verificar las obras en el ámbito de su competencia;

XV.- Ordenar que se lleven a cabo las demoliciones de edificaciones o construcciones, ya sea en cumplimiento de las sentencias definitivas que ordene el Tribunal de lo Administrativo del Estado, o bien, por configurarse los supuestos que establece el Código Urbano para el Estado de Jalisco o cualquier otra normatividad aplicable, previo desahogo del procedimiento por parte de la Sindicatura Municipal, a costa de los particulares o servidores públicos según corresponda; y

XVI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos.

***Artículo 193.-** La Dirección de Licitación y Normatividad tiene un titular denominado Directora o Director de Licitación y Normatividad, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, y vigilar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Dar seguimiento a los procedimientos de contratación de obras públicas a cargo del Director General de Obras Públicas bajo las modalidades que determina la legislación en la materia, recibiendo o rechazando las propuestas técnicas y económicas que formulen los interesados, sus garantías, así como realizar las visitas y levantar las actas previstas para los procedimientos administrativos para la ejecución de obras públicas a cargo del Municipio;

V.- Recibir, requerir modificaciones y en su caso, dar cuenta al Director General de Obras Públicas de las estimaciones, los catálogos de conceptos, precios unitarios, volúmenes, generadores, ajustes de costos y demás presupuestos de las obras públicas que se ejecuten por el Municipio, para efecto de su pago por la Tesorería Municipal;

VI.- Dictaminar y justificar técnicamente las modificaciones a los contratos de obra pública, determinar la suspensión temporal de las obras públicas o la terminación anticipada del contrato de obra pública, así como se coordinará con la o el Síndico Municipal para llevar a cabo las acciones conducentes cuando se presenten causas de nulidad o rescisión de dichos contratos;

VII.- Llevar a cabo la comprobación del ejercicio de recursos presupuestales ante las instancias ante las que se gestionen dichos recursos, así como para los efectos de la entrega y revisión de la cuenta pública en el rubro de obras públicas, elaborando los informes correspondientes, solventar las observaciones que se formulen y recabando la documentación necesaria para cumplir con las reglas de operación de los programas a los que se acceda y demás legislación y normatividad aplicable;

VIII.- Administrar, organizar y mantener actualizado el padrón de contratistas; y

IX.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Obras Públicas.

***Artículo 194.-** La Dirección de Licencias de Construcción tiene un titular denominado Directora o Director de Licencias Construcción, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar y vigilar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Recibir y en su caso requerir a los solicitantes de licencias y permisos de construcción, para que realicen las modificaciones a sus proyectos y planos, necesarias para cumplir con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos estudios necesarios para tal fin;

V.- Coordinarse con la Dirección General de Inspección, Verificación y Responsabilidad Civil, y la Dirección General de Justicia Cívica respecto de las obras de construcción, excavaciones, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y en general de las edificaciones que se realicen en el territorio municipal, con el objeto de vigilar que las mismas respeten la legislación y normatividad que les sea aplicable;

VI.- Integrar, administrar y sistematizar para su consulta en medios electrónicos y mantener actualizado, el registro público de directores responsables, corresponsables en edificación, peritos en supervisión municipal y demás particulares en materia de obras públicas y desarrollo urbano en el ámbito de competencia de la Dirección General de Obras

Públicas, así como de las sanciones que se les impongan a los infractores en dichas materias; y

VII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Obras Públicas.

Artículo 195.- *La Dirección de Proyectos de Obra Pública tiene un titular denominado Directora o Director de Proyectos de Obra Pública, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar y vigilar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Elaborar, administrar, sistematizar en medios electrónicos y mantener actualizado un banco de proyectos de obras de interés público para el Municipio que se hayan ejecutado, se encuentren en fase de ejecución o se pretendan ejecutar, bajo los lineamientos que determine la o el titular de la Dirección General de Obras Públicas;

V.- Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas de los proyectos conceptuales y arquitectónicos que desarrolle la Dirección General de Obras Públicas;

VI.- Diseñar y revisar proyectos para la ejecución de obras públicas con apego a la legislación y normatividad aplicable;

VII.- Auxiliar a la Dirección General de Obras Públicas en la gestión de los recursos ante las instancias federales, estatales y municipales para la ejecución de las obras públicas que se realice en el territorio municipal; y

VIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Obras Públicas.

Artículo 196.- *La Dirección de Construcción de Obra Pública tiene un titular denominado Directora o Director de Construcción de Obra Pública, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar y vigilar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Elaborar, administrar, sistematizar en medios electrónicos y mantener actualizado un banco de proyectos de obras de interés público para el Municipio que se hayan ejecutado, se encuentren en fase de ejecución o se pretendan ejecutar, bajo los lineamientos que determine la o el titular de la Dirección General de Obras Públicas;

V.- Desempeñar la función de supervisión de la ejecución de obras públicas cuyo control competa a la Dirección General de Obras Públicas;

VI.- Requerir a los contratistas de los informes y la documentación necesaria para comprobar que las obras públicas que se desarrollen se encuentran ejecutándose en los términos de los contratos y proyectos ejecutivos, así como de las modificaciones a los trabajos que se hayan ejecutado de forma distinta a lo previsto;

VII.- Revisar, requerir modificaciones y en su caso dar cuenta al Director General de Obras

Públicas de las estimaciones, los catálogos de conceptos, precios unitarios, volúmenes, generadores, ajustes de costos y demás presupuestos de las obras públicas que se ejecuten por el Municipio, para efecto de su pago por la Tesorería Municipal;

VIII.- Llevar a cabo las demoliciones de edificaciones o construcciones que ordene el Director General de Obras Públicas en cumplimiento de sentencias y la legislación y normatividad aplicable, así como cuantificar los costos de dichos trabajos, dando cuenta a la Tesorería Municipal para que proceda conforme a sus facultades y atribuciones;

IX.- Dar cuenta al Director General de Obras Públicas de la suspensión y conclusión de obras públicas, acompañando los soportes técnicos del caso; y

X.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Obras Públicas.

***Artículo 197.-** La Dirección de Cuerpos Hidráulicos tiene un titular denominado Directora o Director de Cuerpos Hidráulicos, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Realizar trabajos de desazolve de cauces, escurrimientos pluviales y cuerpos de agua para la prevención de inundaciones y el aprovechamiento de sus aguas para el riego; y

VI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Obras Públicas.

***Artículo 198.-** Además de las facultades y atribuciones que otorga la legislación y programas federales y estatales en materia de agua para los organismos operadores municipales, la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento tiene como titular a un funcionario público que se le denomina Directora General o Director General de Agua Potable y Saneamiento, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular, integrar, y previa aprobación del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos, ejecutar el proyecto de gestión integral del agua para incorporar al Municipio al modelo que se impulse en coordinación con el Gobierno del Estado y los municipios que integran el Área Metropolitana de Guadalajara;

II.- Solventar los requerimientos que demande la transición al modelo de gestión integral del agua en coordinación con el Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos;

III.- Preparar los informes de avances de la implementación del modelo de gestión integral del agua;

IV.- Proponer y coordinar las acciones de planeación, supervisión, operación y mantenimiento de los sistemas y redes de agua potable, alcantarillado y disposición de aguas residuales del Municipio;

V.- Dictaminar en un término no mayor a quince días hábiles, las solicitudes presentadas para la autorización de los servicios de agua potable o descargas de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado, así como sus prórrogas fijando el tiempo en que resolverá el trámite solicitado, previo pago de los derechos correspondientes;

VI.- Vigilar la aplicación de criterios técnicos para la construcción de fosas sépticas y la descarga de aguas residuales, particularmente en el sistema de drenaje, en bienes y zonas de jurisdicción municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII.- Analizar la factibilidad de la conexión a las redes de abasto de agua potable y sanitarias, así como para la ampliación de la cobertura de ambos servicios, respecto de los proyectos de urbanización que se pretendan desarrollar en el Municipio;

VIII.- Prestar el servicio público de agua potable, alcantarillado, drenaje, tratamiento y disposición final de aguas residuales y sus lodos, como organismo operador del agua;

IX.- Llevar y actualizar el registro municipal de las descargas a las redes de drenaje y alcantarillado que administren, e integrarlo al registro estatal y nacional de descargas;

X.- Vigilar las descargas de origen municipal y evitar su mezcla con otras descargas, así como realizar acciones para evitar el vertimiento de residuos sólidos en las redes de drenaje y alcantarillado, así como retirarlos;

XI.- Proponer la programación de obras nuevas, de rehabilitación y ampliación del sistema de agua potable, drenaje, alcantarillado, plantas potabilizadoras y plantas de tratamiento de aguas residuales;

XII.- Supervisar, y en su caso, participar en la elaboración de estudios necesarios para la previsión de las necesidades de infraestructura de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el Municipio y el Área Metropolitana de Guadalajara;

XIII.- Realizar el monitoreo sistemático y permanente, de la calidad de agua potable, con apego a la normatividad vigente;

XIV.- Llevar a cabo, en conjunto con el Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos, la planeación, presupuestación, programación, ejecución, supervisión y recepción de las obras de construcción de plantas potabilizadoras, redes de agua potable, drenaje, sanitaria, alcantarillado pluvial, cisternas, pozos profundos, plantas de tratamiento de aguas residuales y todo tipo de infraestructura hidráulica y sanitaria, así como su equipamiento;

XV.- Programar y realizar el mantenimiento de la infraestructura hidrosanitaria del Municipio, sujeto a las disposiciones en materia de planeación, contabilidad gubernamental, disciplina financiera y protección al ambiente;

XVI.- Emitir, condicionar o negar, en un término no mayor a treinta días hábiles, las solicitudes de dictámenes y revisión los proyectos técnicos, proyectos definitivos de urbanización, sus modificaciones y las factibilidades de las acciones urbanísticas que se pretendan autorizar, así como sus prórrogas fijando el tiempo en que resolverá el trámite solicitado, con el fin del que el suministro y las obras de agua potable, drenaje sanitario, alcantarillado pluvial, saneamiento y en general la infraestructura hidráulica, cumplan con las necesidades que en esta materia tenga el Municipio, previo pago de los derechos correspondientes, bajo la supervisión del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos;

XVII.- Revisar y requerir a los urbanizadores la instalación de sistemas de tratamiento de aguas residuales para que se satisfagan las normas oficiales mexicanas, o en su caso, la normatividad estatal que al efecto se expida, en colaboración con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

XVIII.- Sistematizar y clasificar los proyectos de urbanización y edificación que requieran la emisión de factibilidades y viabilidades para los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales que permitan conocer los impactos que traerán al Municipio, así como rendir los informes que al respecto le solicite la Presidenta o Presidente Municipal;

XIX.- Emitir las órdenes de pago a urbanizadores por conceptos de las contribuciones que deban enterar a la Tesorería Municipal, que se encuentren contemplados en las leyes de ingresos municipales, con motivo de las factibilidades que se tramiten para la autorización del desarrollo de acciones urbanísticas en el Municipio y verificar su pago en tiempo y forma;

XX.- Coordinarse con las dependencias municipales correspondientes para la supervisión de obras de urbanización respecto de los sistemas y redes para el abasto de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, con el objeto de verificar que cumplan con la legislación y normatividad durante su ejecución;

XXI.- Coordinarse con las dependencias municipales competentes para la recepción de obras de urbanización respecto de los sistemas y redes para el abasto de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, con el objeto de verificar que cumplan con la legislación y normatividad aplicable previa a su formalización;

XXII.- Registrar, vigilar, supervisar, imponer medidas reguladoras y correctivas, así como evaluar a los organismos operadores concesionarios de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales otorgados por el Ayuntamiento, conforme al régimen de la concesión y el contrato que haya sido celebrado, de acuerdo al orden de competencia municipal en materia de agua;

XXIII.- Informar y coordinarse con las autoridades del agua del orden federal y estatal de gobierno sobre el funcionamiento de los organismos operadores concesionarios de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición de aguas residuales y sus lodos otorgados por el Ayuntamiento, que deban contar con la rectoría de los mismos, así como asumir dichas funciones mediante convenio que se celebre al respecto;

XXIV.- Integrar la documentación necesaria para que el Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos solicite al Ayuntamiento la revocación, caducidad o rescate de concesiones a organismos operadores de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición de aguas residuales y sus lodos otorgados por el Ayuntamiento, por acciones u omisiones en la prestación de los mismos, en la forma y términos que establezca la ley, la normatividad aplicable y el régimen de la concesión otorgada;

XXV.- Recibir de la Dirección del Sistema Comercial de Agua las órdenes de la apertura de cuentas para realizar las instalaciones necesarias para la prestación del servicio de agua potable, tratamiento y disposición de aguas residuales para edificaciones nuevas y su medición;

XXVI.- Notificar a la Dirección del Sistema Comercial de Agua el ejercicio de sus facultades y atribuciones en materia de inspección y vigilancia cuando detecte conexiones a los sistemas y redes de agua potable, drenaje y alcantarillado de tomas o descargas que no se encuentren registradas en el Padrón de Personas Usuarias del Agua;

XXVII.- Atender las demandas de la ciudadanía en cuestión de agua potable y drenaje sanitario, sujeto a las disposiciones en materia de planeación, contabilidad gubernamental, disciplina financiera y protección al ambiente;

XXVIII.- Revisar y operar las plantas potabilizadoras y las plantas de tratamiento de aguas residuales municipales, realizando o gestionando la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo en los términos de la legislación y reglamentación de la materia;

XXIX.- Llevar el seguimiento de la suscripción y renovación de los contratos y convenios en materia de agua potable, así como de las concesiones de agua a favor del Municipio;

XXX.- Colaborar con las dependencias competentes en materia de protección ambiental en la implementación de programas de cultura del agua y los tendientes a fomentar el uso eficiente de la misma en el Municipio; y

XXXI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos.

Artículo 199.- *La Dirección Técnica de Agua Potable y Saneamiento tiene un titular denominado Directora Técnica o Director Técnico de Agua Potable y Saneamiento, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Recibir para su análisis, respuesta, trámite y resolución por conducto de Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, solicitudes de viabilidades y factibilidades de conexión a redes existentes y en zonas de nuevo desarrollo o consultas administrativas de similar naturaleza;

VI.- Realizar estudios y proyectos en el ámbito hidrosantiario, incluyendo lo referente a nuevas fuentes de abastecimiento;

VII.- Revisar y en su caso proponer el otorgamiento o negación de la autorización de los proyectos hidrosanitarios para nuevos desarrollos, acciones urbanísticas y modificaciones a los autorizados, previo pago de los derechos correspondientes;

VIII.- Auxiliar a la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento en la supervisión de las obras de urbanización de infraestructura hidrosanitaria en nuevos desarrollos dentro del Municipio, previo pago de los derechos correspondientes, en coordinación con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

IX.- Llevar el registro de descargas sanitarias dentro del Municipio;

X.- Verificar el funcionamiento de la infraestructura hidráulica existente y sus usos, en el ámbito de su competencia;

XI.- Elaborar y entregar por escrito a la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento los informes bimestrales y anuales del estado que guarda el área y el funcionamiento de la infraestructura a su cargo, así como los que sean requeridos de manera adicional;

XII.- Señalar las observaciones y recomendaciones técnicas que se tengan a los proyectos de infraestructura hidráulica que estén en trámite ante la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento;

XIII.- Calcular y revisar las características de infraestructura solicitada, para determinar el monto correspondiente al pago de derechos que se establezca en las leyes de ingresos municipales vigentes;

XIV.- Promover y en su caso auxiliar en la supervisión de la construcción de nueva infraestructura hidráulica, su renovación o ampliación;

XV.- Proponer la creación y actualización de la normatividad técnica que en materia de agua que le compete al Municipio, en los términos previstos en los ordenamientos municipales correspondientes, así como dar cumplimiento a la vigente;

XVI.- Colaborar y coordinarse con la Dirección del Sistema Comercial de Agua en la implementación de acciones necesarias tendientes para la macro y micro medición del agua, en el ámbito de su competencia;

XVII.- Apoyar a la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento en lo referente a los programas Federales y Estatales para el aprovechamiento y recuperación de recursos financieros y derechos de agua;

XVIII.- Colaborar y coordinarse con la Dirección del Sistema Comercial de Agua en el establecimiento, actualización y resguardar el inventario de la infraestructura hidráulica existente, así como la cartografía básica y especializada relacionada con el tema de agua en el Municipio;

XIX.- Elaborar y proponer proyectos relacionados con el mejoramiento de la eficiencia de la infraestructura bajo su supervisión, así como del área a su cargo; y

XX.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya el titular de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento.

***Artículo 200.-** La Dirección de Calidad del Agua tiene un titular denominado Directora o Director de Calidad del Agua, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Supervisar la construcción, ampliación y modernización de infraestructura de plantas de tratamiento y potabilizadoras en el Municipio, administradas directamente o a través de concesiones, así como su operación continua para la evaluación de los controles de calidad del agua para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables;

VI.- Verificar y monitorear la calidad del agua en las plantas de tratamiento y potabilización en el Municipio, así como los usos que se da a la misma;

VII.- Elaborar y entregar por escrito a la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento los informes bimestrales y anuales del estado que guarda el área a su cargo y la calidad del agua de las plantas de tratamiento y potabilizadoras en el Municipio, así como los que sean requeridos de manera adicional;

VIII.- Vigilar la cloración del agua de abasto a la población, mediante el monitoreo, toma de muestras y análisis de laboratorio;

IX.- Señalar las observaciones y recomendaciones que se tengan a los proyectos de infraestructura hidráulica sanitaria y de potabilización que estén en trámite ante la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento;

X.- Dictaminar, calcular y revisar las características de infraestructura nueva solicitada, relativa a las plantas de tratamiento y potabilizadoras, necesarios para contar con controles de calidad del agua eficientes;

XI.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la operación de la infraestructura hidráulica sanitaria y de potabilización tendiente a garantizar los parámetros de calidad y normas oficiales aplicables;

XII.- Coordinarse con la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, así como con sus dependencias adscritas, para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura de potabilización y de tratamiento de aguas residuales;

XIII.- Apoyar a las instancias Federales y Estatales en materia de calidad del agua, en sus programas de monitoreo dentro del Municipio;

XIV.- Proponer la creación y actualización de la normatividad de calidad del agua que le compete al Municipio, en los términos previstos en los ordenamientos municipales correspondientes, así como dar cumplimiento a la vigente; y

XV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya el titular de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento.

***Artículo 201.-** La Dirección de Gestión y Vinculación tiene un titular denominado Directora o Director de Gestión y Vinculación, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Participar en la elaboración de los presupuestos de egresos para la asignación de recursos para la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, involucrando a las áreas adscritas a la misma, presentándolo con oportunidad para su análisis e integración a la Tesorería Municipal;

VI.- Elaborar los informes sobre el avance de los programas operativos de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, supervisión de obras del estado que guarda el Área, así como los que sean requeridos por su titular;

VII.- Llevar un registro de las erogaciones con cargo a las asignaciones presupuestales de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, y la elaboración de los informes de avance de gestión financiera, bajo los lineamientos que determine la Tesorería Municipal;

VIII.- Recibir y asignar número de reportes que realice la ciudadanía por las fallas o deficiencias que presentes los sistemas o redes de agua potable, drenajes y alcantarillado del Municipio, clasificarlos y turnarlos para su atención a las áreas de las Dirección General de Agua Potable y Saneamiento;

IX.- Analizar, en su caso diseñar o actualizar las bases de datos administrativas y de control necesarias para la prestación de los servicios públicos a cargo de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, y las dependencias adscritas a la misma, así como para cumplir con la legislación y normatividad en materia de transparencia;

X.- Realizar la programación para la automatización de los sistemas administrativos;

XI.- Elaborar y entregar a la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento los presupuestos que se requieran en el ámbito de su competencia;

XII.- Realizar los trámites ante la Tesorería Municipal para los pagos comprometidos por servicios y suministros para las distintas dependencias de la Dirección General de Agua

Potable y Saneamiento, sujeto a las disposiciones en materia de planeación, contabilidad gubernamental, disciplina financiera, transparencia y rendición de cuentas;

XIII.- Apoyar las funciones de enlace y comunicación tanto al interior como al exterior de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento;

XIV.- Coordinarse con el Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos para llevar el control del personal adscrito a la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento;

XV.- Auxiliar a la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, y las dependencias adscritas a la misma en la elaboración de actas circunstanciadas, y coadyuvar con la Sindicatura en la presentación de las denuncias respecto a hechos vinculados con dichas dependencias, dando seguimiento interno a las mismas;

XVI.- Llevar, controlar y resguardar los archivos del Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, y las dependencias adscritas a la misma;

XVII.- Llevar y controlar el inventario y resguardos de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, y las dependencias adscritas a la misma, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal;

XVIII.- Fungir como receptor de las necesidades de las distintas dependencias de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, así como del personal adscrito a las mismas, para realizar la gestión y vinculación con el resto de la administración pública municipal con el objeto de mantener un servicio público uniforme, regular, continua y cumpliendo con la normatividad aplicable;

XIX.- Presentar, dar seguimiento a las requisiciones de materiales y servicios necesarias hasta su recepción para el funcionamiento de dependencias de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, así como los servicios a su cargo, en los términos previstos en la legislación y reglamentación en materia de compras gubernamental;

XX.- Controlar los almacenes, entradas, salidas e inventarios de material de oficina, operación y mantenimiento, previendo y solicitando oportunamente el reabastecimiento recomendado para su correcta operación de las distintas dependencias de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento;

XXI.- Elaborar los manuales de organización y procedimientos para su autorización por las y los titulares de las distintas dependencias de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, y verificar su correcta aplicación con el personal;

XXII.- Promover la capacitación y actualización de forma continua al personal adscrito a las distintas dependencias de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento;

XXIII.- Llevar la gestión de los títulos de concesión para la extracción, uso y aprovechamiento de aguas nacionales, así como los permisos de descargas a favor del Municipio y verificar el cumplimiento de las obligaciones de concesiones del servicio público municipal a organismos operadores; y

XXIV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya el titular de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento.

***Artículo 202.-** La Dirección Operativa de Agua Potable y Saneamiento tiene como titular denominado Directora Operativa o Director Operativo de Agua Potable y Saneamiento, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Operar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, pozos y demás infraestructura de agua potable y alcantarillado en el Municipio;

VI.- Operar y mantener la infraestructura de captación, conducción y control de redes de agua pluvial, buscando su aprovechamiento de manera sustentable o facilitando su infiltración al subsuelo cuando sea posible;

VII.- Programar, llevar a cabo y supervisar la rehabilitación las líneas hidrosanitarias;

VIII.- Realizar la verificación de predios y edificaciones para comprobar el funcionamiento de las líneas hidrosanitarias cumpliendo con la legislación y normatividad aplicable;

IX.- Realizar la detección y atender los reportes de fugas en las redes hidrosanitarias para su reparación;

X.- Realizar la instalación de tomas y descargas domésticas, comerciales, industriales y de servicios, previo registro en el Padrón de Personas Usuarias del Agua y el pago de los derechos correspondientes;

XI.- Llevar a cabo el suministro de agua potable mediante pipas y otros medios, en localidades que carezcan del servicio, de una manera programada y eficiente, así como el suministro emergente en zonas en las que se presente desabasto temporal por contingencias en la operación de los sistemas, llevando un registro para garantizar el control del suministro del agua;

XII.- Programar, efectuar y supervisar las ampliaciones y reposiciones de redes hidrosanitarias con carácter emergente;

XIII.- Verificar el funcionamiento y dar mantenimiento a líneas de media y baja tensión en entronques de alimentación eléctrica para las instalaciones hidrosanitarias;

XIV.- Monitorear los niveles estáticos y dinámicos de las fuentes de abastecimiento en operación;

XV.- Programar y dar mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de bombeo de pozos profundos, plantas potabilizadoras, plantas de tratamiento, equipos de rebombeo, cárcamos de alejamiento para aguas residuales, pluviales y en otras instalaciones electromecánicas;

XVI.- Acondicionar y mantener en funcionamiento las redes eléctricas para sistemas de cloración;

XVIII.- Realizar el acondicionamiento de alimentación eléctrica para sistemas de control de tiempo en las instalaciones hidráulicas;

XIX.- Instalar sistemas de protección para sistemas de bombeo y mantenerlos bajo vigilancia directa o a través de la solicitud de contratación de terceros, sujetos a las capacidades presupuestales del Municipio;

XX.- Elaborar y entregar por escrito a la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento los informes bimestrales y anuales del estado que guarda el área y el funcionamiento de la infraestructura a su cargo, así como los que sean requeridos de manera adicional;

XXI.- Elaborar y proponer proyectos relacionados con el mejoramiento de la eficiencia de la infraestructura bajo su supervisión, así como del área a su cargo; y

XXII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya el titular de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento.

Artículo 203.- *La Dirección General de Salud Pública tiene un titular denominado Directora General o Director General de Salud Pública, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección General;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los servicios públicos a su cargo;

V.- Otorgar la prestación de los servicios médicos de emergencia, así como vigilar en forma general que la atención médica pre-hospitalaria, de estabilización, y en su caso, de especialidades se preste de conformidad a las necesidades y a las posibilidades económicas del Municipio;

VI.- Establecer como obligatoria y de forma permanente la capacitación integral de forma permanente del personal médico, enfermería, pre-hospitalario y personal operativo, poniendo énfasis en la materia de perspectiva de género, en la detección y atención de las personas en situación de violencia;

VII.- Concentrar la información estadística y epidemiológica para la actualización del diagnóstico de salud poblacional;

VIII.- Participar con las instituciones de salud y asistencia social, para la aplicación de programas preventivos en materia de salud, prevención de accidentes, enfermedades crónico-degenerativas, nutrición y combate a la obesidad;

IX.- Impulsar la generación de infraestructura médica acorde a las necesidades del Municipio;

X.- Fomentar la activación de las casas de salud en el territorio del Municipio;

XI.- Gestionar convenios de cooperación con dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como con Organizaciones No Gubernamentales, para la construcción, conservación, mejoramiento, dotación de equipo y recursos humanos para la mejor prestación de servicios públicos a su cargo;

XII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos.

CAPÍTULO X
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN (C4), EMERGENCIAS TLAJOMULCO

Artículo 204.- *De la Dirección General del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4), Emergencias Tlajomulco depende directamente de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, coordinándose con la o el titular de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal para el desempeño de sus funciones, siguiendo las directrices que se establezcan por parte de la Presenta o el Presidente Municipal.*

Artículo 205.- *De la Dirección General del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4), Emergencias Tlajomulco, es un área auxiliar de las dependencias municipales en materia de seguridad pública, protección civil y servicios médicos municipales, por lo que las o los titulares de cada una de las dependencias municipales colaborarán y se coordinarán con este Centro en sus respectivos ámbitos de competencia.*

Artículo 206.- *De la Dirección General del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4), Emergencias Tlajomulco, tiene un titular denominado Directora o Director General del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4) Emergencias Tlajomulco, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal acciones continúas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II.- Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a la Dirección General;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

IV.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección General;

V.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

VI.- Dirigir, administrar y coordinar las operaciones internas de dicho Centro, orientadas a la realización de actividades y acciones en conjunto con las distintas corporaciones policiales establecidas en el Municipio; así como con las organizaciones asistenciales y de protección civil, apoyándose para ello en sistemas informáticos, de radiocomunicaciones y de telecomunicaciones;

VII.- Establecer contacto permanente con las o los titulares de las corporaciones que tienen presencia en el Centro con los tres órdenes de gobierno y sus dependencias;

VIII.- Coordinar las operaciones entre las corporaciones del área de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, a través de la Red Municipal y Estatal de Comunicaciones.

IX.- Coordinar tareas de planeación para el crecimiento y mejora del Servicio Telefónico de Atención a Llamadas de Emergencia y Denuncia Anónima;

X.- Supervisar los trabajos de la integración y manejo de las diferentes bases de datos que permitan la operación del Centro o equivalentes, del Servicio Telefónico de Atención a Llamadas de Emergencia y Denuncia Anónima;

XI.- Efectuar labores de Video-vigilancia dentro de su competencia;

XII.- Cooperar con las autoridades competentes a efecto de prevenir la comisión de faltas a la normatividad municipal y delitos;

XIII.- Establecer enlace institucional con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza teniendo como objetivo concentrar la información, administrarla y programar las evaluaciones del personal que integra la Dirección General del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4), Emergencias Tlajomulco;

XIV.- Sistematizar la información generada por el centro y vincularla por áreas de prioridad social;

XV.- Presentar un parte de novedades de manera mensual a la Presidenta o el Presidente Municipal, o en casos de urgencia, tras la comisión de un hecho doloso o culposo; y

XVI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 207.- *La Dirección General del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4), Emergencias Tlajomulco, tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a la dependencia municipal siguiente:*

I.- La Dirección Operativa.

CAPÍTULO XI
DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL

Artículo 208.- *Al frente de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal estará un titular denominado Comisaria o Comisario de la Policía Preventiva Municipal, quien tiene las siguientes facultades:*

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Comisaría, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal acciones continúas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II.- Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Comisaría;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Comisaría, así como de las áreas a su cargo;

IV.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Comisaría;

V.- Impulsar las acciones de la Comisaría hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

VI.- Organizar, establecer y ejecutar las medidas que garanticen la seguridad de las personas en el Municipio;

VII.- Mantener el orden público y tranquilidad en el territorio municipal;

VIII.- Promover una política de respeto a la población y a sus garantías individuales;

IX.- Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como de sus bienes;

X.- Prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a los ordenamientos municipales;

XI.- Actuar en forma inmediata en la aprehensión de los delincuentes o de infractores en flagrancia;

XII.- Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia;

XIII.- Informar y asesorar a la Presidenta o el Presidente Municipal en todo lo relativo a la seguridad pública;

XIV.- Elaborar los programas de seguridad y el anteproyecto de presupuesto de la Comisaría;

XV.- Coordinar sus acciones con las dependencias municipales y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño más eficaz y eficiente;

XVI.- Actualizar sus sistemas y procedimientos con base a los avances tecnológicos y a las necesidades de la población en materia de seguridad pública, en coordinación con la Dirección General del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4), Emergencias Tlajomulco propiciando la interoperabilidad fortaleciendo el sistema nacional de atención de llamadas de emergencia;

XVII.- Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal, para que éste a su vez lo haga al Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos aplicables a la seguridad pública, así como las modificaciones pertinentes;

XVIII.- Promover y desarrollar el servicio profesional de carrera policial;

XIX.- Fomentar los valores del honor, la disciplina en la corporación policial, el respeto a los derechos humanos y reconocer el mérito de sus mejores elementos;

XX.- Intervenir en la adquisición de equipo y material destinados a la Comisaría, proporcionando sus características técnicas;

XI.- Establecer enlace institucional con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza teniendo como objetivo concentrar la información, administrarla y programar las evaluaciones del personal que integra de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal;

XXI.- Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita, sólo en los casos que éste juzgue de fuerza mayor o alteración grave del orden público; y

XXII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal.

***Artículo 209.-** La Comisaría de la Policía Preventiva Municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:*

I.- Dirección de Planeación y Evaluación;

II.- Dirección de Despliegue Operativo;

III.- Dirección Técnica;

IV.- Dirección de Policía de Proximidad Social;

V.- La Dirección de Unidad de Atención a Menores y Personas Vulnerables; y

VI.- La Unidad Especializada para la Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencia "Mujer Segura".

***Artículo 210.-** Las dependencias municipales adscritas a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal se regirán por el Reglamento de la Policía Preventiva Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, así como las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable.*

CAPÍTULO XII
DE LAS COMISIONES Y CONSEJOS

***Artículo 211.-** La comisiones y consejos, son órganos colegiados, creados por el Ayuntamiento, mediante la expedición del ordenamiento municipal o acuerdo respectivo y auxilian a la Presidenta o el Presidente Municipal en las materias que a cada una se le haya encomendado.*

SECCION I
DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE CARRERA POLICIAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 212.- *La Comisión Municipal de Carrera Policial de Seguridad Pública se regirá por el Reglamento Interno de la Comisión Municipal de Carrera Policial de Seguridad Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, así como las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable.*

SECCION II
DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE HONOR Y JUSTICIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 213.- *La Comisión Municipal de Honor y Justicia de Seguridad Pública se regirá por el Reglamento Interno de la Comisión Municipal de Honor y Justicia de Seguridad Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, así como las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable.*

SECCION III
DEL CONSEJO CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 214.- *El Consejo Ciudadano de Seguridad Pública se regirá por el Reglamento Consejo Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, así como las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable.*

CAPÍTULO XIII
DE LOS ÓRGANOS PÚBLICOS DESCONCENTRADOS

Artículo 215.- *El Ayuntamiento, además de los servicios cuya prestación asume directamente por medio de las dependencias municipales, desempeña y gestiona otras funciones a través de órganos públicos desconcentrados con autonomía técnica y sectorizados al ramo de la administración que dispongan los ordenamientos municipales y acuerdo que expida el propio Ayuntamiento.*

Artículo 216.- *El Ayuntamiento otorga a los órganos públicos desconcentrados facultades específicas para resolver sobre ciertas materias, dentro del ámbito por materia o por territorio, conforme se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad municipal aplicable.*

Artículo 217.- *En todo lo no previsto por los ordenamientos municipales que crean a los órganos públicos desconcentrados, se regirán por los ordenamientos municipales que regulen el funcionamiento de los consejos consultivos ciudadanos y serán renovados conforme al inicio del periodo constitucional del Gobierno Municipal.*

Artículo 218.- *La delegación de facultades que el Ayuntamiento otorgue al titular de un órgano público desconcentrado es personal, por lo tanto, no podrá ser sustituido o representado total o parcialmente por otra persona, salvo en los casos de sustitución reglamentaria por ausencia o que por acuerdo delegatorio emitido por la Presidenta o el Presidente Municipal.*

Artículo 219.- *Los órganos públicos desconcentrados pueden ser modificados o suprimidos por el Ayuntamiento. Si el órgano fuera suprimido, su función deberá ser asumida por las dependencias municipales u otro órgano que el propio Ayuntamiento determine.*

Artículo 220.- *Corresponde al Ayuntamiento, a través de las dependencias municipales correspondientes ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los órganos públicos desconcentrados, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados.*

Artículo 221.- *Mediante la vigilancia, enlace y supervisión sobre los desconcentrados, se evalúa el desempeño institucional de dichos órganos. Dicha evaluación debe consistir en un proceso sistemático de análisis de los resultados obtenidos por los indicadores e índices de gestión que se establezcan a tal fin y que son aplicados a los programas, proyectos o servicios prestados.*

Artículo 222.- *En el caso de que los órganos públicos desconcentrados que ejerzan recursos del Presupuesto de Egresos del Municipio, el resultado de la evaluación del desempeño institucional tendrá incidencia en la asignación presupuestaria del mismo, de conformidad con la normativa municipal aplicable.*

TÍTULO V
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 223.- *Los organismos públicos descentralizados, los fideicomisos públicos y las empresas de participación municipal mayoritaria, serán considerados como entidades u organismos paramunicipales y forman parte de la administración pública del Municipio.*

Artículo 224.- *Las entidades que integran la administración pública paramunicipal gozan de autonomía de gestión para el cumplimiento de su objeto, fines y metas señalados en sus programas y el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza del Municipio. Para tal efecto deben contar con una administración ágil y eficiente, las cuales quedan sujetas a las disposiciones siguientes:*

I.- Al control, vigilancia, auditoria y evaluación del Ayuntamiento, la Auditoría Superior del Estado de Jalisco el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y del Congreso del Estado en el ámbito de sus respectivas competencias;

II.- Deben proporcionar la información y datos que les soliciten el Ayuntamiento, las o los Munícipes, la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, la o el titular de la Tesorería Municipal, la o el titular del Órgano Interno de Control, o el Congreso del Estado;

III.- Son sujetos permanentes o temporales de auditorías;

IV.- Su régimen laboral queda comprendido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

V.- Su personal, aun se encuentren en sus órganos colegiados con cargos honorarios, está sujeto a las leyes en materia de responsabilidades;

VI.- Digitalizar y resguardar los documentos contenidos en sus archivos, así como generar los cuadros generales de clasificación archivística, los catálogos de disposición documental, los inventarios documentales y fichas técnicas de valoración, como instrumentos de control y de consulta archivísticos;

VII.- Gestionar sus respectivos archivos de trámite, de concentración e histórico, en los términos de lo dispuesto por la legislación y reglamentación en materia de archivos, así como los convenios de coordinación que sean celebrados con el Municipio;

VIII.- Contarán con órganos internos de control y son sujetos obligados en materia de transparencia, rendición de cuentas, de acuerdo a las asignaciones presupuestales e ingresos propios a su disposición que administrarán bajo los principios que establezca la legislación en materia de austeridad, contabilidad gubernamental y disciplina financiera; y

IX.- Sus planes y programas deberán tener un enfoque de respeto, protección promoción y garantía de los derechos humanos.

CAPÍTULO II
DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 225.- *Son organismos públicos descentralizados son los organismos creados por el Ayuntamiento, mediante la expedición del ordenamiento municipal respectivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopten, siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:*

I.- Que su patrimonio se constituya total o parcialmente con bienes, fondos, asignaciones presupuestales, subsidios, el rendimiento de una contribución específica o cualquier otra aportación que provenga del Municipio; y

II.- Que su finalidad u objeto, sea la prestación de servicios públicos o el desempeño de una función social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia social y a grupos vulnerables, fomento cultural y deportivo, la defensa y rehabilitación del medio ambiente.

Artículo 226.- *El ordenamiento municipal que expida el Ayuntamiento para la creación de un organismo público descentralizado, establecerá entre otros elementos:*

I.- La denominación del organismo y el domicilio legal;

II.- El objeto del organismo conforme lo señalado por este ordenamiento;

III.- Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;

IV.- La manera de integrar el órgano de gobierno y de designar a su director;

V.- Las facultades y obligaciones del órgano de gobierno;

VI.- Las facultades y obligaciones del director, quien tendrá la representación legal del organismo;

VII.- Sus órganos internos de control, así como sus facultades;

VIII.- La obligación de presentar a la Tesorería Municipal un estado de contabilidad mensual y un balance general anual, para su revisión por dicha dependencia municipal; y

IX.- Los demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 227.- *Las y los titulares de las áreas administrativas de los organismos públicos descentralizados serán renovados dentro de los primeros sesenta días del periodo constitucional del Gobierno Municipal.*

La Presidenta o el Presidente Municipal podrán nombrar a las y los titulares de las áreas administrativas de los organismos públicos descentralizados cuando por cualquier motivo se carezca de su designación, en tanto se elijan conforme lo establezcan sus ordenamientos municipales.

Artículo 228.- *Cuando algún organismo público descentralizado deje de cumplir sus fines u objeto o su funcionamiento no resulte ya conveniente desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, el Ayuntamiento acordará la disolución o extinción, procediendo a la liquidación de su patrimonio. Asimismo, podrá acordar su fusión, cuando su actividad combinada redunde en un incremento de eficiencia y productividad.*

En la extinción, liquidación, disolución y fusión de los organismos públicos descentralizados deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el Ayuntamiento fijar la forma y términos de los mismos.

SECCIÓN I
Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF-Tlajomulco)

Artículo 229.- *El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Tlajomulco es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se regirá por las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, su régimen laboral queda comprendido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.*

SECCIÓN II
Del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense

Artículo 230.- *El Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se regirá por las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, su régimen laboral queda comprendido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.*

SECCIÓN III
Del Instituto de Alternativas para los Jóvenes (INDAJO)

Artículo 231.- *El Instituto de Alternativas para los Jóvenes (INDAJO) es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se regirá por las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, su régimen laboral queda comprendido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.*

SECCIÓN IV
Del Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (CENDI)

Artículo 232.- *El Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (CENDI) es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se regirá por las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, su régimen laboral queda comprendido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.*

SECCIÓN V
Del Consejo Municipal del Deporte de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (COMUDE)

Artículo 233.- *El Consejo Municipal del Deporte de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, (COMUDE) es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se regirá por las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, su régimen laboral queda comprendido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.*

SECCIÓN VI
Del Consejo de Colaboración del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Artículo 234.- *El Consejo de Colaboración del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se regirá por las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, su régimen laboral queda comprendido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.*

SECCIÓN VII
Del Unidad de Acopio y Salud Animal del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, (UNASAM)

Artículo 235.- *La Unidad de Acopio y Salud Animal del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga,*

Jalisco, (UNASAM) es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se regirá por las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, su régimen laboral queda comprendido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CAPÍTULO III
DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL MAYORITARIA

Artículo 236.- *Son empresas de participación municipal mayoritaria aquellas que satisfacen algunos de los siguientes requisitos:*

I.- Que el Municipio aporte o sea propietario del cincuenta y uno por ciento o más del capital social o de las acciones de la empresa;

II.- Que en la constitución de su capital, se hagan figurar acciones de serie especial que sólo pueden ser suscritas por el Municipio; y

III.- Que al Municipio corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de las y los miembros del Consejo de Administración, Junta Directiva u órgano equivalente, o de designar a la Presidenta o el Presidente, Directora o Director, la o el Gerente, o la o el que tenga facultades para vetar los acuerdos de la asamblea general de accionistas, del consejo de administración, de la junta directiva u órgano equivalente.

Artículo 237.- *La organización, administración y vigilancia de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación aplicable, deberán sujetarse a los términos que se consignan en el acuerdo u ordenamiento municipal expedido por mayoría calificada del Ayuntamiento que autorizan su creación o la participación del Municipio en las mismas.*

Artículo 238.- *Cuando alguna empresa de participación municipal mayoritaria no cumpla con el objeto de su creación y no resulte conveniente conservarla como entidad paramunicipal desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, el Ayuntamiento acordará la enajenación de la participación municipal o en su caso su disolución o liquidación. Para la enajenación de los títulos representativos del capital del Municipio, se procederá en los términos de ley. En los casos en que se acuerde la enajenación, en igualdad de condiciones y respetando los términos de las leyes y de los estatutos correspondientes, los trabajadores organizados de la empresa tendrán preferencia para adquirir los títulos representativos del capital de los que sea titular el Gobierno Municipal. La fusión o disolución de las empresas de participación municipal mayoritaria se efectuará conforme a los lineamientos o disposiciones establecidos en los estatutos de la empresa y legislación correspondiente. El Ayuntamiento intervendrá a fin de señalar la forma y términos en que deba efectuarse la fusión o la disolución, debiendo cuidar en todo tiempo la adecuada protección de los intereses públicos, la de los accionistas o titulares de las acciones o partes sociales, y los derechos laborales de los servidores públicos de la empresa.*

Artículo 239.- *El Ayuntamiento por mayoría calificada determinará las y los servidores públicos que deban ejercer las facultades que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales que integren el capital social de las empresas de participación municipal mayoritaria.*

Artículo 240.- *Los Consejos de Administración o sus equivalentes de las empresas de participación municipal mayoritaria, se integrarán de acuerdo a sus estatutos y con sujeción a lo siguiente:*

I.- Las y los integrantes del Consejo de Administración que representen la participación del Municipio, serán designados por el Ayuntamiento por mayoría calificada. Deberán constituir en todo tiempo más de la mitad de las y los miembros del Consejo y deben ser integrantes del Ayuntamiento o titulares de la administración pública municipal en funciones; y

II.- El propio Consejo, será presidido por la persona a quien el Ayuntamiento designe.

CAPÍTULO IV
DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS

Artículo 241.- *Los fideicomisos son aquellos que el Gobierno Municipal constituya, con el propósito de ser auxiliares para impulsar áreas prioritarias del desarrollo municipal y la realización de obras o prestación de servicios públicos.*

Artículo 242.- *Los fideicomisos públicos que se establezcan por acuerdo de mayoría calificada del Ayuntamiento, tendrán como propósito auxiliar al Municipio mediante la realización de acciones prioritarias, obras y prestación de servicios públicos, pago de deuda o cualquier otro fin que busque el interés general, serán los que se consideren entidades paramunicipales y quedarán sujetos a las disposiciones de las leyes especiales, este ordenamiento y a las cláusulas del contrato respectivo.*

Artículo 243.- *El Ayuntamiento será el fideicomitente único del Municipio, cuidará que en los contratos queden debidamente precisados los derechos y acciones que corresponda ejercitar al fiduciario sobre los bienes fideicomitidos, las limitaciones que establezca o que se deriven de derechos de terceros, así como los derechos que el fideicomitente se reserve y las facultades que fije en su caso al Comité Técnico, el cual deberá existir obligadamente en los fideicomisos públicos municipales.*

Artículo 244.- *En los contratos de los fideicomisos se deberán precisar las facultades especiales, si las hubiere, para los órganos de gobierno que determine el Ayuntamiento, para el Comité Técnico, indicando, en todo caso, cuales asuntos requieren de la aprobación del mismo para el ejercicio de acciones y derechos que correspondan al fiduciario, entendiéndose que las facultades del citado cuerpo colegiado constituyen limitaciones para la institución fiduciaria. La institución fiduciaria deberá abstenerse de cumplir las resoluciones que el Comité Técnico dicte en exceso de las facultades expresamente fijadas por el fideicomitente, o en violación a las cláusulas del contrato del fideicomiso, debiendo responder de los daños y perjuicios que se causen, en caso de ejecutar actos en acatamiento de acuerdos dictados en exceso de dichas facultades o en violación al citado contrato.*

Artículo 245.- *En todos los contratos constitutivos de fideicomisos públicos, se deberá reservar al Gobierno Municipal la facultad expresa de revocarlos, sin perjuicio de los derechos que correspondan a los fideicomisarios, o a terceros, salvo que se trate de fideicomisos constituidos por mandato de la ley o que la naturaleza de sus fines no lo permita.*

TÍTULO VI
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 246.- *Se entiende por servicio público, toda prestación concreta que tienda a satisfacer las necesidades públicas del Municipio, mismo que deberá prestarse de manera permanente, uniforme y continua a todos los habitantes del Municipio. Para garantizarse la prestación de los mismos, la autoridad municipal podrá hacer uso de la fuerza pública en caso de oposición.*

Artículo 247.- *De conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracción III de la Constitución Federal; 79 de la Constitución Local; y 94 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, el Municipio, a través del Ayuntamiento, tiene a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos:*

I.- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales y sus lodos;

II.- Alumbrado público;

III.- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

IV.- Mercados y centrales de abastos;

V.- Rastros y servicios complementarios;

VI.- Estacionamientos municipales;

VII.- Panteones;

VIII.- Calles, parques y jardines y su equipamiento;

IX.- Seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito;

X.- Centros deportivos municipales;

XI.- Centros culturales municipales; y

XII.- Los demás que el Congreso del Estado o el Ayuntamiento determine, o en atención a las condiciones territoriales, socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera del Municipio se pueda hacer cargo.

CAPÍTULO II
DE LAS MODALIDADES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 248.- *Las formas de administración de los servicios públicos municipales a cargo del Ayuntamiento para asegurar su prestación y buen funcionamiento podrán ser:*

I.- Administración Directa: cuando al Ayuntamiento, por conducto de sus dependencias municipales preste directamente el servicio;

II.- Concesión: cuando el Ayuntamiento acuerde, transferir, a través de un contrato, a personas físicas o morales el derecho y la obligación de prestar algún servicio, a excepción del de seguridad pública y policía preventiva municipal, siempre que con ello no se contravenga el interés público;

III.- Colaboración: cuando el Ayuntamiento, a través de sus dependencias municipales y conjuntamente con las organizaciones de participación ciudadana y vecinal, con grupos organizados o con particulares, se encargue del financiamiento, operación, conservación y/o mantenimiento de un servicio público, en determinado centro de población, colonia, zona o lugar;

IV.- Convenios: Estado – Municipio y convenio de asociación o coordinación con el Estado u otro Municipio, en los términos de lo dispuesto en los artículos 95, 96 y 97 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y otras leyes aplicables;

V.- Fideicomisos: cuando el Ayuntamiento acuerde la constitución de un contrato de fideicomiso ante un fiduciario con el fin de destinar cierta parte del patrimonio municipal con el fin de garantizar la prestación de determinado servicio público; y

VI.- Mixta: es la que combina una o varias de las anteriores formas de prestación.

Artículo 249.- *El Ayuntamiento debe expedir y aplicar los ordenamientos municipales que regulen la organización, administración, funcionamiento, conservación, mejoramiento y prestación de los servicios públicos municipales, entre tanto se estará en lo establecido en el presente Reglamento o lo que acuerde con la Presidenta o el Presidente Municipal.*

Así mismo, debe establecer y desarrollar las figuras jurídicas de la concesión, colaboración

y administración mixta en los ordenamientos municipales, buscando ante todo que sean instrumentos ágiles, que admitan maximizar la capacidad económica del Municipio y permitan ampliar, mediante el apoyo de particulares, a mayor número de población el rango de la prestación de servicios públicos, entre tanto se estará en lo que acuerde el Ayuntamiento por votación de mayoría calificada.

Artículo 250.- *El régimen reglamentario de la concesión de bienes y servicios públicos municipales se estará a lo establecidos en la legislación y normatividad aplicable, así como a lo que disponga el ordenamiento municipal que para tal efecto expida el Ayuntamiento.*

CAPÍTULO III
DEL MODO DE SUPLIR LAS FALTAS

Artículo 251.- *Para efectos administrativos, la falta temporal de la o el titular de la Sindicatura Municipal, hasta por un mes, será cubierta por la Directora General Jurídica o el Director General Jurídico, quien estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.*

Artículo 252.- *Las faltas temporales de las Juezas y los Jueces Municipales, serán cubiertas conforme lo establece el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Las faltas definitivas de las Juezas y los Jueces Municipales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento de conformidad a las disposiciones de la legislación aplicable y el presente Reglamento.*

Artículo 253.- *La falta temporal del Secretario General del Ayuntamiento, hasta por un mes, será cubierta por la Directora o el Director General de Actas e Integración o por quien designe la Presidenta o el Presidente Municipal mediante acuerdo delegatorio, quien estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.*

Las faltas de más de un mes o definitivas de la Secretaria o el Secretario General del Ayuntamiento serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 254.- *La falta temporal de hasta un mes por parte de la Tesorera o el Tesorero Municipal será cubierta por la Directora o el Director General de Finanzas o por quien designe la Presidenta o el Presidente Municipal mediante acuerdo delegatorio, quien estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.*

Las faltas de más de un mes o definitivas de la Tesorera o el Tesorero Municipal serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 255.- *La falta temporal de hasta un mes por parte de la o el Titular del Órgano Interno de Control será cubierta por la Directora o el Director de Resolución o por quien designe la Presidenta o el Presidente Municipal mediante acuerdo delegatorio, quien estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.*

Las faltas de más de un mes o definitivas de la o el Titular del Órgano Interno de Control serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 256.- *Las faltas temporales de las y los titulares de las dependencias municipales no previstas en el artículo anterior, hasta por un mes, serán cubiertas por quien se establezca en sus respectivos reglamentos interiores, o en su caso, mediante acuerdo delegatorio que emita la Presidenta o el Presidente Municipal. La o el servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.*

Las faltas de más de un mes o definitivas de dichos servidores públicos, serán cubiertas por quien nombre la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 257.- *Las faltas temporales o definitivas de las delegadas y los delegados municipales, serán cubiertas por la persona que designe la Presidenta o el Presidente Municipal.*

Artículo 258.- *Las faltas temporales hasta de un mes de los demás servidores públicos municipales deben ser cubiertas conforme lo dispuesto en los manuales de organización, o en su caso, será designado por la o el titular de la dependencia municipales de su adscripción.*

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que nombre la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 259.- *Quien supla las faltas temporales o definitivas de las y los servidores públicos señalados en los artículos precedentes, deberán reunir los requisitos que para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.*

Artículo 260.- *Las actividades que realicen las y los servidores públicos en suplencia de los respectivos titulares se entenderán inherentes a sus encargos, por lo que no percibirán remuneración adicional por tal motivo.*

CAPÍTULO IV
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 261.- *El incumplimiento a las disposiciones previstas en este ordenamiento será sancionado en los términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas normatividad aplicable.*

Artículo 262.- *Cuando la o el servidor público destituido forme parte de alguna organización sindical, dichos organismos deben ser informados de la destitución.*

Artículo 263.- *Si una vez sustanciados los procedimientos correspondientes, se ordena la reinstalación de algún servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento a las autoridades y organizaciones que corresponda.*

Artículo 264.- *Cuando derivado de los procedimientos administrativos se establezca sanción pecuniaria, la autoridad que haya resuelto debe notificar de inmediato a la Tesorería Municipal, para inicio del procedimiento económico coactivo de ejecución, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.*

TÍTULO VII
DE LOS RESPONSABLES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO

Artículo 265.- *Las disposiciones que determina el presente capítulo son aplicables para las y los servidores públicos del Municipio, de sus organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos público municipales, así como particulares que por cualquier medio reciban o administren recursos públicos:*

I.- De origen municipal; o

II.- De origen estatal o federal, que sean ejercidos por el Municipio.

Artículo 266.- *Las y los servidores públicos municipales, así como las y los particulares que reciban o administren recursos públicos serán responsables en los términos establecidos en la legislación y normatividad aplicable, por los actos u omisiones que les sean directa, solidaria o subsidiariamente imputables.*

Artículo 267.- *Las y los contratistas, las concesionarias y los concesionarios, urbanizadores, proveedores, y prestadores de servicios profesionales, en los términos de las leyes, ordenamientos municipales o los contratos que suscriban, respectivamente, serán responsables solidarios por los actos u omisiones en que incurran con motivo de las*

obras, trabajos, estudios, concesiones y demás actividades que les hayan sido encomendadas por el Municipio, por lo que en caso de sanciones impuestas por incumplimiento total o parcial a sus obligaciones con relación al gasto, se sujetarán a las siguientes reglas:

I.- La Tesorería Municipal iniciará los procedimientos administrativos para recuperar los montos por los daños que haya sufrido la hacienda pública municipal y en su caso ejecutará las garantías que hayan otorgado;

II.- Para los efectos de la fracción anterior, las y los contratistas, las concesionarias y los concesionarios, urbanizadores, proveedores y prestadores de servicios profesionales registrarán sus domicilios en el Padrón de Particulares Responsables del Gasto que llevará la Tesorería Municipal, mismo que deberá permanecer actualizado durante todo el tiempo que dure la relación jurídica con cada particular responsable del gasto, por lo que deberán notificar los cambios de sus domicilios que realicen dentro de los cinco días siguientes a dicho cambio de domicilio;

III.- Las y los particulares que no cumplan con lo previsto en la fracción anterior no podrán cobrar aquellos conceptos que les adeude el Municipio, y aquellos que no notifiquen sus respectivos cambios de domicilio se harán acreedores a una multa de entre los cien y ciento cincuenta días de salarios mínimos generales para el área geográfica donde se encuentre el Municipio;

IV.- La Tesorería Municipal tendrán facultades de inspección y vigilancia para mantener debidamente actualizado el Padrón de Particulares Responsables del Gasto; y

V.- Las Coordinaciones Generales de Gabinete, la Oficialía Mayor, la Dirección General del Centro Integral de Atención Ciudadana, la Dirección de Ordenamiento Territorial, así como de Obras Públicas, la Dirección de Recursos Materiales y los organismos públicos descentralizados colaborarán con la Tesorería Municipal para mantener actualizado el Padrón de Particulares Responsables del Gasto.

***Artículo 268.-** La Tesorería Municipal y el Órgano Interno de Control serán responsables solidarios de todo el ejercicio del gasto público del Municipio; las directoras y los directores, y demás titulares de las dependencias municipales que se encuentren jerárquicamente subordinados a éstos, también serán responsables solidarios del ejercicio de la totalidad del gasto público del Municipio, según las facultades y atribuciones que les otorga el presente Reglamento y el reglamento interior que se expida para la Tesorería Municipal y el Órgano Interno de Control, respectivamente.*

***Artículo 269.-** Los cargos o puestos públicos que serán considerados como responsables directos en la ejecución del gasto, así como en la aplicación de la Ley de Ingresos de este Municipio de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable para el ejercicio fiscal correspondiente y de acuerdo a sus facultades y atribuciones, son los siguientes:*

I.- La o el titular de la Sindicatura Municipal;

II.- La o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento;

III.- La o el titular de la Tesorería Municipal;

IV.- La o el titular del Órgano Interno de Control;

V.- La o el titular de la Jefatura de Gabinete;

VI.- La o el titular de la Oficialía Mayor;

VII.- La o el titular de la Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental;

VIII.- La o el titular de la Coordinación General de Desarrollo Económico;

IX.- La o el titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

X.- La o el titular de la Coordinación General de Construcción de Comunidad;

XI.- La o el titular del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos;

XII.- La o el titular la Dirección General del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4), Emergencias Tlajomulco; y

XIII.- La o el titular de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal.

Artículo 270.- *La Presidenta o el Presidente Municipal será responsable en forma subsidiaria del gasto público del Municipio de acuerdo a sus facultades y atribuciones.*

Lo anterior sin eximir a los responsables directos del gasto en sus obligaciones que en materia de rendición de cuentas públicas determinen las leyes aplicables a la materia, de acuerdo a la naturaleza de su encargo.

Artículo 271.- *Las y los servidores públicos que reciban o administren recursos públicos de los organismos públicos descentralizados municipales, empresas de participación municipal mayoritaria o fideicomisos públicos municipales, serán responsables directos del gasto de las entidades a que pertenezcan.*

Los ordenamientos municipales, estatutos o contratos que regulen la vida interna de los organismos públicos municipales, empresas de participación municipal mayoritaria o fideicomisos públicos municipales definirán en particular a los funcionarios o servidores públicos responsables del gasto dentro del ámbito de sus facultades y atribuciones.

Artículo 272.- *Las y los servidores públicos que ostenten los cargos mencionados en los artículos anteriores y las y los particulares que reciban o administren recursos públicos, serán considerados como sujetos auditables y fiscalizables de acuerdo a lo estipulado en la legislación en materia de fiscalización y auditoría pública, y la normatividad aplicable.*

Artículo 273.- *Ninguna persona que sea designada como titular de los puestos determinados como responsables directos en la ejecución del gasto, podrá continuar con su encargo sin la presentación de la caución del manejo de fondos públicos que les fueron asignados de acuerdo a lo que estipula el presente Reglamento.*

Artículo 274.- *La caución del manejo de fondos públicos será garantizada mediante las formas previstas por legislación y normatividad aplicable, así como el importe a cubrir a favor del Ayuntamiento será el que resulte de la formula estipulada para este efecto en la Ley de Ingresos del Municipio, para el ejercicio fiscal que corresponda, a falta de ésta por lo que acuerde el Ayuntamiento.*

Independientemente, la Tesorería Municipal contratará los seguros de responsabilidad civil, para vehículos oficiales y de responsabilidad patrimonial a que se refiere la legislación en materia de responsabilidad patrimonial, para hacer frente a las obligaciones que surjan por responsabilidades en que incurran las y los servidores públicos municipales frente a la Federación, el Estado, el propio Municipio y terceros.

Los gastos que se originen con motivo del otorgamiento de la caución y los seguros a que se refiere el párrafo anterior, serán a cargo del erario público.

Artículo 275.- *Con independencia de lo anterior, las y los servidores públicos que sean considerados como sujetos auditables y fiscalizables, deberán de remitir al Órgano Interno de Control dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio de su cargo su domicilio para recibir notificaciones, donde se les notifique de los resultados de las auditorías y revisiones a la cuenta pública, teniendo la obligación dicho funcionario de actualizar el mismo cuando hayan dejado el cargo o existan cambios del domicilio señalado, de lo contrario, las notificaciones que deban practicárseles se les realizarán mediante su publicación, por única ocasión, en los estrados del Palacio Municipal.*

Con o sin los domicilios de las y los servidores públicos responsables del ejercicio del gasto público del Municipio, la o el Titular del Órgano Interno de Control notificará el nombre de los responsables del gasto a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en la forma y términos la legislación y normatividad aplicable.

Artículo 276.- *Cuando la autoridad competente emita un pliego de observaciones o recomendaciones a la cuenta pública del Municipio, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:*

I.- Las irregularidades observadas y recomendaciones se notificarán mediante oficio en forma inmediata al titular de la dependencia municipal responsable por la Tesorera o el Tesorero Municipal;

II.- Si el personal de la dependencia municipal se niega a recibir el oficio de notificación, la Tesorería Municipal solicitará el auxilio de la Secretaria General del Ayuntamiento para que llevarla a cabo y de persistir la negativa levantará la certificación respectiva, dando cuenta del hecho a la Presidenta o el Presidente Municipal y al Órgano Interno de Control para que inicien los procedimientos sancionatorios correspondientes, respetando el derecho de audiencia y defensa de la o el servidor público que alegue haber recibido la orden del titular de no recibir la notificación de las observaciones o recomendaciones correspondiente;

III.- La o el titular de la dependencia municipal que reciba la notificación de observaciones o recomendaciones, en forma inmediata y preferente a otros asuntos, procederá a la integración de la documentación necesaria para responder a dichas observaciones o recomendaciones, que remitirá a la Tesorería Municipal en un plazo no mayor a veinte días naturales;

IV.- A efecto de solventar las observaciones y recomendaciones de la cuenta pública, según corresponda, las y los titulares de la administración pública municipal estarán obligados a realizar las siguientes acciones:

a) Ordenarán y realizarán visitas de verificación o inspección en los lugares que deban ser revisados;

b) Tomarán las medidas de seguridad necesarias que se encuentren contempladas en la legislación y normatividad aplicable;

c) Llevarán a cabo las revisiones de gabinete o a expedientes administrativos que sean necesarias;

d) Solicitarán las certificaciones de los documentos con las que se solventen las observaciones y recomendaciones que les fueron notificadas;

e) Solicitarán los informes y el auxilio de otras dependencias que requieran para solventar las observaciones y recomendaciones;

f) Llevarán a cabo las citaciones y requerimientos a contratistas, concesionarios, urbanizadores, proveedores y prestadores de servicios profesionales, así como a particulares para la regularización de las obras, acciones urbanísticas, trabajos, estudios, comercios y cualquier otro asunto que haya dado motivo a una observación;

g) Iniciarán los procedimientos administrativos de reposición de documentos o expedientes extraviados;

h) Darán cuenta a la Sindicatura Municipal de los hechos u omisiones que se considere que pueden constituir algún delito y de los actos y resoluciones administrativas que den motivo para el ejercicio del juicio de lesividad ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco;

i) Gestionarán y promoverán los trámites, procedimientos, instancias, registros y demás

actos que sean competencia de otras dependencias municipales, estatales o federales, así como ante sus superiores;

j) Determinarán la existencia de obligaciones administrativas, obligaciones y créditos fiscales, se notificarán a los sujetos pasivos para su cumplimiento e iniciarán los procedimientos administrativos de ejecución que correspondan por las autoridades que cuenten con facultades económico – coactivas, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

k) Se ejecutarán las garantías otorgadas a favor del Municipio que garanticen la obra, urbanización, compra, bien o servicio que dio motivo a la observación o recomendación, y en caso de ser insuficiente para resarcir al Municipio de los daños a la hacienda pública, se dará cuenta a la o el Síndico Municipal para que inicie las acciones legales que correspondan; y

l) Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable;

V.- Si las acciones que inicien las dependencias municipales requirieren de un plazo mayor de veinte días naturales para ser solventadas y regularizadas, la o el titular la dependencia municipal elaborará un dictamen, fundado y motivado, en donde informe que la observación o recomendación en particular se encuentra en vías de regularización, el estado de avance de las acciones tomadas y los actos, etapas, procedimientos o trámites que faltaren por llevarse a cabo, debiendo en todo momento concluir las acciones tomadas;

VI.- Si la observación o recomendación notificada no pudiere subsanarse por cualquier causa, la o el titular la dependencia municipal elaborará un dictamen, fundado y motivado, relativo al impedimento, el cual será notificado a la Tesorería Municipal;

VII.- Con o sin los informes, documentos, dictámenes de las dependencias municipales, la Tesorera o el Tesorero Municipal formulará la contestación a las observaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en la forma y términos establecidos en los la legislación y normatividad aplicable; y

VIII.- Si con motivo de la falta de informes, documentos, dictámenes y acciones no se pudiera solventar alguna observación o recomendación, o si los presentados fueran insuficientes para tales efectos, y se fincara una responsabilidad o sanción por parte de la autoridad competente, la Tesorería Municipal dará cuenta a la Presidenta o el Presidente Municipal y al Órgano Interno de Control para que inicien los procedimientos sancionatorios correspondientes en contra de las y los funcionarios o las y los servidores públicos responsables y hará efectiva la caución a que se refiere el presente Reglamento y de no ser suficiente para reparar el daño, se iniciará el procedimiento administrativo de ejecución en su contra.

Artículo 277.- *Las y los ex servidores públicos que se encuentren dentro del proceso de revisión de las cuentas públicas de las que en su momento fueron responsables, podrán solicitar a las dependencias municipales la información, datos y certificación de documentos, sin costo alguno, para solventar las observaciones y recomendaciones que les fueron formuladas por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco; así mismo, podrán solicitar y gestionar las acciones a que se refiere el presente Capítulo, constituyéndose como coadyuvantes de los procedimientos y acciones iniciados, siempre y cuando, no se encuentre en el supuesto de que exista información reservada o confidencial en términos de la legislación y normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.*

Artículo 278.- *La violación al artículo anterior será sancionada por la Tesorera o el Tesorero Municipal con una multa equivalente de entre el sesenta al noventa y cinco por ciento del monto de la observación detectada por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco y en caso de que la observación no sea cuantificada en numerario o se trate de una recomendación, la sanción se impondrán entre los quinientos y mil salarios mínimos generales para el área geográfica donde se encuentre el Municipio.*

Segundo.- Se expide el Reglamento del Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE ALTERNATIVAS PARA LOS JÓVENES DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y FUNCIONES

Artículo 1.- *Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social y de observancia obligatoria en el territorio del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, y tienen por objeto reglamentar la creación, estructura y funcionamiento del Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, así como su patrimonio.*

Artículo 2.- *El presente Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; los artículos 36 fracción II, 37 fracciones II y IX, 38 fracciones IV y VIII, 40 fracción II, 44 y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; los artículos 3 fracción IV y 4 fracción VII de la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud; los artículos 1, fracción III, 5, fracciones I y III, 6, 7, fracción IV, 8, 12 al 20, 24 al 29, y 51 al 54 de la Ley para el Desarrollo Integral de las Juventudes del Estado de Jalisco.*

Artículo 3.- *Para efectos de este Reglamento se entiende por:*

I.- Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

II.- Dirección General: La Dirección General del Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco o su Titular;

III.- Juventudes: Las personas físicas entre los doce años cumplidos y menores de treinta años de edad, para tal efecto:

a) Menores de edad: aquellos cuya edad se encuentre comprendida entre los doce años y hasta antes de los dieciocho años cumplidos o según lo establezca la Ley; y

b) Mayores de edad: aquellos cuya edad se encuentre comprendida entre los dieciocho años cumplidos y los menores de treinta años de edad o según lo establezca la Ley.

IV.- Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno del Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

V.- Instituto: El Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

VI.- Municipio o Municipal: El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco o relativo al mismo; y

VII.- Reglamento: El presente Reglamento del Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Artículo 4.- *Para los casos no previstos en el presente Reglamento, se aplicarán de forma supletoria:*

I.- *La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*

II.- *La Constitución Política del Estado de Jalisco;*

III.- *La Ley Federal del Trabajo;*

IV.- *La Ley del Instituto Mexicano de la Juventud;*

V.- *La Ley para el Desarrollo Integral de las Juventudes del Estado de Jalisco;*

VI.- *La Ley de los Derechos de las Niñas, los Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco;*

VII.- *La Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;*

VIII.- *La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;*

IX.- *La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;*

X.- *La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;*

XI.- *La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;*

XII.- *La Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;*

XIII.- *La Ley de Fiscalización Superior y Auditoria Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;*

XIV.- *El Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;*

XV.- *El Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; y*

XVI.- *Las demás leyes y reglamentos aplicables.*

Artículo 5.- *Se crea el Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, (INDAJO) como un organismo público descentralizado del Ayuntamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual forma parte de la administración pública municipal, teniendo a su cargo las facultades que le encomiende el presente Reglamento, los acuerdos y decretos que el propio Ayuntamiento expida, así como las atribuciones que le otorguen la normatividad aplicable y los convenios que en su caso se suscriban.*

Artículo 6.- *Las funciones que desempeñará el Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, (INDAJO) son primordialmente para las juventudes de este Municipio.*

Artículo 7.- *El Instituto de Alternativas para las juventudes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, tiene las siguientes funciones:*

I.- *Formular, promover y llevar a cabo estrategias, alternativas y las acciones necesarias que permitan a las juventudes del Municipio desarrollarse, para que puedan mejorar las condiciones de vida y hacer efectivas sus garantías individuales y los derechos y deberes contenidos en los artículos 6 al 20 de Ley para el Desarrollo Integral de las Juventudes del Estado de Jalisco.;*

II.- *Reconocer la diversidad de los grupos de jóvenes en el Municipio, así como sus condiciones socio-culturales;*

III.- *Promover la participación de las juventudes en los asuntos públicos del Municipio, los problemas de sus colonias, delegaciones o poblaciones y que se involucren con sus vecinos;*

IV.- *Promover, gestionar y recibir apoyos, subsidios, donativos y demás recursos económicos e infraestructura que permitan implementar las acciones y proyectos dirigidos a la población joven del Municipio, ante los distintos órdenes de gobierno, la iniciativa privada y el sector social;*

V.- *Crear espacios físicos y simbólicos que sirvan como punto de encuentro de las juventudes a raíz de la interacción entre grupos de jóvenes, gobierno y ciudadanía en general, comprender las problemáticas que enfrentan las juventudes desde su cotidianeidad;*

VI.- *Vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento de los programas dirigidos a las juventudes del Municipio;*

VII.- *Apoyar y reconocer públicamente al talento joven del Municipio, además de buscar y facilitar los medios para tal efecto;*

VIII.- *Atender y canalizar a las juventudes que soliciten apoyo y que enfrenten problemáticas particulares, además de brindar asesoría psicológica, jurídica, médica, educativa, así como gestionar becas y apoyos;*

IX.- *Unir esfuerzos con las dependencias de la administración pública municipal para llevar a cabo actividades en beneficio de la población joven;*

X.- *Vincular los trabajos del Instituto con las dependencias federales, estatales e internacionales, así como las organizaciones de la sociedad civil, los colectivos y la iniciativa privada, para la apertura de espacios para el desarrollo de las capacidades de las juventudes del Municipio; y*

XI.- *Las demás contempladas en las leyes, ordenamientos municipales o que le encomiende el Ayuntamiento.*

Artículo 8.- *El Instituto realizará sus actividades en forma programada conforme a los objetivos, principios, categorías y prioridades contenidos en el Programa Nacional de Juventud, el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Municipal de Desarrollo.*

Para la planeación, programación y ejecución de sus objetivos, políticas públicas y atribuciones, el Instituto cuenta con la estructura administrativa que establece el presente Reglamento.

CAPÍTULO II
DEL DOMICILIO

Artículo 9.- *El Instituto establecerá su domicilio oficial en el territorio municipal.*

Sin perjuicio de lo anterior, el Instituto podrá habilitar oficinas, ventanillas de recepción e infraestructura para las juventudes en cualquier parte del territorio municipal, así como recibir trámites administrativos y mantener comunicación mediante la utilización de tecnologías de la información con el objeto de facilitar al ciudadano la interacción con el Gobierno Municipal.

TÍTULO II
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

CAPÍTULO I
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 10.- *La Junta de Gobierno es el máximo órgano de gobierno del Instituto, está integrado por siete miembros, los cuales tienen el carácter de honoríficos, por lo que no recibirán sueldo o prestación económica alguna por parte del Instituto, excepto la o el Director General el cual percibirá un sueldo de acuerdo a lo que establezca la Junta de Gobierno.*

Artículo 11.- *La Junta de Gobierno está integrada por los miembros propietarios siguientes:*

I.- *Una Presidenta o Presidente, que recaerá en la Presidenta o Presidente Municipal;*

II.- *Una Secretaria o Secretario Técnico, que recaerá en la o el titular de la Dirección General del Instituto de Alternativas para Jóvenes de Tlajomulco de Zúñiga;*

III.- *Las y los siguientes vocales:*

a) *La Síndica o Síndico Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;*

b) *La Regidora o Regidor Presidente de la Comisión Edilicia de Juventud y Deportes;*

c) *La o el titular de la Secretaria General del Ayuntamiento;*

e) *La o el Tesorero Municipal;*

f) *Una persona representante que designe el Consejo Municipal de Participación Ciudadana; y*

g) *Una persona representante que designe el Gobierno del Estado, a través de la Dirección de Juventudes.*

Artículo 12.- *Por cada miembro propietario se nombrará una o un suplente, teniendo las mismas facultades y atribuciones que el miembro propietario previstas en este Reglamento, entrando en funciones por ausencia del miembro propietario y por ministerio de ley.*

Artículo 13.- *Todas las persona integrantes de la Junta de Gobierno tienen derecho a voz y voto.*

Artículo 14.- *La Junta de Gobierno tiene las facultades siguientes:*

I.- *Aprobar, revisar, evaluar y actualizar los programas generales anuales de actividades del Instituto;*

II.- *Proponer, deliberar y diseñar proyectos estratégicos y programas dirigidos a las juventudes del Municipio, teniendo como prioridad aquellos que promuevan alternativas para el desarrollo de cualquier grupo de jóvenes;*

III.- *Establecer, autorizar y en su caso modificar el presupuesto del Instituto; así como sus estados financieros;*

IV.- *Aprobar anualmente los proyectos, programas e informes financieros del Instituto y autorizar la publicación de los mismos de conformidad a lo establecido en materia de transparencia e información;*

V.- *Aprobar el proyecto de la plantilla de personal del Instituto;*

VI.- *Estudiar, analizar y proponer al Ayuntamiento la normatividad interna del Instituto o adoptar la que emita para cuestiones administrativas, así como proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y sus modificaciones, relativas a las funciones del Instituto;*

VII.- *Vigilar la correcta administración de los bienes y recursos del Instituto;*

VIII.- *Vigilar la correcta aplicación de los recursos y ejecución de programas a cargo del Instituto;*

IX.- *Ratificar al titular de la Dirección General del Instituto nombrado por la Presidenta o Presidente Municipal;*

X.- *Otorgar y revocar poderes, cuando sea necesario para el funcionamiento del Instituto;*

XI.- *Aprobar y autorizar al titular de la Dirección General a la celebración de contratos y convenios para cumplir con las funciones del Instituto;*

XII.- *Aprobar su calendario anual de sesiones;*

XIII.- *Aprobar las actas de cada una de las sesiones celebradas;*

XIV.- *Autorizar, con sujeción a las disposiciones legales aplicables, donaciones onerosas, herencias y legados que pretenda recibir el Instituto;*

XV.- *Recibir el informe anual que rinda la o el titular de la Dirección General del Instituto; y*

XVI.- *Las demás previstas en las leyes y normatividad aplicable.*

CAPÍTULO II
DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 15.- *Las sesiones de la Junta de Gobierno serán públicas y abiertas.*

Las y los asistentes a las sesiones deberán conducirse en todo momento con propiedad durante el desarrollo de las sesiones, no tendrán derecho a voto y no podrán intervenir en las discusiones de la Junta de Gobierno, excepto que la misma Junta de Gobierno lo apruebe en el desarrollo de la sesión.

Artículo 16.- *La Junta de Gobierno se instalará dentro de los sesenta días siguientes al inicio del periodo constitucional del gobierno municipal, previa convocatoria que emita la Presidenta o Presidente Municipal para la toma de protesta de sus miembros.*

Artículo 17.- *La Junta de Gobierno, sesionará cuando menos una vez cada tres meses en forma ordinaria, el día que previamente establezca en un calendario de sesiones anual y en forma extraordinaria, cuando sea necesario.*

Artículo 18.- *Las sesiones de la Junta de Gobierno serán convocadas por su Presidenta o Presidente indicando el lugar, día y hora donde serán celebradas, o a solicitud de la mayoría sus miembros en caso de urgencia podrán convocar a sesión extraordinaria, ambas deberán ser notificadas a través de la Secretaria o Secretario Técnico.*

Artículo 19.- *La convocatoria para el desarrollo de las sesiones ordinarias se notificará por escrito con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la misma, acompañando cuando proceda los documentos y anexos para su estudio y análisis, la cual se sujetará cuando menos al siguiente orden del día:*

I.- *Lista de asistencia y declaración del quórum para sesionar;*

II.- *Lectura y aprobación del orden del día;*

III.- *Presentación, lectura y aprobación de los asuntos a tratar;*

IV.- *Asuntos generales; y*

V.- *Clausura de la sesión.*

Las convocatorias y sus anexos podrán entregarse a las o los integrantes de la Junta de Gobierno mediante los correos electrónicos que designen para tal efecto ante la o el Secretario Técnico.

Artículo 20.- *Las sesiones extraordinarias se convocarán hasta con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la misma, siguiendo el mismo procedimiento que para las ordinarias y solamente se atenderán y desahogarán los asuntos que dieron motivo a la convocatoria.*

Artículo 21.- *Las y los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar a la o el Secretario Técnico, la inclusión de los asuntos a tratar en la sesión ordinaria correspondiente, con dos días hábiles de anticipación a que se emita la convocatoria, debiendo acompañar los documentos necesarios para su estudio y análisis.*

Artículo 22.- *Para que la Junta de Gobierno sesione válidamente, se requerirá la asistencia de cuando menos la mayoría de sus miembros, entre los que deberá estar la Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno y la Secretaria o Secretario Técnico de la Junta de Gobierno.*

Artículo 23.- *Los miembros de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria respectiva, si pasados treinta minutos de la hora señalada en la convocatoria no existe quórum para llevar a cabo la sesión, la Presidenta o Presidente de la Junta podrá prorrogar el inicio de la sesión por otra media hora más.*

Pasado los tiempos antes mencionados, sin que existiera quórum para llevar a cabo la sesión, ésta deberá ser pospuesta por la Presidenta o Presidente de la Junta, por lo que la Secretaria o Secretario Técnico dará aviso por escrito a las personas ausentes y demás miembros convocados, indicándoles la hora y lugar para su nueva celebración.

Artículo 24.- *Las decisiones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría simple de votos, y en caso de empate, la Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad. Las abstenciones se cuentan por separado.*

Artículo 25.- *Se requiere la aprobación del Ayuntamiento para:*

I.- *Celebrar actos jurídicos o convenios que comprometan al Instituto por un plazo mayor al periodo del Gobierno Municipal;*

II.- *Adquirir o transmitir bienes inmuebles a título oneroso;*

III.- *Establecer gravámenes sobre bienes que formen parte del patrimonio del Instituto;*

IV.- *Desincorporar bienes del dominio público del Instituto;*

V.- *Contratar deuda; y*

VI.- *Celebrar contratos de fideicomiso.*

Artículo 26.- *De cada sesión de la Junta de Gobierno, la Secretaria o Secretario Técnico levantará un acta donde se asentarán los acuerdos tomados, dicha acta deberá firmarse por las y los integrantes que hayan participado en dichas sesiones. En caso de negativa, la Secretaria o Secretario Técnico asentará el hecho en un apéndice que formará parte del acta correspondiente.*

Artículo 27.- *La Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno, podrá suspender o diferir la sesión por las causas siguientes:*

I.- *Por causas de fuerza mayor;*

II.- *Por no existir el quórum requerido en el presente Reglamento; y*

III.- *Cuando así lo solicite la mayoría de los miembros presentes.*

Artículo 28.- *En caso de que se presente algún supuesto del artículo anterior, la Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno, deberá indicar el día, hora y lugar para su celebración o continuación.*

Artículo 29.- *La Junta de Gobierno, por conducto de su Presidenta o Presidente, podrá invitar a sus sesiones a representantes de instituciones y personas vinculadas con las funciones del Instituto, cuando los temas a tratarse así lo requieran, con derecho a voz.*

Artículo 30.- *La Junta de Gobierno podrá determinar la creación de comités y grupos de trabajo tanto de carácter permanente como transitorio, cuando lo estime conveniente para el estudio y despacho de asuntos específicos relacionados con las funciones del Instituto. La integración de cada uno de los comités y grupos de trabajo, así como su organización y funcionamiento, se sujetarán a lo que dispongan sus acuerdos de creación.*

CAPÍTULO III
DE LA PRESIDENCIA

Artículo 31.- *La Presidenta o el Presidente de la Junta de Gobierno, tendrá las facultades y obligaciones las siguientes:*

I.- *Presidir los actos oficiales del Instituto;*

II.- *Instalar, convoca, presidir, dirigir, prorrogar y clausurar las sesiones, así como declarar receso, suspensión o reanudación de aquellas cuando sea necesario;*

III.- *Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de las sesiones;*

IV.- *Someter a discusión, votación los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno;*

V.- *Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en la Junta de Gobierno;*

VI.- *Vigilar la correcta aplicación de este Reglamento;*

VII.- *Emitir voto de calidad en caso de empate; y*

VIII.- *Las demás que le otorgue la Junta de Gobierno, el presente Reglamento o se le confieran en otras disposiciones legales aplicables.*

CAPÍTULO IV
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 32.- *Son facultades y obligaciones de la Secretaria o Secretario Técnico las siguientes:*

I.- *Acordar con la Presidenta o Presidente los asuntos a tratar en las sesiones de la Junta de Gobierno, notificando las convocatorias a las y los integrantes de la misma;*

II.- *Notificar la convocatoria para las sesiones de la Junta de Gobierno con la debida anticipación;*

III.- *Pasar lista de asistencia, verificar y declarar la existencia de quórum legal;*

IV.- *Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que determine la Junta de Gobierno;*

V.- *Hacer del conocimiento a la Junta de Gobierno de las acciones que realiza el Instituto;*

VI.- *Elaborar y presentar las propuestas con base en los proyectos que pretenda realizar el Instituto, apegados al Plan Municipal del Desarrollo;*

VII.- *Autorizar con su firma las actas y todos los documentos oficiales y las copias de éstas, que se generen en la Junta de Gobierno y de los documentos que existan en los archivos del Instituto;*

VIII.- *Someter a aprobación de la Junta de Gobierno el presupuesto del Instituto y sus*

modificaciones;

IX.- *Presentar a la Junta de Gobierno los estados financieros, así como evaluaciones de los trabajos realizados y asuntos del Instituto de Alternativas para jóvenes de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;*

X.- *Recibir las propuestas de la Junta de Gobierno y acordarlas con la Presidenta o el Presidente cuando éstas sean en relación con la ejecución de alguno de los objetivos del Instituto;*

XI.- *Asentar en el libro correspondiente, las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno; y*

XII.- *Las demás que le otorgue la Junta de Gobierno, el presente Reglamento o se le confieran en otras disposiciones legales aplicables.*

CAPÍTULO V
DE LAS VOCALÍAS

Artículo 33.- *Las y los vocales de la Junta de Gobierno serán honorarios y tendrán las siguientes facultades y obligaciones:*

I.- *Asistir puntualmente a las sesiones, así como participar en las mismas;*

II.- *Desempeñar las comisiones que les encomiende la Junta de Gobierno, rindiendo los informes correspondientes a la misma;*

III.- *Solicitar la dispensa de las ausencias a las sesiones por causas de fuerza mayor;*

IV.- *Solicitar durante la sesión, el uso de la palabra a la Presidenta o Presidente y hacer uso de ella cuando le sea concedida;*

V.- *Elaborar propuestas de acuerdos o proyectos, con base en los planes y programas del Instituto;*

VI.- *Firmar las actas de cada una de las sesiones celebradas en las que haya participado;*

VII.- *Emitir votos particulares sobre los asuntos tratados en las sesiones y remitirlos a la Secretaría Técnica para que queden asentados en el acta correspondiente;*

VIII.- *Señalar sus respectivos correos electrónicos para recibir las notificaciones correspondientes; y*

IX.- *Las demás que se les encomienden en el presente Reglamento u otras disposiciones legales aplicables.*

TÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

Artículo 34.- *Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con las áreas siguientes:*

I.- *La Dirección General:*

- ***a)*** *La Dirección Operativa;*
  - *1.- La Coordinación Comunitaria;*
  - *2.- La Coordinación Formativa;*

b) *La Coordinación Administrativa.*

Artículo 35.- *El Instituto contará con el personal técnico, administrativo y profesional para el desarrollo de sus actividades, que permita la capacidad presupuestaría en ese apartado, el cual estará subordinado a la Dirección General del Instituto.*

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 36.- *Corresponde a la Dirección General la conducción, administración y la función ejecutiva del Instituto, así como coordinar y supervisar la ejecución de sus programas y proyectos de acuerdo a lo que establezca del Programa General del Instituto, así como el cumplimiento de las metas planteadas en su programa, la administración, el buen uso y manejo de los recursos públicos y de hacer cumplir con lo que disponga por las la Ley de Atención de la Juventud del Estado de Jalisco, las leyes y reglamentos en materia de contabilidad gubernamental, austeridad, transparencia y rendición de cuentas.*

Artículo 37.- *La Dirección General tiene un titular denominado Directora General o Director General, que tiene las facultades siguientes:*

I.- *Cumplir y vigilar el cumplimiento del presente Reglamento, así como de las resoluciones que acuerde la Junta de Gobierno;*

II.- *Representar al Instituto ante las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo, con todas las facultades generales y especiales que requiera;*

III.- *Previa autorización de la Junta de Gobierno, suscribir, en representación del Instituto, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se celebren con dependencias y entidades públicas, con organizaciones privadas y sociales, necesarios para el buen funcionamiento del mismo;*

IV.- *Dar contestación oficial a los requerimientos solicitados por dependencias gubernamentales, así como a los escritos presentados por particulares;*

V.- *Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la ciudadanía, a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan referente a temas relacionados con jóvenes en el Municipio;*

VI.- *Proveer en la esfera administrativa de lo necesario para el correcto funcionamiento del Instituto y la infraestructura que le ha sido destinada;*

VII.- *Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el funcionamiento del Instituto para mejorar la gestión del mismo;*

VIII.- *Nombrar y remover a las y los servidores públicos del Instituto;*

IX.- *Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones a la estructura y a los órganos administrativos que sean necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto;*

X.- *Proponer a la Junta de Gobierno el establecimiento de las instancias de asesoría, coordinación, consulta y apoyo administrativo que estime necesarias para el buen funcionamiento del Instituto;*

XI.- *Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación el manual de políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones y enajenaciones, y los demás proyectos de reglamentación y manuales establecidos en las disposiciones legales aplicables;*

XII.- *Establecer, implantar, coordinar y evaluar las políticas institucionales que rijan las actividades de información y difusión de los avances en materia de acciones y programas dirigidos a las juventudes;*

XIII.- *Realizar las acciones de imagen institucional que requiera el Instituto;*

XIV.- *Someter a aprobación de la Junta de Gobierno anualmente los proyectos, programas e informes financieros trimestrales y estados financieros del Instituto y publicarlos;*

XV.- *Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el ante proyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto, sus modificaciones y remitirlos a la Tesorería Municipal, en tiempo y forma;*

XVI.- *Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los actos jurídicos que impliquen traslación de dominio o de uso de los bienes que forman el patrimonio del Instituto;*

XVII.- *Someter a aprobación de la Junta de Gobierno con sujeción a las disposiciones legales aplicables, donaciones onerosas, herencias y legados que pretenda recibir el Instituto;*

XVIII.- *Proponer a la Junta de Gobierno las condiciones generales de trabajo del Instituto;*

XIX.- *Elaborar e implementar el programa anual de actividades y los objetivos programáticos del Instituto;*

XX.- *Recibir las propuestas de la Junta de Gobierno y acordarlas con la Presidenta o el Presidente cuando éstas sean en relación con la ejecución de alguno de los objetivos del Instituto;*

XXI.- *Rendir ante la Junta de Gobierno un informe anual de actividades en el mes de septiembre de cada año;*

XXII.- *Coordinar el proceso de entrega – recepción al final de su gestión; y*

XXIII.- *Las demás funciones que el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas le atribuyan.*

Artículo 38.- *La Directora o Director General, será nombrado por la Junta de Gobierno a propuesta de la Presidenta o Presidente.*

Artículo 39.- *La Dirección General formulará, respecto de los asuntos de competencia del Instituto, los acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias para el funcionamiento del Instituto, así como su actualización o modificación; y cuando así proceda, se someterán a la consideración de la Junta de Gobierno.*

Artículo 40.- *La Dirección General es el responsable directo del ejercicio del gasto del Instituto. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y disciplina presupuestal.*

Artículo 41.- *La Dirección General formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado, para someterlo a la Junta de Gobierno para su aprobación.*

Artículo 42.- *La Dirección General para elaborar los manuales, bases y lineamientos que deberá integrar la información sobre la estructura orgánica del Instituto, las funciones de su área administrativa, y en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las dependencias, entidades o áreas administrativas que integran el Instituto y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen.*

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados, obedeciendo con ello, a la evolución natural del Instituto.

Artículo 43.- *La Dirección General tiene la atribución de coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, solicitar informes y sancionar, a las áreas del Instituto para el correcto desempeño de las actividades de las mismas.*

Artículo 44.- *La Dirección General, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos.*

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

Artículo 45.- *Para su organización el Instituto contará con una Dirección Operativa, que es la encargada de la organización de los proyectos del Instituto.*

Artículo 46.- *La Dirección Operativa, tiene como titular denominado Directora Operativa o Director Operativo, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- *Auxiliar a la Dirección General en el desempeño de sus funciones dentro de la esfera de su competencia;*

II.- *Ejecutar los proyectos especiales del Instituto con el objeto de mejorar las condiciones de vida las juventudes del Municipio;*

III.- *Promover la participación de las juventudes en los asuntos públicos del Municipio;*

IV.- *Auxiliar a la Dirección General en la gestión y recepción apoyos, subsidios, donativos y demás recursos económicos e infraestructura que permitan implementar las acciones y proyectos dirigidos a la población joven del Municipio, ante los distintos órdenes de gobierno, la iniciativa privada y el sector social;*

V.- *Archivar el expediente de cada proyecto que permitan el control y seguimiento del mismo;*

VI.- *Comprobar el cumplimiento efectivo de los objetivos y etapas de los proyectos especiales, de acuerdo a las metas y los resultados que se esperan de los mismos;*

VII.- *Presupuestar e informar lo avances de cada proyecto y evento que realice, a la Dirección General del Instituto;*

VIII.- *Cuidar la inversión, los bienes se destinarán de acuerdo a lo establecido con los instrumentos de planeación y programación que rigen las actividades del Instituto;*

IX.- *Dar seguimiento a los proyectos cuyo resultado haya sido favorable;*

X.- *Presentar informes técnicos, académicos parciales e informes finales de cada proyecto especial a la Dirección General;*

XI.- *Cumplir y vigilar el cumplimiento del presente Reglamento, así como de las resoluciones que acuerde la Junta de Gobierno;*

XII.- *Planear, programar, dirigir, ejecutar y evaluar, el funcionamiento y labores encomendadas;*

XIII.- *Formular los proyectos de programas y de partidas presupuestales que les correspondan;*

XIV.- *Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo y laboral de sus respectivas áreas;*

XV.- *Supervisar y vigilar las oficinas de los Enlaces Territoriales del Instituto, distribuidas en el territorio municipal, se hará cargo de la revisión y supervisión de dichas oficinas en el cumplimiento de las funciones que les sean encomendadas; y*

XVI.- *Las demás que les confieran las leyes y reglamentos vigentes, la o el Director*

General o la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO IV
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 47.- *Para su organización el Instituto contará con una Coordinación Administrativa, que es la encargada de la organización administrativa del Instituto.*

Artículo 48.- *La Coordinación Administrativa tiene un titular denominado Coordinadora o Coordinador Administrativo, quien tiene las facultades siguientes:*

I.- *Auxiliar a la Dirección General en el desempeño de sus funciones dentro de la esfera de su competencia;*

II.- *Formular en conjunto con la Dirección General los proyectos y de partidas presupuestales que le correspondan;*

III.- *Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo y laboral de sus respectivas áreas;*

IV.- *Programar, presupuestar y realizar los procedimientos necesarios para las adquisiciones de los materiales y demás recursos para el funcionamiento del Instituto;*

V.- *Llevar la contabilidad registro y el control del gasto del Instituto de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;*

VI.- *Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes que forman parte del patrimonio del Instituto y llevar el control del almacén del organismo;*

VII.- *Solicitar la contratación a la Dirección General del Instituto de los servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto y sus unidades orgánicas;*

VIII.- *Realizar los procedimientos necesarios para las adquisiciones y enajenaciones del Instituto de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;*

IX.- *Efectuar los pagos conforme a los presupuestos aprobados por la Junta de Gobierno;*

X.- *Llevar a cabo el adecuado control del ejercicio presupuestal;*

XI.- *Integrar informes de carácter mensual sobre el estado de ejercicio del presupuesto;*

XII.- *Coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;*

XIII.- *Efectuar los registros de subsidios autorizados, los ingresos y los apoyos otorgados por diversas instituciones públicas y privadas;*

XIV.- *Realizar oportunamente los pagos, enteros, retenciones y cumplimiento de las distintas obligaciones fiscales del Instituto;*

XV.- *Diseñar y operar sistemas y procedimientos para la administración del personal y la adquisición, control y distribución de bienes y servicios requeridos por el Instituto, de acuerdo a sus planes y programas, para obtener el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta;*

XVI.- *Expedir, junto con la o el Director General, los nombramientos de los servidores públicos del Instituto y resolver sobre los movimientos del personal, así como los casos de terminación de los efectos de nombramientos;*

XVII.- *Integrar, registrar y dar seguimiento los procedimientos de responsabilidad administrativa y laboral para ser resueltos por la Dirección General del Instituto;*

XVIII.- *Dar cumplimiento a las disposiciones legales y normatividad aplicables en materia de transparencia, austeridad y ahorro a cargo del Instituto, requiriendo a las áreas del Instituto para que remitan la información necesaria para tales efectos;*

XIX.- *Auxiliar a la Dirección General en los procesos de entrega – recepción de las áreas que integran el Instituto;*

XX.- *Establecer y aplicar las normas, sistemas, procedimientos, y políticas para la administración y desarrollo de los recursos humanos del Instituto cumpliendo con el pago del sueldos, salarios y demás prestaciones al personal que integre su plantilla; y*

XXI.- *Las demás que les confieran las leyes y reglamentos vigentes, la o el Director General o la Junta de Gobierno.*

CAPÍTULO V
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 49.- *Las ausencias temporales menores a treinta días de la o el Director General del Instituto serán suplidas por quien designe la Presidenta o Presidente Municipal. En caso de que la ausencia exceda treinta días naturales, se designará a una nueva o nuevo Director General del Instituto.*

Artículo 50.- *Las personas titulares de área, serán suplidas en sus ausencias temporales por quien designe la Directora General o Director General.*

TÍTULO IV
DEL PATRIMONIO

CAPÍTULO I
DE LA INTEGRACIÓN DE PATRIMONIO DEL INSTITUTO

Artículo 51.- *El patrimonio del Instituto de Alternativas para los Jóvenes de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco se compone de:*

I.- *Los bienes muebles, inmuebles e intangibles que sean de su dominio o que se le haya concedido al Instituto;*

II.- *Los subsidios, las subvenciones, aportaciones y demás ingresos que las dependencias y entidades de los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal le otorguen, así como de los propios que se generen por sus actividades;*

III.- *Las aportaciones y donaciones que reciba de personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras;*

IV.- *Los rendimientos, cuentas, recuperaciones, derechos y demás ingresos que les generen sus inversiones, bienes y operaciones;*

V.- *Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se les otorguen conforme a la Ley; y*

VI.- *Los fideicomisos que los particulares y dependencias públicas constituyan a favor del Instituto.*

Artículo 52.- *El patrimonio del Instituto es inembargable y aquellos bienes afectados directamente al cumplimiento de los fines del mismo serán además imprescriptibles. Los bienes inmuebles del Instituto destinados directamente al cumplimiento de sus funciones se consideran como bienes del dominio público del Municipio, por lo tanto, no podrán ser*

enajenados sin que medie solicitud de la Junta de Gobierno y acuerdo previo del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II
DE LAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL PATRIMONIO DEL INSTITUTO

Artículo 53.- *En el caso de que el Ayuntamiento declare la extinción del Instituto como organismo público descentralizado municipal, el patrimonio de éste regresará al patrimonio del Municipio, como bienes de dominio público, dentro del proceso de liquidación correspondiente.*

Artículo 54.- *Al tomar posesión del cargo de la Directora General o Director General, siguiendo el procedimiento de entrega – recepción establecido en la normatividad aplicable, deberá levantar un inventario de los bienes destinados al Instituto y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer a la Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno para efectos de su archivo, en términos de la normatividad aplicable.*

Artículo 55.- *El Ayuntamiento podrá ordenar en cualquier momento la realización de auditorías al Instituto, así como la inspección de libros, inventarios y cualquier otro documento que obre en poder del mismo, lo cual podrá realizarse por conducto del Órgano Interno de Control.*

TÍTULO V
DE LAS Y LOS SERVIDORES DEL INSTITUTO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 56.- *Las relaciones de trabajo del Instituto con sus empleados se regirán por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.*

TÍTULO VI
LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 57.- *Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.*

Tercero.- Se expide el Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco:

REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO

TÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y FUNCIONES

Artículo 1.- *El presente Reglamento es de orden público e interés social, el cual tiene como objeto la regulación del Organismo Público Autónomo denominado Consejo Municipal del Deporte de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual forma parte de la Administración Pública Municipal como un Organismo Público Descentralizado del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, así como la organización de su estructura orgánica, funcionamiento y patrimonio.*

Artículo 2.- *Este Reglamento se expide con fundamento en los artículos 4 párrafos penúltimo y último, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II incisos a) y b) de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2 fracciones I a la VI, X, XI, XII, 3, 6, 7 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; 37 fracción II, 38, fracción IV y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 1, 7, 9, fracción II, 10, 11, 33, 45 al 49 de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Jalisco.*

Artículo 3.- *Para efectos de este Reglamento se entiende por:*

I. *Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;*

II. *Consejo Municipal del Deporte: El Consejo Municipal del Deporte de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;*

III. *Dirección General: La Dirección General del Consejo Municipal del Deporte de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;*

IV. *Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno del Consejo Municipal del Deporte de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;*

V. *Municipio o Municipal: El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco o relativo al mismo; y*

VI. *Reglamento: El presente Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.*

Artículo 4.- *Para los casos no previstos en el presente Reglamento, se aplicarán en forma supletoria:*

I. *La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*

II. *La Constitución Política del Estado de Jalisco;*

III. *Ley General de Cultura Física y Deporte;*

IV. *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*

V. *Ley General de Contabilidad Gubernamental;*

VI. *La Ley General de Responsabilidades Administrativas;*

VII. *Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Jalisco;*

VIII. *La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;*

IX. *La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;*

X. *La Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;*

XI. *La Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;*

XII. *Ley de Fiscalización Superior y Auditoria Publica del Estado de Jalisco y sus Municipios;*

XIII. *Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;*

XIV. *Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios;*

XV. *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;*

XVI. *El Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga Jalisco;*

XVII. *El Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco,*

XVIII. *El Reglamento de Box, Lucha y Artes Marciales del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;*

XIX. *El Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;*

XX. *Las demás leyes y reglamentos aplicables.*

Artículo 5.- *El Consejo Municipal del Deporte tiene como objetivo planear, desarrollar, promover, fomentar, estimular y vigilar, la enseñanza y práctica del deporte, la cultura física y la recreación en el Municipio.*

Artículo 6.- *Además de lo establecido en la legislación en materia de cultura física y deporte, el Consejo Municipal del Deporte tiene las funciones siguientes:*

I. *Fomentar, estimular, promover, coordinar, planificar, proteger y desarrollar las actividades físicas, deportivas y de recreación para la población del Municipio;*

II. *Gestionar y proveer los recursos económicos e infraestructura pública que permita masificar las actividades físicas, deportivas y de recreación para la población del Municipio;*

III. *Formular programas para lograr la participación de la ciudadania en actividades deportivas y recreativas;*

IV. *Impulsar la integración de organismos y organizaciones privadas y sociales que desarrollen actividades deportivas y de esparcimiento;*

V. *Fomentar la participación de las personas con discapacidades y grupos vulnerables, mediante la elaboración de programas incluyentes, recreativos y deportivos;*

VI. *Formular políticas, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento de los centros deportivos y escenarios recreativos en las diversas comunidades del Municipio;*

VII. *Mantener, equipar y actualizar la infraestructura pública deportiva menor y los espacios recreativos del Municipio de forma sustentable, atendiendo a las capacidades presupuestales, así como colaborar y gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales el desarrollo de dicha infraestructura;*

VIII. *Colaborar en la ejecución de los ejes que establezca el Plan Municipal del Desarrollo y Gobernanza relativos a la recreación y el deporte, así como los diferentes convenios, acuerdos, programas y proyectos que celebre;*

IX. *Formular, orientar y coordinar políticas que propicien y consoliden la conformación y permanencia de los clubes, escuelas, ligas o asociaciones solidarias de deportistas;*

X. *Promover la sana competencia y los valores del deporte;*

XI. *Vincularse con las autoridades u organismos internacionales, federales y estatales en materia del deporte, así como para gestionar recursos para el Municipio;*

XII. *Promocionar actividades recreativas e impulsar masivamente la práctica deportiva tanto competitiva, formativa, como hábito saludable, prioritariamente para las niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores y grupos vulnerables del Municipio, así como fomentar su nutrición;*

XIII. *Priorizar la oferta de servicios y actividades que promueve el presente Reglamento en parques, espacios deportivos y recreativos;*

XIV. *Elaborar y mantener actualizado el registro y el directorio de personas físicas y jurídicas que se dedique a actividades deportivas y de recreación;*

XV. *Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del deporte y estímulos para deportistas, así como organismos privados y sociales que fomenten las actividades que promueve el presente Reglamento;*

XVI. *Participar en el Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte, así como auxiliar a deportistas para su incorporación en el mismo;*

XVII. *Promover el reconocimiento público de deportistas que representen a nuestro Municipio en las competencias deportivas;*

XVIII. *Liderar la formulación de políticas públicas orientadas a garantizar y restablecer los derechos deportivos, recreativos y al esparcimiento para contribuir en el goce y ejercicio pleno de los derechos;*

XIX. *Realizar alianzas estratégicas de fomento deportivo con figuras del deporte de reconocida solvencia moral;*

XX. *Obtener patrocinios para la realización de eventos deportivos y recreativos;*

XXI. *Capacitar a las y los entrenadores de las diferentes disciplinas deportivas;*

XXII. *Crear, coordinar, planificar y fortalecer las escuelas y ligas deportivas del Municipio;*

XXIII. *Ofrecer y coordinar los servicios públicos en materia de deporte y recreación en los lugares donde se lleven a cabo dichas actividades; y*

XXIV. *Las demás establecidas en las leyes y reglamentos aplicables.*

Artículo 7.- *El Consejo Municipal del Deporte realizará sus actividades en forma programada conforme a los objetivos, principios, categorías y prioridades contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y el programa municipal en materia de deporte y recreación.*

Para la planeación, programación y ejecución de sus objetivos, políticas públicas y atribuciones, el Consejo Municipal del Deporte contará con la estructura administrativa que establece el presente Reglamento.

CAPÍTULO II
DEL DOMICILIO

Artículo 8.- *El Consejo Municipal del Deporte establecerá su domicilio en el territorio municipal.*

Sin prejuicio de lo anterior, el Consejo Municipal del Deporte podrá habilitar oficinas, ventanillas de recepción e infraestructura pública deportiva y de recreación en cualquier parte del territorio municipal, así como recibir trámites administrativos y mantener comunicación mediante la utilización de tecnologías de la información con el objeto de facilitar a las personas la interacción con el Gobierno Municipal.

TÍTULO II
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CAPÍTULO I
DE LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y SUS FACULTADES

Artículo 9.- *La Junta de Gobierno es el máximo órgano de gobierno del Consejo Municipal del Deporte, sus miembros tendrán el carácter de honoríficos y las funciones que desempeñen con relación al Consejo Municipal del Deporte se consideran inherentes a sus*

cargos, por lo que no recibirán sueldo o prestación económica alguna por parte del Consejo Municipal del Deporte, excepto la o el Director General, la o el cual percibirá un sueldo de acuerdo a lo que establezca la Junta de Gobierno.

Artículo 10.- *La Junta de Gobierno estará integrada por las siguientes personas:*

I. *Una Presidenta o Presidente que recaerá en el titular de la Presidencia Municipal;*

II. *Una Secretaria Técnica o Secretario Técnico, que será la o el titular de la Dirección General; que será nombrado por la Junta de Gobierno a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal;*

III. *Las o los vocales siguientes;*

a) *La o el titular de la Sindicatura Municipal;*
b) *La Tesorera o Tesorero Municipal;*
c) *La presidenta o presidente de la Comisión Edilicia de Juventud y Deportes;*
d) *Un representante del Consejo Estatal para el Fomento Deportivo (CODE Jalisco);*
e) *La Directora o Director General de Salud Pública; y*
f) *Una o un representante vecinal del Municipio que tenga experiencia en el área deportiva, electo mediante convocatoria pública y abierta.*

Artículo 11.- *Las y los integrantes de la Junta de Gobierno tienen derecho a voz y voto; así mismo por cada integrante propietario se nombrará a un o un suplente que entrará en funciones por ausencia de la o el titular y por ministerio de ley.*

Artículo 12.- *La Junta de Gobierno de acuerdo con las funciones del Consejo Municipal del Deporte, tiene las facultades siguientes:*

I. *Aprobar y es su caso actualizar el Programa Municipal en materia de deporte y recreación, vigilar su desarrollo, así como realizar su evaluación;*

II. *Proponer al Municipio los proyectos estratégicos y programas en el ámbito deportivo, de activación física y recreativo;*

III. *Autorizar, ejercer, y en su caso, modificar el presupuesto del Consejo Municipal del Deporte;*

IV. *Aprobar la plantilla de personal del Consejo Municipal del Deporte;*

V. *Designar al suplente de la o el Director General cuando se ausente durante más de 30 treinta días continuos;*

VI. *Otorgar y revocar poderes, cuando sea necesario para el funcionamiento del Consejo Municipal del Deporte;*

VII. *Aprobar la celebración de contratos y convenios para cumplir con las funciones del Consejo Municipal del Deporte;*

VIII. *Aprobar anualmente los proyectos, programas institucionales e informes financieros del Consejo Municipal del Deporte y autorizar la publicación de los mismos de conformidad a lo establecido en materia de transparencia;*

IX. *Autorizar los actos jurídicos que impliquen traslación de dominio y gravámenes sobre los bienes que forman el patrimonio del Consejo Municipal del Deporte y solicitar al Ayuntamiento su aprobación definitiva;*

X. *Autorizar con sujeción a las disposiciones legales aplicables o repudiar, donaciones onerosas o gratuitas, herencias y legados que pretenda recibir el Consejo Municipal del Deporte;*

XI. *Estudiar, analizar y proponer al Ayuntamiento la normatividad interna del Consejo Municipal del Deporte o adoptar la que emita para cuestiones administrativas, así*

como proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y sus modificaciones, relativas a las funciones del mismo;

XII. *Aprobar su calendario de sesiones para la Junta de Gobierno;*

XIII. *Integrar las comisiones deportivas municipales en sus diferentes disciplinas, cuyo grado de complejidad o especialización lo requiera, sujeto a la capacidad presupuestal del Consejo Municipal del Deporte, generando las bases para su funcionamiento;*

XIV. *Recibir el informe anual de la Directora o Director General;*

XV. *Vigilar el cumplimiento de la legislación en materias de transparencia, austeridad y fiscalización; y*

XVI. *Las demás que las leyes y normatividad le confieran.*

CAPÍTULO II
DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 13.- *La Junta de Gobierno se instalará dentro de los 60 sesenta días siguientes al inicio del periodo constitucional del gobierno municipal, previa convocatoria que emita el Presidente Municipal para la toma de protesta de sus miembros.*

Artículo 14.- *La Junta de Gobierno sesionará cuando menos una vez cada 3 tres meses en forma ordinaria, el día que previamente establezca en un calendario de sesiones anual, mismo que se aprobará en la primera sesión en la que entre en funciones éste y en forma extraordinaria, cuando sea necesario.*

Artículo 15.- *Las sesiones de la Junta de Gobierno serán convocadas por su Presidenta o Presidente indicando el lugar, día y hora donde serán celebradas, y deberán ser notificadas a través de la persona titular de la Secretaría Técnica.*

Artículo 16.- *La convocatoria para el desarrollo de las sesiones ordinarias se notificará por escrito con 48 cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la misma, acompañado cuando proceda de los documentos y anexos para su estudio y análisis, la cual se sujetará cuando menos al siguiente orden del día:*

I.- *Lista de asistencia y declaración de quórum para sesionar;*

II.- *Lectura y aprobación del orden del día;*

III.- *Presentación, lectura y aprobación de los asuntos a tratar;*

IV.- *Asuntos generales; y*

V.- *Clausura de la sesión.*

Las convocatorias y sus anexos podrán entregarse a las y los integrantes de la Junta de Gobierno mediante los correos electrónicos que designen para tal efecto ante la persona titular de la Secretaría Técnica.

Artículo 17.- *Las sesiones extraordinarias se convocan hasta con 24 veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la misma, siguiendo el mismo procedimiento que para las ordinarias y solamente se atenderán y desahogaran los asuntos que dieron motivo a la convocatoria.*

Artículo 18.- *Los miembros de la Junta de Gobierno, podrán solicitar a la Secretaría Técnica, la inclusión de los asuntos a tratar en la sesión ordinaria correspondiente, cuando menos con 2 dos días hábiles de anticipación a que se emita la convocatoria, debiendo acompañar los documentos para su estudio y análisis.*

Artículo 19.- *Para que la Junta de Gobierno sesione válidamente, se requerirá la asistencia de cuando menos la mayoría de sus miembros o suplentes, entre los que deberá estar la persona titular de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno.*

Artículo 20.- *Los miembros de la Junta de Gobierno o sus suplentes, deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria respectiva, si pasados 30 treinta minutos de la hora señalada en la convocatoria no existe quórum para llevar a cabo la sesión, esta será diferida por su Presidenta o Presidente, por lo que la persona titular de la Secretaría Técnica, dará aviso por escrito a las y los ausentes y demás miembros convocados, indicándoles la hora y lugar para su nueva celebración.*

Artículo 21.- *Las decisiones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría simple de votos, y en caso de empate, la Presidenta o el Presidente de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad. Las abstenciones se cuentan por separado.*

Artículo 22.- *Se requiere la aprobación del Ayuntamiento para:*

I. *Celebrar actos jurídicos o convenios en materia patrimonial y presupuestal, que comprometan al Consejo Municipal del Deporte por un plazo mayor al periodo del Gobierno Municipal;*

II. *Enajenar o transmitir bienes inmuebles a título oneroso;*

III. *Establecer gravámenes sobre bienes que formen parte del patrimonio del Consejo Municipal del Deporte;*

IV. *Desincorporar bienes del dominio público del Consejo Municipal del Deporte;*

V. *Contratar deuda o cualquier otra obligación financiera; y*

VI. *Celebrar contratos de fideicomiso.*

Artículo 23.- *De cada sesión de la Junta de Gobierno realizadas, la o el titular de la Secretaría Técnica levantará un acta donde se asentarán los acuerdos tomados, dicha acta deberá firmarse por las y los integrantes que hayan participado en dichas sesiones. En caso de negativa, la persona titular de la Secretaría Técnica asentará el hecho en un apéndice que formará parte del acta correspondiente.*

Artículo 24.- *La Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno, podrá suspender o diferir la sesión por las causas siguientes:*

I. *Por causa de fuerza mayor;*

II. *Por no existir el quórum requerido en el presente Reglamento; y*

III. *Cuando así lo solicite la mayoría de los miembros presentes.*

Artículo 25.- *En caso de que se presente algún supuesto del artículo anterior, la Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno, deberá indicar el día, hora y lugar para su celebración o continuación.*

Artículo 26.- *La Junta de Gobierno, por conducto de su Presidenta o Presidente, podrá invitar a sus sesiones a representantes de instituciones y personas vinculadas con las funciones del Consejo Municipal del Deporte, cuando los temas a tratarse así lo requieran.*

Artículo 27.- *La Junta de Gobierno podrá determinar la creación de comités y grupos de trabajo tanto de carácter permanente como transitorio, cuando lo estime conveniente para el estudio y despacho de asuntos específicos relacionados con las funciones del Consejo Municipal del Deporte. La integración de cada uno de los comités y grupos de trabajo, así como su organización y funcionamiento, se sujetarán a los que dispongan sus acuerdos de creación.*

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 28.- *La Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno de acuerdo con las funciones del Consejo Municipal del Deporte, tiene las facultades siguientes:*

I. *Instalar, presidir, dirigir y clausurar las sesiones, declarar los recesos, la suspensión y la reanudación de aquellas cuando sea necesario;*

II. *Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de las sesiones;*

III. *Someter a votación los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno;*

IV. *Emitir voto de calidad en caso de empate;*

V. *Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en la Junta de Gobierno;*

VI. *Vigilar la correcta aplicación de este Reglamento; y*

VII. *Las demás que establezca la legislación, la normatividad aplicable o que le encomiende la Junta de Gobierno.*

Artículo 29.- *La persona titular de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno de acuerdo con las funciones del Consejo Municipal del Deporte, tiene las facultades siguientes:*

I. *Acordar con la Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno los asuntos a tratar y elaborar el orden del día;*

II. *Notificar la convocatoria para las sesiones de la Junta de Gobierno con la debida anticipación;*

III. *Declarar la existencia de quórum legal;*

IV. *Participar con voz y voto en las sesiones de la Junta de Gobierno;*

V. *Hacer del conocimiento de la Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno de las acciones que realiza el Consejo Municipal del Deporte;*

VI. *Autorizar con su firma las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno;*

VII. *Dar cumplimiento a los acuerdos que determine la Junta de Gobierno y en general al presente Reglamento;*

VIII. *Asentar en el libro correspondiente las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno;*

IX. *Someter a aprobación de la Junta de Gobierno anualmente los proyectos, programas e informes financieros del Consejo Municipal del Deporte y gestionar la publicación de los mismos de conformidad a los establecido por la legislación en materia de transparencia;*

X. *Someter a aprobación de la Junta de Gobierno el presupuesto del Consejo Municipal de Deporte y sus modificaciones;*

XI. *Recibir las propuestas de la Junta de Gobierno y acordarlas con la Presidenta o Presidente cuando estas sean en relación con la ejecución de alguno de los objetivos del Consejo Municipal del Deporte:*

XII. *Rendir ante la Junta de Gobierno un informe anual de actividades; y*

XIII. *Las demás que establezca la legislación, la normatividad aplicable o que le encomiende la Junta de Gobierno.*

Artículo 30.- *Las y los vocales de la Junta de Gobierno de acuerdo con las funciones del Consejo Municipal del Deporte tienen las facultades siguientes:*

I. *Asistir puntualmente a las sesiones;*

II. *Solicitar en la sesión, el uso de la palabra a la Presidenta o Presidente y hacer uso de ella cuando le sea concedida;*

III. *Participar con voz y voto en las sesiones de la Junta de Gobierno;*

IV. *Elaborar propuestas con base a los proyectos que pretenda realizar el Consejo Municipal del Deporte y las funciones que tienen encomendadas;*

V. *Firmar las actas de cada una de las sesiones de la Junta de Gobierno en las que participe;*

VI. *Designar a una o un suplente para que en caso de fuerza mayor supla en las sesiones de la Junta de Gobierno como miembros de la misma;*

VII. *Desempeñar las comisiones que le encargue la Junta de Gobierno, así como remitir los informes correspondientes;*

VIII. *Solicitar se convoque a sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno con causa justificada;*

IX. *Señalar sus respectivos correos electrónicos para recibir las notificaciones correspondientes; y*

X. *Las demás que establezca la legislación, la normatividad aplicable o que le encomiende la Junta de Gobierno.*

TITULO III
DE LOS ORGANISMOS REGULADORES

CAPÍTULO I
DE LA COMISIÓN DE BOX, LUCHA Y ARTES MARCIALES

Artículo 31.- *La Comisión de Box, Lucha y Artes Marciales del Municipio es un órgano colegiado y especializado del Consejo Municipal del Deporte, que regula la práctica deportiva de box, la lucha y artes marciales en todas sus variantes, creada para la protección de la integridad de deportistas que practican dichas disciplinas deportivas.*

Artículo 32.- *La Comisión de Box, Lucha y Artes Marciales del Municipio se regirá por el ordenamiento municipal expedido en la materia.*

TÍTULO IV
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE

CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE

Artículo 33.- *Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Consejo Municipal del Deporte contará con las áreas siguientes:*

I. *La Dirección General:*
- ***a)*** *La Jefatura de Activación Física;*
- ***b)*** *La Jefatura de Eventos Deportivos y Recreativos; y*
- ***c)*** *La Jefatura de Administración.*

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 34.- *Corresponde a la Dirección General la administración, conducción y la función ejecutiva del Consejo Municipal del Deporte, así como de coordinar y supervisar la ejecución de sus proyectos de acuerdo a lo que establezca el Plan Municipal de Desarrollo*

y Gobernanza, el Programa Municipal en materia de deportes y recreación, sujeto a su capacidad presupuestaria y a las disposiciones legales y normatividad aplicables.

Artículo 35.- *La Dirección General tiene como titular a una funcionaria pública o funcionario público denominado Directora o Director General, quien tiene las facultades siguientes:*

I. *Representar al Consejo Municipal del Deporte ante las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo, con todas las facultades generales y especiales que requiera;*

II. *Suscribir en representación del Consejo Municipal del Deporte contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se celebren con entidades públicas, organizaciones privadas y sociales necesarios para el desempeño de las funciones del Consejo Municipal del Deporte;*

III. *Elaborar anualmente los programas institucionales y los objetivos programáticos del Consejo Municipal del Deporte, así como presentarlos a su Junta de Gobierno para su aprobación;*

IV. *Proveer en la esfera administrativa de lo necesario para el correcto funcionamiento del Consejo Municipal del Deporte y la infraestructura pública que le ha sido destinada;*

V. *Supervisar el funcionamiento del Consejo Municipal del Deporte, el estado que guarda la infraestructura a su cargo y el desarrollo de los proyectos y acciones que lleve a cabo;*

VI. *Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el funcionamiento del Consejo Municipal del Deporte para mejorar la gestión del mismo;*

VII. *Establecer los sistemas de control y evaluación necesarios para alcanzar las metas u objetivos del Consejo Municipal del Deporte;*

VIII. *Atender a los requerimientos solicitados por dependencias del Consejo Municipal del Deporte, así como los escritos presentados por particulares u otras entidades gubernamentales;*

IX. *Nombrar y remover a las y los funcionarios y servidores públicos del Consejo Municipal del Deporte;*

X. *Gestionar ante organismos internacionales, instancias federales, estatales y municipales la implementación de programas en materia deportiva, activación física, nutrición y recreación en el Municipio, así como promover la realización de eventos deportivos institucionales, incluyendo la realización de eventos para deportistas con alguna discapacidad;*

XI. *Recibir, canalizar y atender propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la ciudadanía, en temas deportivos y recreativos, a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan;*

XII. *Solicitar y recibir del Ayuntamiento el apoyo administrativo, asesoramiento y consulta para el desarrollo y ejecución de acciones en materia deportiva y de esparcimiento para el buen funcionamiento del Consejo Municipal del Deporte y el cumplimiento de lo que se establezca en sus programas institucionales en términos de lo establecido en la legislación en materia de austeridad y disciplina financiera;*

XIII. *Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación los manuales, bases y lineamientos para el funcionamiento del Consejo Municipal del Deporte;*

XIV. *Establecer e implementar las políticas institucionales para la difusión de los avances en materia de acciones y programas deportivos, así como de recreación, dirigidos a*

la población en general, dando prioridad a las niñas, niños y adolescentes del Municipio, así como a las personas adultos mayores y grupos vulnerables;

XV. *Realizar las acciones de imagen institucional y comunicación que requiera el Consejo Municipal del Deporte para dar a conocer sus actividades, eventos y servicios;*

XVI. *Impulsar el funcionamiento de la Comisión de Box, Lucha y Artes Marciales, así como de las demás comisiones deportivas municipales de las diversas disciplinas que establezca la Junta de Gobierno;*

XVII. *Solicitar la adquisición y verificar el suministro y destino de los recursos que le corresponde a la Comisión Municipal del Deporte para su funcionamiento y el cumplimiento de sus responsabilidades;*

XVIII. *Coordinar la elaboración del Programa Municipal en materia de deporte y recreación;*

XIX. *Fomentar la enseñanza de la cultura física, la adecuada alimentación, la práctica de algún deporte entre la población y el deporte adaptado;*

XX. *Promover la creación de ligas municipales en todas las disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes, procurando su incorporación al Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte;*

XXI. *Impulsar, promover y apoyar a las y los deportistas que tienen alguna discapacidad en la práctica del deporte, gestionando la adecuación de las instalaciones deportivas del Municipio, a fin de facilitar su libre acceso y desarrollo;*

XXII. *Buscar patrocinios con la finalidad de obtener recursos económicos y en especie para el desarrollo de eventos deportivos;*

XXIII. *Conformar selecciones municipales, donde su composición y requisitos han de ser relacionados con aspectos de carácter educativo;*

XXIV. *Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y buen uso de los centros deportivos y de recreación municipales procurando su óptimo aprovechamiento;*

XXV. *Llevar un registro de entrenadores, jueces y árbitros deportivos;*

XXVI. *Coordinar, dirigir y realizar las actividades concernientes a la promoción deportiva del Consejo Municipal del Deporte;*

XXVII. *Implementar y organizar estrategias que permitan la integración de toda la población a la actividad deportiva en sus distintas disciplinas;*

XXVIII. *Organizar, dirigir y resolver todo lo relacionado con los torneos deportivos que lleve a cabo el Consejo Municipal del Deporte;*

XXIX. *Fomentar la participación deportiva en la población infantil, juvenil, de las personas adultos mayores y grupos vulnerables en todo el Municipio;*

XXX. *Inculcar los principios de educación deportiva, mediante disciplina y respeto de las normas y reglamentos;*

XXXI. *Promover la práctica deportiva en sus distintas disciplinas, con apego a los fundamentos y objetivos trazados en los programas institucionales del Consejo Municipal del Deporte;*

XXXII. *Establecer mecanismos para la identificación de talentos deportivos y el acompañamiento necesario para su desarrollo;*

XXXIII. *Auspiciar la capacitación continua, en temas relacionados con la práctica, iniciación y salud deportiva, así como de sus entrenadores, alumnado, especialistas deportivos y cuerpo árbitral;*

XXXIV. *Impulsar la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre la población general y dar a conocer los beneficios que conlleva la práctica deportiva;*

XXXV. *Organizar estrategias en materia de salud para realizar programas y actividades que ayuden a los responsables de equipos de alto rendimiento y escuelas de iniciación deportiva a cumplir sus objetivos y aumentar la calidad de sus programas individuales;*

XXXVI. *Propiciar proyectos para impulsar el fomento del deporte en las y los ciudadanos;*

XXXVII. *Gestionar los apoyos técnicos, logísticos, económicos y humanos necesarios para el cumplimiento de las actividades deportivas;*

XXXVIII. *Informar y dar seguimiento del reporte de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en unidades y sedes de práctica deportiva;*

XXXIX. *Realizar informes mensuales y anuales, así como evaluaciones de los programas y actividades;*

XL. *Participar en la coordinación de las actividades concernientes a la promoción deportiva del Consejo Municipal del Deporte;*

XLI. *Auxiliar en la implementación y organización de eventos que permitan la integración de todas y todos sus asistentes a la actividad deportiva de sus distintas disciplinas;*

XLII. *Fomentar la participación deportiva en las niñas, niños y adolescentes, así como en las personas adultos mayores y grupos vulnerables;*

XLIII. *Llevar a cabo talleres y capacitaciones sobre educación deportiva y su normatividad;*

XLIV. *Dar a conocer las distintas disciplinas deportivas y los beneficios de practicarlas;*

XLV. *Programar y desarrollar los procesos relativos a la adquisición de bienes y servicios;*

XLVI. *Asesorar a cada una de los órganos administrativos del Consejo Municipal del Deporte, en referencia a los tramites de requisición de bienes, servicios, arrendamientos de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos aplicables;*

XLVII. *Recibir las solicitudes de compra de cada órgano administrativo del Consejo Municipal del Deporte, así mismo elaborar órdenes de compra;*

XLVIII. *Participar y coordinar la integración y funcionamiento del comité de adquisiciones del Consejo Municipal del Deporte;*

XLIX. *Manejar y tener conocimiento de operación del Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y Contratación de Obra Pública (SECG);*

L. *Realización y revisión de los estudios de mercado y cuadros comparativos para la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos;*

LI. *Dar seguimiento a cada una de las licitaciones públicas y adjudicaciones directas, correspondientes al Consejo Municipal del Deporte;*

LII. *Realizar las acciones que permitan liquidar en tiempo y forma las adquisiciones derivadas de la planeación del Programa Anual del Consejo Municipal del Deporte;*

LIII. *Controlar y distribuir los bienes, servicios y arrendamientos requeridos por cada una de los órganos administrativos del Consejo Municipal del Deporte;*

LIV. *Actualizar y tener el control del inventario de bienes adquiridos por el Consejo Municipal del Deporte;*

LV. *Operar y controlar las adjudicaciones directas por fondo revolvente, así como las establecidas en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de servicios del Estado de Jalisco y sus municipios.*

LVI. *Promover la captación, así como asegurar que los proveedores estén debidamente inscritos en el padrón del Consejo Municipal del Deporte;*

LVII. *Preparar y realizar la oportuna entrega de la información solicitada, a través de la transparencia, buenas prácticas y seguimiento de cada una de las adquisiciones de bienes y servicios;*

LVIII. *Integrar y dar seguimiento a cada uno de los procesos que se llevan mediante el Comité de Adquisiciones del Consejo Municipal del Deporte; y*

LIX. *Las demás funciones que le confieran las leyes, normatividad o la Junta de Gobierno.*

Artículo 36.- *La Directora o Director General será nombrado por la Presidenta o Presidente Municipal y será ratificado por la Junta de Gobierno.*

Artículo 37.- *La Directora o Director General formulará, respecto de los asuntos de competencia del Consejo Municipal del Deporte, los acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, así como su actualización o modificación; y cuando así proceda, se someterán a la consideración de la Junta de Gobierno.*

Artículo 38.- *La Directora o Director General será el responsable directo del ejercicio del gasto del Consejo Municipal del Deporte. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y disciplina presupuestal.*

Artículo 39.- *La Directora o Director General para elaborar los manuales, bases o lineamientos que, deberá integrar la información sobre la estructura orgánica del Consejo Municipal del Deporte, las funciones de su área administrativa, en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación y coordinación entre las dependencias, entidades o áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen.*

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados; obedeciendo con ello, a la evolución natural del Consejo Municipal del Deporte.

Artículo 40.- *A la Directora o Director General, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos.*

Artículo 41.- *La Directora o Director General tiene la atribución de coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, solicitar informes y sancionar, a las áreas del Consejo Municipal del Deporte para el correcto desempeño de las actividades de las mismas.*

SECCIÓN I
DE LA JEFATURA DE ACTIVACIÓN FÍSICA

Artículo 42.- *La Jefatura de Activación Física tiene el objetivo de brindar actividades físicas aeróbicas y anaeróbicas para crear un hábito deportivo en las personas, que generen interés en los ciudadanos para evitar enfermedades crónicas degenerativas.*

Artículo 43.- *La Jefatura de Activación Física tendrá como titular a una funcionaria pública o funcionario público denominado Jefa o Jefe de Activación Física, quien tiene las facultades siguientes:*

I. *Fomentar las conservación, mejoramiento, protección y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la cultura física, en todos los grupos y sectores sociales del Municipio;*

II. *Coadyuvar al incremento del nivel de vida de las y los habitantes del Municipio, por medio de la cultura física y su adecuada nutrición;*

III. *Difundir los beneficios que trae en la salud de las personas la realización de actividades físicas;*

IV. *Desarrollar programas que fomenten el óptimo, equitativo y ordenado desarrollo de la cultura física;*

V. *Incentivar la inversión social y privada para el desarrollo de la cultura física;*

VI. *Fomentar, ordenar y registrar las asociaciones y sociedades de cultura física en el Municipio;*

VII. *Propiciar el desarrollo de proyectos para la realización de actividades físicas en el Municipio; y*

VIII. *Las demás que les confieran las leyes, normatividad o el Director General.*

SECCIÓN II
DE LA JEFATURA DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

Artículo 44.- *La Jefatura de Eventos Deportivos y Recreativos tiene a su cargo la realización de eventos, actividades recreativas y deportivas especiales del Consejo Municipal del Deporte que estén dentro de los programas internos, y desarrollar nuevas, que integren a la población general y activa deportivamente.*

Artículo 45.- *La Jefatura de Eventos Deportivos y Recreativos tendrá como titular a una funcionaria pública o funcionario público denominada Jefa o Jefe de Eventos Deportivos y Recreativos, y cuenta con las facultades siguientes:*

I. *Auxiliar en la gestión y ejecución de eventos, actividades recreativas y deportivas especiales, ya sean nuevas o estén dentro de los programas institucionales, participando en las funciones de desarrollo de las actividades de logística, la metodología del evento, recursos y demás aspectos relacionados en la generación de dichos eventos;*

II. *Proponer programas y ejecutar eventos que integren a la sociedad del Municipio en actividades deportivas y recreativas, ayudando de esta manera a incrementar la calidad de vida de las personas;*

III. *Establecer mecanismos de integración en las comunidades del Municipio para que las personas tengan acceso a actividades deportivas y recreativas de calidad;*

IV. *Promover la realización y coordinación de eventos de participación de grandes grupos en actividades deportivas y recreativa;*

V. *Organizar e implementar actividades de vinculación social que inviten a la sociedad a la activación física, competencia deportiva y la recreación integral;*

VI. *Dirigir la metodología y logística de actividades para eventos deportivos de los programas institucionales, supervisando las actuaciones de estas e implementar las acciones de mejora necesarias de manera coordinada;*

VII. *Diseñar montajes y escenarios para los diferentes eventos deportivos para la promoción de la imagen del Consejo Municipal del Deporte e intervenir sobre aspectos de decoración, equipamiento de audio, video, multimedia, iluminación y efectos a fin de lograr los mejores resultados para los eventos deportivos y recreativos;*

VIII. *Programar y coordinar las actividades para el desarrollo de eventos deportivos y recreativos;*

IX. *Supervisar las acciones de mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo necesario para la correcta celebración de eventos especiales, deportivos y recreativos;*

X. *Llevar a cabo proyectos estratégicos, tanto especiales como permanentes en las diversas comunidades del Municipio, previa autorización de la Dirección General;*

XI. *Realizar informes mensuales y anuales, de los programas, actividades y eventos especiales y;*

XII. *Las demás que les confieran las leyes, normatividad, el Director General o la Junta de Gobierno.*

SECCIÓN III
DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 46.- *La Jefatura de Administración tiene como objetivo dar soporte, apoyo y fortalecimiento administrativo y financiero para el buen funcionamiento y manejo del Consejo Municipal del Deporte.*

Artículo 47.- *La Jefatura de Administración tiene como titular a una funcionaria o funcionario público denominado Jefa o Jefe de Administración, quien tiene las facultades siguientes:*

I. *Auxiliar a la Dirección General dentro de la esfera de su competencia y en la administración del Consejo Municipal del Deporte;*

II. *Realizar los trámites administrativos y laborales del Consejo Municipal del Deporte;*

III. *Programar, presupuestar y realizar los procedimientos necesarios para las adquisiciones de los recursos materiales y demás recursos para el funcionamiento del Consejo Municipal del Deporte;*

IV. *Llevar la contabilidad, registro y el control del gasto del Consejo Municipal del Deporte de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;*

V. *Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes que forman parte del patrimonio del Consejo Municipal del Deporte y llevar el control del almacén del organismo;*

VI. *Solicitar la contratación a la Dirección General de los servicios necesarios para el funcionamiento del Consejo Municipal del Deporte y sus órganos administrativos;*

VII. *Efectuar los pagos conforme a los presupuestos aprobados por la Junta de Gobierno;*

VIII. *Integrar informes de carácter mensual sobre el estado del ejercicio del presupuesto;*

IX. *Coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto del Consejo Municipal del Deporte de acuerdo con la normatividad aplicable;*

X. *Efectuar los registros de subsidios autorizados, los ingresos propios, donativos y los apoyos otorgados por diversas instituciones públicas y privadas;*

XI. *Diseñar y operar sistemas y procedimientos para la administración del personal y la adquisición, control y distribución de bienes y servicios requeridos por el Consejo Municipal del Deporte, de acuerdo a sus planes y programas, para obtener el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta;*

XII. *Elaborar y registrar los nombramientos y contratos de las y los servidores públicos del Consejo Municipal del Deporte y llevar a cabo los movimientos del personal que autorice la Directora o Director General, así como los casos de terminación de los efectos de nombramientos;*

XIII. *Integrar, registrar y presentar ante el Órgano Interno de Control las denuncias por posibles responsabilidades administrativas;*

XIV. *Establecer y aplicar las normas, sistemas, procedimientos, y políticas para la administración y desarrollo de los recursos humanos del Consejo Municipal del Deporte;*

XV. *Auxiliar en la preparación y presentación de los estados financieros y cuentas públicas del Consejo Municipal del Deporte según corresponda;*

XVI. *Administrar el portal de internet del Consejo Municipal del Deporte;*

XVII. *Elaborar y registrar convenios y contratos que celebre el Consejo Municipal del Deporte;*

XVIII. *Dar cumplimiento a las disposiciones legales y normatividad aplicables en materia de transparencia, contabilidad gubernamental, disciplina financiera, austeridad y ahorro a cargo del Consejo Municipal del Deporte, requiriendo a las áreas de dicho Consejo para que remitan la información necesaria para tales efectos;*

XIX. *Dar mantenimiento menor a los espacios deportivos, en su caso;*

XX. *Auxiliar a la Dirección General en los procesos de entrega – recepción de las áreas que integran el Consejo Municipal del Deporte; y*

XXI. *Las demás que les confieran las leyes, la normatividad, la Directora o Director General o la Junta de Gobierno.*

CAPÍTULO III
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 48.- *Las ausencias temporales menores a 30 treinta días de la Directora o Director General del Consejo Municipal del Deporte serán suplidas por quien designe la Presidenta o Presidente Municipal. En caso de que la ausencia exceda 30 treinta días naturales, se designará a una nueva Directora o Director General.*

Artículo 49.- *Las y los titulares de área, serán suplidos en sus ausencias temporales por quien designe la Directora o Director General.*

TÍTULO V
DEL PATRIMONIO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA INTEGRACIÓN DEL PATRIMONIO DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE

Artículo 50.- *El Patrimonio del Consejo Municipal del Deporte se compondrá por:*

I. *Los bienes muebles, inmuebles e intangibles que sean de su dominio o que se le hayan concedido al Consejo Municipal del Deporte;*

II. *Equipamiento deportivo y de recreación;*

III. *Los subsidios, subvenciones, aportaciones para fines específicos y demás ingresos que las dependencias y entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal le otorguen;*

IV. *Las aportaciones y donaciones económicas o en especie que reciba de personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, de acuerdo a la convocatoria que se emita para el caso en específico;*

V. *Los rendimientos, cuentas, remanentes, recuperaciones, derechos y demás ingresos que les generen sus inversiones, bienes y operaciones;*

VI. *Las concesiones, permisos, licencias y autoridades que se le otorguen conforme a las leyes; y*

VII. *Los fideicomisos propios que se constituyan a favor del Consejo Municipal del Deporte.*

Artículo 51.- *En el caso de que el Ayuntamiento declare la extinción del Consejo Municipal del Deporte como organismo público descentralizado municipal, el patrimonio de éste regresará al patrimonio del Municipio, como bienes de dominio público, dentro del proceso de liquidación correspondiente.*

Artículo 52.- *Al tomar posesión del cargo la Directora o Director General siendo el procedimiento de entrega – recepción establecido en el ordenamiento municipal respectivo, deberá levantar un inventario de los bienes destinados al Consejo Municipal del Deporte y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer a la Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno para efectos de archivo, en términos de la normatividad aplicable.*

Artículo 53.- *El Ayuntamiento, podrá ordenar en cualquier momento, la realización de auditorías al Consejo Municipal del Deporte, así como la inspección de libros, inventarios, medios digitales y cualquier otro documento que obre en poder del mismo, lo cual podrá realizarse por conducto del Órgano Interno de Control.*

TÍTULO VI
DE LOS TRÁMITES, SERVICIOS Y EVENTOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES COMUNES A LOS TRÁMITES, SERVICIOS Y EVENTOS

Artículo 54.- *Las personas que soliciten algún trámite o servicio al Consejo Municipal del Deporte deberán contar con buena salud para el trámite, servicio o evento que se solicite, sin que el padecimiento de alguna discapacidad sea motivo de discriminación.*

Artículo 55.- *El Consejo Municipal del Deporte no será responsable del pago de gastos médicos, hospitalarios, de traslado o cualquier otro que se genere a las o los deportistas por la práctica de las disciplinas deportivas y actividades que organice el organismo, sin embargo, en caso de presentarse alguna urgencia el personal del Consejo Municipal del Deporte tiene la obligación de realizar las acciones que estén a su alcance para cuidar de la vida e integridad física de las y los deportistas.*

Artículo 56.- *Las cuotas y tarifas de los trámites y servicios que preste el Consejo Municipal del Deporte se sujetarán a lo previsto en las Leyes de Ingresos del Municipio, de lo contrario serán gratuitos.*

El costo a cargo de la ciudadanía para participar en los eventos que organice el Consejo Municipal del Deporte será establecido en el programa respectivo, buscando reducir su monto a través de patrocinios.

Artículo 57.- *Los trámites y la prestación de servicios a cargo del Consejo Municipal del Deporte están sujetos a las asignaciones presupuestales que autorice el Municipio, a los ingresos propios que pueda generar y los convenios que logre celebrar.*

Artículo 58.- *El Consejo Municipal del Deporte cuenta con el trámite de inscripción a los siguientes servicios:*

I. *Escuelas de iniciación deportiva y alto rendimiento;*

II. *Cursos de verano;*

III. *Clases de activación física;*

IV. *Colegio de árbitros; y*

V. *Ligas deportivas.*

Artículo 59.- *Sin trámite de inscripción, el Consejo Municipal del Deporte cuenta con los siguientes servicios:*

I. *Préstamo de instalaciones; y*

II. *Área de salud integral.*

Artículo 60.- *El Consejo Municipal del Deporte llevará a cabo anualmente lo siguientes eventos:*

I. *Medio maratón Tlajomulco;*

II. *Serial de atletismo Tlajomulco; y*

III. *Los demás que autorice la Junta de Gobierno.*

Artículo 61.- *Para la presentación y resolución de trámites ante el Consejo Municipal del Deporte se podrá realizarse a través de medios electrónicos, de acuerdo a las capacidades tecnológicas del mismo.*

Artículo 62.- *Los trámites de inscripción a los servicios prestados por el Consejo Municipal del Deporte, así como a los eventos que organice se encuentran sujetos a cupos disponibles para cada caso.*

Artículo 63.- *La inscripción tendrá vigencia de un año que se establecerá en la credencial o constancia de registro que se entregue a la o el deportista.*

Artículo 64.- *Inicialmente la o el deportista inscrito deberá hacerse cargo de adquirir los uniformes y aditamentos deportivos que le indique el personal del Consejo Municipal del Deporte, sin embargo, el organismo podrá hacerse cargo de dichos gastos como parte de los programas institucionales que autorice la Junta de Gobierno, o bien, les serán entregados a través de patrocinios que se lleguen a acordar.*

Artículo 65.- *El personal a cargo de los servicios prestados por el Consejo Municipal del Deporte llevará el registro de asistencia y resolverá sobre la justificación de las inasistencias de las y los deportistas, bajo la supervisión de las personas titulares de cada dependencia del organismo.*

Artículo 66.- *Son causa de baja de la o el deportista:*

I.- *La solicitud de baja voluntaria;*

II.- *Las inasistencias injustificadas a las actividades deportivas programadas;*

III.- *La falta de pago de las cuotas o tarifas correspondientes;*

IV.- *Provocar o realizar agresiones, actos de violencia, acoso, hostigamiento y demás indisciplinas graves durante las actividades deportivas; y*

V.- *El fallecimiento.*

Artículo 67.- *Las bajas de deportistas no darán lugar a devoluciones de cuotas o tarifas que hayan pagado.*

CAPÍTULO II
DE LAS ESCUELAS DE INICIACIÓN DEPORTIVA Y DEL ALTO RENDIMIENTO

Artículo 68.- *Las escuelas de iniciación deportiva son un servicio que busca el crecimiento integral de atletas y personas, para una adecuada salud física y mental, por medio de estrategias que desarrollen las capacidades motrices, cognitivas, psicológicas y sociales, en las diferentes disciplinas deportivas que establezca el Consejo Municipal del Deporte.*

Artículo 69.- *Para realizar la inscripción a las escuelas de iniciación deportiva, se deberá presentar la siguiente documentación:*

I.- *Ficha de inscripción con la declaración bajo protesta de decir verdad, en el formato autorizado donde se manifieste contar con buena salud y la disciplina deportiva a la que se pretende inscribir para realizar prácticas deportivas y de ejercicio físico;*

II.- *Dos fotografías tamaño infantil de la persona que será inscrita;*

III.- *Respecto a personas adultas, copia de identificación con fotografía de la persona interesada;*

IV.- *Respecto a las niñas, niños, adolescentes y personas mayores de edad con discapacidad intelectual, copia de su acta de nacimiento y copia de identificación oficial con fotografía de la madre, padre o tutor; y*

IV.- *Copia del recibo oficial del pago correspondiente, salvo que el servicio sea gratuito.*

Artículo 70.- *El área responsable de las escuelas de iniciación deportiva y sus trámites, corresponde a la Dirección de Promoción Deportiva.*

Artículo 71.- *Presentada la ficha de inscripción con los documentos establecidos como requisitos, se expedirá una credencial o constancia de registro en un plazo máximo de 10 diez días hábiles.*

Artículo 72.- *A partir de la entrega de la credencial, el personal de la Dirección de Promoción Deportiva correspondiente indicará a la o el deportista, la fecha de inicio de las clases a las que se encuentren inscritos y demás recomendaciones para la práctica de la disciplina escogida.*

Artículo 73.- *Las y los deportistas que destaque en las escuelas de iniciación deportiva podrán ser seleccionados para representar al Municipio en competencias organizadas por otras instancias, así como para ingresar en los programas de alto rendimiento que lleve a cabo el Consejo Municipal del Deporte*

CAPÍTULO III
DE LOS CURSOS DE VERANO

Artículo 74.- *Los cursos de verano es un servicio dirigido principalmente a niñas, niños y adolescentes de hasta 17 años de edad, que se ofrece durante las vacaciones de verano, en el cual se imparten actividades deportivas y recreativas, con el objetivo de otorgar una inducción inicial al deporte, además de la integración, socialización e identidad con su entorno social y el fomento de buenos valores de las y los menores que se inscriban.*

Artículo 75.- *La Jefatura de Eventos Deportivos y Recreativos llevará a cabo la difusión del periodo de inscripciones para los cursos de verano y su programa de actividades.*

Artículo 76.- *El trámite de inscripción se realizará de manera presencial por la madre, padre o tutor de la o el menor, en las instalaciones de la sede de mayor interés, registrando una solicitud acompañada de la siguiente documentación:*

I.- *Ficha de inscripción con la declaración bajo protesta de decir verdad, en el formato autorizado donde se manifieste contar con buena salud para realizar las actividades programadas para los cursos de verano;*

II.- *Dos fotografías tamaño infantil de la persona que será inscrita;*

III.- *Respecto a personas adultas, copia de identificación con fotografía de la persona interesada;*

IV.- *Respecto a las niñas, niños, adolescentes y personas mayores de edad con discapacidad intelectual, copia de su acta de nacimiento y copia de identificación oficial con fotografía de la madre, padre o tutor; y*

IV.- *Copia del recibo oficial del pago correspondiente, salvo que el servicio sea gratuito.*

Artículo 77*.- La fecha para cursos de verano será establecida por el Consejo Municipal del Deporte estando sujeta al calendario oficial escolar de la Secretaria de Educación Pública del Estado de Jalisco.*

Artículo 78.- *El área responsable para este trámite y servicio corresponderá a la Jefatura de Eventos Deportivos y Recreativos.*

Artículo 79.- *Presentada la ficha de inscripción con los documentos establecidos como requisitos, se llevará a cabo el registro de la o el menor de edad de forma inmediata, siempre y cuando exista cupo disponible para los cursos de verano.*

Artículo 80.- *A partir del registro de la o el menor, el personal de la Jefatura de Eventos Deportivos y Recreativos le indicará la fecha de inicio de los cursos a las personas que se encuentren inscritas y demás recomendaciones para el mejor aprovechamiento de los mismos.*

CAPÍTULO IV
DE LAS CLASES DE ACTIVACIÓN FÍSICA

Artículo 81.- *Las clases de activación física es un servicio mediante el cual, a través de diferentes estrategias y proyectos se busca generar la promoción del ejercicio y la activación en diferentes grupos etarios, aplicándolo además en diferentes sectores de la población, como el escolar, vecinal y laboral, para generar una mejora en la adherencia al ejercicio y hábitos de vida saludables.*

Artículo 82.- *Para realizar la inscripción a las clases de activación física, la interesada o interesado deberá de presentarse en la sede correspondiente con la siguiente documentación:*

I.- *Ficha de inscripción con la declaración bajo protesta de decir verdad, en el formato autorizado donde se manifieste contar con buena salud para realizar las actividades programadas para las clases de activación física;*

II.- *Dos fotografías tamaño infantil de la persona que será inscrita;*

III.- *Respecto a personas adultas, copia de identificación con fotografía de la persona interesada;*

IV.- *Respecto a las niñas, niños, adolescentes y personas mayores de edad con discapacidad intelectual, copia de su acta de nacimiento y copia de identificación oficial con fotografía de la madre, padre o tutor; y*

IV.- *Copia del recibo oficial del pago correspondiente, salvo el servicio sea gratuito.*

Artículo 83.- *El área responsable de las clases de activación física y sus trámites, corresponderá a la Jefatura de Activación Física.*

Artículo 84.- *Presentada la ficha de inscripción con los documentos establecidos como requisitos, se expedirá una credencial o constancia de registro en un plazo máximo de 10 diez días hábiles.*

Artículo 85.- *A partir de la entrega de la credencial, el personal de la Jefatura de Activación Física le indicará la fecha de inicio en que podrá incorporarse a las clases de activación física a los que se encuentren inscritos y demás recomendaciones para realizar las actividades programadas.*

CAPÍTULO V
DEL COLEGIO DE ÁRBITROS

Artículo 86.- *El colegio de árbitros es un servicio que busca formar árbitros íntegros y capaces de conducir el juego en diferentes categorías y ramas deportivas, siempre preponderando los valores como la lealtad, honestidad, integridad y la autodisciplina.*

Artículo 87.- *Para realizar la inscripción al colegio de árbitros, se deberá acompañar la siguiente documentación:*

I.- *Ficha de inscripción con la declaración bajo protesta de decir verdad, en el formato autorizado donde se manifieste contar con buena salud para realizar prácticas deportivas y de ejercicio físico;*

II.- *Dos fotografías tamaño infantil de la persona que será inscrita;*

III.- *Respecto a personas adultas, copia de identificación con fotografía de la persona interesada;*

IV.- *Respecto a las niñas, niños, adolescentes y personas mayores de edad con discapacidad intelectual, copia de su acta de nacimiento y copia de identificación oficial con fotografía de la madre, padre o tutor; y*

IV.- *Copia del recibo oficial del pago correspondiente, salvo que el servicio sea gratuito.*

Artículo 88.- *El área responsable del colegio de árbitros y sus trámites corresponderá a la Dirección de Promoción Deportiva.*

Artículo 89.- *Presentada la ficha de inscripción con los documentos establecidos como requisitos, se expedirá una credencial en un plazo máximo de 10 diez días hábiles.*

Artículo 90- *A partir de la entrega de la credencial, el personal de la Dirección competente le indicara la fecha de inicio de los cursos a los que se encuentren inscritos y demás recomendaciones para la práctica de estos.*

Artículo 91.- *El Consejo Municipal del Deporte será el encargado de realizar los trámites para la validez oficial de este servicio.*

Artículo 92.- *Las personas inscritas al colegio de árbitros deberán completar la currícula que contemple el plan de estudios respectivo, a efecto de obtener el documento que le reconozca la validez oficial de sus estudios.*

CAPÍTULO VI
DE LAS LIGAS DEPORTIVAS

Artículo 93.- *Es un servicio que ofrece a jóvenes y personas adultas del Municipio como una alternativa más en el deporte, con la organización de las ligas deportivas de diferentes disciplinas y entrega de apoyo a estas, buscando promover valores de sana convivencia entre ellas.*

Artículo 94.- *De acuerdo con las capacidades del Consejo Municipal del Deporte, la persona titular de la Dirección General emitirá las convocatorias para la conformación de ligas deportivas, donde establecerá cuando menos las siguientes bases:*

I.- *Población a la que va dirigida;*

II.- *Requisitos de inscripción de equipos;*

III.- *Lugar y plazo para el registro de equipos;*

IV.- *Número mínimo de equipos necesarios para conformar la liga deportiva;*

V.- *Fecha para la junta inicial de la liga deportiva;*

VI.- *Nombre de la o el servidor público responsable de la liga deportiva;*

VII.- *Las demás bases que considere necesarias para la mejor organización de la liga deportiva que se trate; y*

VIII.- *Nombre y firma de la persona titular de la Dirección General.*

Artículo 95.- *La Dirección de Promoción Deportiva llevará a cabo la difusión de las convocatorias para la conformación de ligas deportivas.*

Artículo 96.- *Reunidos el número mínimo de equipos para conformar la liga deportiva de acuerdo a la convocatoria respectiva, se llevará a cabo la junta inicial con las o los representantes de los equipos donde se aclararán dudas y se fijará la fecha del inicio de la competencia.*

Artículo 97.- *La o el servidor público responsable de la liga deportiva podrá citar a las juntas que sean necesarias para decretar partidos, series finales, resolver sanciones y demás cuestiones necesarias para el desarrollo de la competencia.*

Artículo 98.- *Las ligas deportivas podrán recibir apoyos del Consejo Municipal del Deporte respecto a la entrega de trofeos, uniformes, árbitros, abanderados, balones y cualquier otra materia o apoyo que lo permita la capacidad presupuestal del organismo, por lo que las y los interesados en recibirlos presentarán en las instalaciones del Consejo Municipal del Deporte:*

I.- *Solicitud en formato oficial elaborada con datos específicos de la liga deportiva; y*

II.- *Copia de identificación oficial de la o el interesado.*

Artículo 99.- *La Dirección de Promoción Deportiva dará trámite a las solicitudes que se reciban para la entrega de apoyo y verificará que la liga deportiva se encuentre desarrollando su competencia de manera regular, a efecto de poder entregar los apoyos solicitados.*

Artículo 100.- *La o el solicitante de los apoyos deberá firmar los formatos oficiales de entrega de los apoyos.*

Artículo 101.- *La Dirección de Promoción Deportiva organizará las ceremonias de premiación que reciban apoyos del Consejo Municipal del Deporte y llevará un registro del historial de las mismas con el objeto de lograr su consolidación.*

CAPÍTULO VII
DEL PRÉSTAMO DE INSTALACIONES

Artículo 102.- *Dentro de las responsabilidades administrativas del Consejo Municipal del Deporte se encuentra el dar orden y control al préstamo gratuito de los espacios siguientes:*

I.- *Salón de Usos Múltiples del Centro Administrativo Tlajomulco;*

II.- *Cancha de futbol 7 siete del Centro Administrativo Tlajomulco;*

III.- *Ágora del Centro Administrativo Tlajomulco;*

IV.- *Canchas de futbol, basquetbol y voleibol además de instalaciones deportivas cerradas; y*

V.- *Salones de usos múltiples y espacios techados en las unidades deportivas del Municipio para eventos deportivos.*

Artículo 103.- *El préstamo de las instalaciones descritas en el presente capítulo es un servicio que aplicará únicamente a eventos de naturaleza deportiva, cultural, cívica, educativa y de recreación, debiendo respetar los horarios que sean establecidos por la Dirección General.*

Artículo 104.- *Sujeto a la disponibilidad de cada instalación, su uso y préstamo será preferente para:*

I.- *Eventos oficiales;*

II.- *Ligas deportivas del Consejo Municipal del Deporte;*

III.- *Eventos organizados por federaciones y asociaciones deportivas acreditadas; y*

IV.- *Eventos organizados por escuelas ubicadas en el territorio municipal.*

La disponibilidad de las instalaciones podrá consultarse vía telefónica, presencial o por los medios electrónicos con que cuente el Consejo Municipal del Deporte.

Artículo 105.- *No se prestarán las instalaciones bajo control del Consejo Municipal del Deporte para fiestas o eventos particulares, con fines de lucro, tampoco será permitido la venta o ingreso de bebidas alcohólicas, ni estupefacientes.*

Artículo 106.- *Las personas interesadas deberán de presentar su solicitud en formato oficial, mencionando tipo de evento a realizar, proporcionando datos de contacto y nombre de la persona responsable con un plazo mínimo de 7 siete días hábiles de anticipación a su evento en la recepción de las instalaciones del Consejo Municipal del Deporte, donde se verificará la disponibilidad y se resolverá en un plazo máximo de 3 tres días hábiles.*

Artículo 107.- *A cada solicitud acompañar copia de una identificación oficial con fotografía de la o el solicitante.*

Artículo 108- *El área responsable para el préstamo de instalaciones del Centro Administrativo Tlajomulco corresponde a la Jefatura Administrativa del Consejo Municipal del Deporte.*

Artículo 109.- *Para el caso de préstamo de canchas en unidades deportivas el área responsable es la Jefatura de Promoción Deportiva del Consejo Municipal del Deporte.*

Artículo 110.- *Para el caso de espacios cerrados en unidades deportivas el área responsable es la Jefatura de Activación Física del Consejo Municipal del Deporte.*

Artículo 111.- *A la persona a la que se le haga el préstamo de una instalación deportiva para algún evento, estrictamente deberá cumplir con las siguientes obligaciones:*

I.- *Verificar el estado en el que se reciben las instalaciones;*

II.- *Hacer uso moderado del lugar;*

III.- *Reparar y reponer el mobiliario de las instalaciones que se dañen o extravíen durante el tiempo que se autorice el evento;*

IV.- *Dejar las instalaciones limpias y en la hora fijada.*

CAPÍTULO VIII
DEL ÁREA DE SALUD INTEGRAL

Artículo 112.- *Es un servicio constituido por programas de atención integral al deporte, que ofrecen servicios de salud que trabajan de manera multidisciplinaria para las escuelas de iniciación deportiva, selectivos de alto rendimiento municipal y población general, con tres sedes de atención permanente y visitas a diferentes unidades a través de campañas móviles.*

Artículo 113.- *Las personas interesadas que busquen ser beneficiarias de alguno de los programas de atención de salud integral serán inscritas de manera presencial, bastando que asistan a las instalaciones deportivas correspondientes a realizar el llenado del formato de solicitud destinada para tal efecto.*

Artículo 114.- *Para las escuelas de iniciación deportiva y selectivos de alto rendimiento, se recibirá el beneficio de mínimo una evaluación al año, arrojando datos generales para intervenciones futuras, estadística o para uso de entrenadores.*

Artículo 115.- *Para los parámetros evaluados detectados fuera del rango de lo normal con base a indicadores de salud, en escuelas de iniciación deportiva municipal y selectivos de alto rendimiento el Área de Salud Integral se recomendará asistir para ser parte y recibir alguno de los servicios de los programas, dicha asistencia no es obligatoria y estará sujeta a decisión de la persona alumna o atleta.*

Artículo 116.- *El área responsable del Área de Salud Integral corresponderá a la Dirección de Promoción Deportiva.*

CAPÍTULO IX
DEL MEDIO MARATÓN TLAJOMULCO

Artículo 117.- *El medio maratón Tlajomulco es el mayor evento deportivo del Municipio, es una carrera a pie de larga distancia en ruta, cuyo recorrido es de 21.0975 kilómetros, participan deportistas aficionados y experimentados, que se regirá conforme a las bases de la convocatoria.*

Artículo 118.- *La Presidenta o el Presidente del Consejo Municipal del Deporte emitirá la convocatoria respectiva para la celebración del medio maratón, dando inicio con el proceso de inscripción conforme a las bases de la convocatoria la cual contendrá las fechas, requisitos, el costo de inscripción y premios a los primeros lugares.*

Artículo 119.- *Podrán participar jóvenes, adultos, hombres y mujeres que gocen de buena salud física para llevar a cabo la práctica de la actividad.*

Artículo 120.- *El área responsable de la organización, difusión y desarrollo del Medio Maratón Tlajomulco es la Jefatura de Eventos Deportivos y Recreativos.*

CAPÍTULO X
DEL SERIAL DE ATLETISMO TLAJOMULCO

Artículo 121.- *Es un servicio que por medio de la práctica deportiva en la modalidad de atletismo busca incrementar la oferta deportiva en el Municipio, de convocatoria abierta a la población general, mejorando la adherencia al ejercicio físico e incentivando la preparación competitiva progresiva para el medio maratón Tlajomulco.*

Artículo 122.- *La Presidente o el Presidente del Consejo Municipal del Deporte emitirá la convocatoria respectiva para la celebración del serial de atletismo, dando inicio con el proceso de inscripción conforme a las bases de la convocatoria la cual contendrá las fechas, requisitos, el costo de inscripción y premios a los primeros lugares.*

Artículo 123.- *Podrán participar niños, niñas, jóvenes, adultos, hombres y mujeres, que gocen de buena salud física para llevar a cabo la práctica de la actividad.*

Artículo 124.- *El área responsable de la organización, difusión y desarrollo del Serial de Atletismo Tlajomulco es la Jefatura de Eventos Deportivos y Recreativos.*

TÍTULO VII
DE LAS Y LOS SERVIDORES DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 125.- *Las relaciones de trabajo del Consejo Municipal del Deporte con sus empleadas y empleados se regirán por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.*

TÍTULO VIII
LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 126.- *Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas Estado de Jalisco, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.*

Cuarto.- Se expide Reglamento de la Unidad de Acopio y Salud Animal del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, (UNASAM).

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACOPIO Y SALUD ANIMAL DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO, (UNASAM).

TÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y FUNCIONES

Artículo 1.- *El presente Reglamento es de orden público e interés social, el cual tiene como objeto la regulación de la Unidad de Acopio y Salud Animal Municipal (UNASAM) del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, la cual forma parte de la Administración Pública Municipal como un Organismo Público Descentralizado del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, así como la organización de su estructura orgánica, funcionamiento y patrimonio.*

Artículo 2.- *Este Reglamento se expide con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 24, fracción II, 157, 409 y 410 de la Ley General de Salud, 1, 3, fracción XVIII, 8, 79, fracción VIII y 87 Bis 2 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, 6, 7, 8 y 11 de la Ley General de Vida Silvestre, 1, 2, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 26, 64, 69 y 74 de la Ley de Protección y Cuidado de los Animales del Estado de Jalisco, 199 D, 199 E, 199 F, 232, 237, 238 y 239 de la Ley de Salud del Estado de Jalisco, 37, fracción II, 40, fracción II, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.*

Artículo 3.- *Para efectos de este Reglamento se entiende por:*

I. Animal de Compañía: Ser orgánico, no humano, que vive, siente y posee movilidad propia por naturaleza, con capacidad de respuesta a los estímulos del medio ambiente, perteneciente a una especie ordinariamente doméstica, utilizado para el desarrollo y recreación del ser humano;

II. Animal Peligroso: Ser orgánico, no humano, que vive, siente y posee movilidad propia por naturaleza, con capacidad de respuesta a los estímulos del medio ambiente,

que por sus características naturales o el adiestramiento recibido puede reaccionar con agresividad; por sus antecedentes, puedan poner en peligro la vida o la integridad de los seres humanos, de otro ser vivo o afectar la salud pública;

III. Asociaciones Civiles: Personas jurídicas legalmente constituidas que tienen entre su objeto social la asistencia privada, no gubernamental, que dedique su actividad a la protección y cuidado animal;

I. Fauna Silvestre: Todos aquellos animales que viven en libertad, sin recibir ninguna ayuda directa o intervención del hombre para obtener sus satisfactores;

II. Hábitat: Lugar que tiene las condiciones adecuadas para que cada especie animal viva y se desarrolle;

XII. Municipio: El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

XIV. Reglamento: Reglamento de la Unidad de Acopio y Salud Animal del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, (UNASAM); y

XVIII. UNASAM: La Unidad de Acopio y Salud Animal Municipal;

***Artículo 4.-** Para los casos no previstos en el presente Reglamento, se aplicarán en forma supletoria:*

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II. Los Tratados Internacionales en los que México sea parte en materia de salud pública, mejoramiento del medio ambiente, protección animal y fauna silvestre;

III. Constitución Política del Estado de Jalisco;

IV. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;

V. Ley General de Vida Silvestre;

VI. Ley Federal de Sanidad Animal;

VII. Ley de Salud del Estado de Jalisco;

VIII. Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Jalisco;

IX. Ley de Protección y Cuidado de los Animales del Estado de Jalisco;

X. Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Jalisco;

XI. Las leyes de ingresos del Municipio aplicables;

XII. Las Normas Oficiales Mexicanas aplicables;

XIII. Los ordenamientos municipales en materia de:

a) Organización de la administración pública municipal;

b) Medio ambiente;

c) Policía y buen gobierno;

d) Participación ciudadana;

e) Funcionamiento de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios;

f) Transparencia;

g) Políticas presupuestales;

h) Procedimientos administrativos; y

XIV. Las demás leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 5.- *La Unidad de Acopio y Salud Animal tiene como objetivo la protección, el control y el trato digno de los animales dentro del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.*

Artículo 6.- *Además de lo establecido en la legislación en materia de salud animal y fauna silvestre la Unidad de Acopio y Salud Animal tiene las funciones siguientes:*

I. Generar acciones y políticas públicas para conservar la fauna silvestre que hace del territorio del Municipio su hábitat natural;

II. Fomentar y promover en la población trato digno, la salud y la buena alimentación de los del Municipio;

III. Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales en la protección y regulación de la vida y desarrollo natural de las especies de animales del Municipio;

IV. Conservar y mejorar la calidad del medio en que se desarrollan los animales de compañía;

V. Efectuar acciones tendientes a erradicar el maltrato y los actos de crueldad y sufrimiento hacia los animales;

VI. Realizar lo necesario para evitar riesgos zoosanitarios, de epizootia y de zoonosis que pudieran repercutir en la población;

VII. Vigilar que se cumpla lo estipulado en la legislación en materia de salud pública, vida silvestre y protección animal; y

VIII. Las demás que se refieran en los diferentes tratados internacionales, leyes, reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas aplicables a la materia.

Artículo 7.- *La Unidad de Acopio y Salud Animal realizará sus actividades en forma programada conforme a los objetivos, principios, categorías y prioridades contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y el programa municipal en materia de salud y protección animal.*

Para la planeación, programación y ejecución de sus objetivos, políticas públicas y atribuciones, la Unidad de Acopio y Salud Animal contará con la estructura administrativa que establece el presente Reglamento.

CAPÍTULO II
DEL DOMICILIO

Artículo 8.- *La Unidad de Acopio y Salud Animal Municipal establecerá su domicilio en el territorio municipal.*

Sin prejuicio de lo anterior, la Unidad de Acopio y Salud Animal Municipal podrá habilitar oficinas, ventanillas de recepción de documentación e infraestructura pública en cualquier parte del territorio municipal, así como recibir trámites administrativos y mantener comunicación mediante la utilización de tecnologías de la información con el objeto de facilitar a las personas la interacción con el Gobierno Municipal.

TÍTULO II
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CAPÍTULO I
DE LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y SUS FACULTADES

Artículo 9.- *La Junta de Gobierno es el máximo órgano de gobierno de la Unidad de Acopio y Salud Animal, sus miembros tendrán el carácter de honoríficos y las funciones que desempeñen con relación a la Unidad de Acopio y Salud Animal se consideran inherentes a sus cargos, por lo que no recibirán sueldo o prestación económica alguna por formar parte de la Junta de Gobierno, excepto la Directora o el Director, quien percibirá un sueldo de acuerdo a lo que establezca la Junta de Gobierno.*

Artículo 10.- *La Junta de Gobierno estará integrada por las siguientes personas:*

I. *Una Presidenta o Presidente que recaerá en el titular de la Presidencia Municipal;*

II. *Una Secretaria Técnica o Secretario Técnico, que será la o el titular de la Dirección; mismo que será nombrado por la Junta de Gobierno a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal;*

III. *Las o los vocales siguientes;*

a) *La o el Oficial Mayor;*
b) *La o el Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia de Servicios Públicos;*
c) *La o el titular del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos;*

Artículo 11.- *Las y los integrantes de la Junta de Gobierno tienen derecho a voz y voto; así mismo por cada integrante propietario se nombrará una o un suplente, la cual entrará en funciones por ausencia de la o el titular y por ministerio de ley.*

Artículo 12.- *La Junta de Gobierno de acuerdo con las funciones de la Unidad de Acopio y Salud Animal, tiene las facultades siguientes:*

I. *Aprobar y es su caso actualizar el Programa Municipal en materia de salud y protección animal, vigilar su desarrollo, así como realizar su evaluación;*

II. *Proponer al Municipio los proyectos estratégicos y programas en el ámbito de salud y protección animal;*

III. *Autorizar, ejercer, y en su caso, modificar el presupuesto de la Unidad de Acopio y Salud Animal;*

IV. *Aprobar la plantilla de personal de la Unidad de Acopio y Salud Animal;*

V. *Designar al suplente de la Directora o Director cuando se ausente durante más de 30 treinta días continuos;*

VI. *Otorgar y revocar poderes, cuando sea necesario para el funcionamiento de la Unidad de Acopio y Salud Animal;*

VII. *Aprobar la celebración de contratos y convenios con asociaciones civiles para cumplir con las funciones a la Unidad de Acopio y Salud Animal;*

VIII. *Aprobar anualmente los proyectos, programas institucionales e informes financieros de la Unidad de Acopio y Salud Animal y autorizar la publicación de los mismos de conformidad a lo establecido en materia de transparencia;*

IX. *Autorizar los actos jurídicos que impliquen traslación de dominio y gravámenes sobre los bienes que forman el patrimonio de la Unidad de Acopio y Salud Animal y solicitar al Ayuntamiento su aprobación definitiva;*

X. *Autorizar con sujeción a las disposiciones legales aplicables o repudiar, donaciones onerosas o gratuitas, herencias y legados que pretenda recibir de la Unidad de Acopio y Salud Animal;*

XI. *Estudiar, analizar y proponer al Ayuntamiento la normatividad de la Unidad de Acopio y Salud Animal o adoptar la que emita para cuestiones administrativas, así como*

proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y sus modificaciones, relativas a las funciones del mismo;

XII. *Aprobar su calendario de sesiones para la Junta de Gobierno;*

XIII. *Recibir el informe anual de la Directora o Director;*

XIV. *Vigilar el cumplimiento de la legislación en materias de transparencia, austeridad y fiscalización; y*

XV. *Las demás que las leyes y normatividad le confieran.*

CAPÍTULO II
DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 13.- *La Junta de Gobierno se instalará dentro de los 60 sesenta días siguientes al inicio del periodo constitucional del gobierno municipal, previa convocatoria que emita la Presidenta o Presidente Municipal para la toma de protesta de sus miembros.*

Artículo 14.- *La Junta de Gobierno sesionará cuando menos una vez cada 3 tres meses en forma ordinaria, el día que previamente establezca en un calendario de sesiones anual, mismo que se aprobará en la primera sesión en la que entre en funciones éste y en forma extraordinaria, cuando sea necesario.*

Artículo 15.- *Las sesiones de la Junta de Gobierno serán convocadas por su Presidenta o Presidente indicando el lugar, día y hora donde serán celebradas, y deberán ser notificadas a través de la persona titular de la Secretaría Técnica.*

Artículo 16.- *La convocatoria para el desarrollo de las sesiones ordinarias se notificará por escrito con 48 cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la misma, acompañado cuando proceda de los documentos y anexos para su estudio y análisis, la cual se sujetará cuando menos al siguiente orden del día:*

I.- *Lista de asistencia y declaración de quórum legal para sesionar;*

II.- *Lectura y aprobación del orden del día;*

III.- *Presentación, lectura y aprobación de los asuntos a tratar;*

IV.- *Asuntos generales; y*

V.- *Clausura de la sesión.*

Las convocatorias y sus anexos podrán entregarse a las y los integrantes de la Junta de Gobierno mediante los correos electrónicos que designen para tal efecto ante la persona titular de la Secretaría Técnica.

Artículo 17.- *Las sesiones extraordinarias se convocan hasta con 24 veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la misma, siguiendo el mismo procedimiento que para las ordinarias y solamente se atenderán y desahogaran los asuntos que dieron motivo a la convocatoria.*

Artículo 18.- *Los miembros de la Junta de Gobierno, podrán solicitar a la Secretaría Técnica, la inclusión de los asuntos a tratar en la sesión ordinaria correspondiente, cuando menos con 2 dos días hábiles de anticipación a que se emita la convocatoria, debiendo acompañar los documentos para su estudio y análisis.*

Artículo 19.- *Para que la Junta de Gobierno sesione válidamente, se requerirá la asistencia de cuando menos la mayoría de sus miembros o suplentes, entre los que deberá estar la persona titular de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno.*

Artículo 20.- *Los miembros de la Junta de Gobierno o sus suplentes, deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria respectiva, si pasados 30 treinta minutos de la hora señalada en la convocatoria no existe quórum para llevar a cabo la sesión, esta será diferida por su Presidenta o Presidente, por lo que la persona titular de*

la Secretaría Técnica, dará aviso por escrito a las o los ausentes y demás miembros convocados, indicándoles la hora y lugar para su nueva celebración.

Artículo 21.- *Las decisiones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría simple de votos, y en caso de empate, la Presidenta o el Presidente de la junta de Gobierno tendrá voto de calidad. Las abstenciones se cuentan por separado.*

Artículo 22.- *Se requiere la aprobación del Ayuntamiento para:*

I. *Celebrar actos jurídicos o convenios en materia patrimonial y presupuestal, que comprometan a la Unidad de Acopio y Salud Animal por un plazo mayor al periodo del Gobierno Municipal;*

II. *Enajenar o transmitir bienes inmuebles a título oneroso;*

III. *Establecer gravámenes sobre bienes que formen parte del patrimonio de la Unidad de Acopio y Salud Animal;*

IV. *Desincorporar bienes del dominio público de la Unidad de Acopio y Salud Animal;*

V. *Contratar deuda o cualquier otra obligación financiera; y*

VI. *Celebrar contratos de fideicomiso.*

Artículo 23.- *De cada sesión de la Junta de Gobierno realizadas, la o el titular de la Secretaría Técnica levantará un acta donde se asentarán los acuerdos tomados, dicha acta deberá firmarse por las y los integrantes que hayan participado en dichas sesiones. En caso de negativa, la persona titular de la Secretaría Técnica asentará el hecho en un apéndice que formará parte del acta correspondiente.*

Artículo 24.- *La Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno, podrá suspender o diferir la sesión por las causas siguientes:*

I. *Por causa de fuerza mayor;*

II. *Por no existir el quórum requerido en el presente Reglamento; y*

III. *Cuando así lo solicite la mayoría de los miembros presentes.*

Artículo 25.- *En caso de que se presente algún supuesto del artículo anterior, la Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno, deberá indicar el día, hora y lugar para su celebración o continuación.*

Artículo 26.- *La Junta de Gobierno, por conducto de su Presidenta o Presidente, podrá invitar a sus sesiones a representantes de instituciones y personas vinculadas con las funciones de la Unidad de Acopio y Salud Animal, cuando los temas a tratarse así lo requieran.*

Artículo 27.- *La Junta de Gobierno podrá determinar la creación de comités y grupos de trabajo tanto de carácter permanente como transitorio, cuando lo estime conveniente para el estudio y despacho de asuntos específicos relacionados con las funciones de la Unidad de Acopio y Salud Animal. La integración de cada uno de los comités y grupos de trabajo, así como su organización y funcionamiento, se sujetarán a los que dispongan sus acuerdos de creación.*

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 28.- *La Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno de acuerdo con las funciones de la Unidad de Acopio y Salud Animal Municipal, tiene las facultades siguientes:*

I. *Instalar, presidir, dirigir y clausurar las sesiones, declarar los recesos, la suspensión y la reanudación de aquellas cuando sea necesario;*

II. *Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de las sesiones;*

III. *Someter a votación los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno;*

IV. *Emitir voto de calidad en caso de empate;*

V. *Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en la Junta de Gobierno;*

VI. *Vigilar la correcta aplicación de este Reglamento; y*

VII. *Las demás que establezca la legislación, la normatividad aplicable o que le encomiende la Junta de Gobierno.*

Artículo 29.- *La persona titular de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno de acuerdo con las funciones de la Unidad de Acopio y Salud Animal, tiene las facultades siguientes:*

I. *Acordar con la Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno los asuntos a tratar y elaborar el orden del día;*

II. *Notificar la convocatoria para las sesiones de la Junta de Gobierno con la debida anticipación;*

III. *Declarar la existencia de quórum legal;*

IV. *Participar con voz y voto en las sesiones de la Junta de Gobierno;*

V. *Hacer del conocimiento de la Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno de las acciones que realiza la Unidad de Acopio y Salud Animal;*

VI. *Autorizar con su firma las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno;*

VII. *Dar cumplimiento a los acuerdos que determine la Junta de Gobierno y en general al presente Reglamento;*

VIII. *Asentar en el libro correspondiente las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno;*

IX. *Someter a aprobación de la Junta de Gobierno anualmente los proyectos, programas e informes financieros de la Unidad de Acopio y Salud Animal y gestionar la publicación de los mismos de conformidad a los establecido por la legislación en materia de transparencia;*

X. *Someter a aprobación de la Junta de Gobierno el presupuesto de la Unidad de Acopio y Salud Animal y sus modificaciones;*

XI. *Recibir las propuestas de la Junta de Gobierno y acordarlas con la Presidenta o Presidente cuando estas sean en relación con la ejecución de alguno de los objetivos de la Unidad de Acopio y Salud Animal:*

XII. *Rendir ante la Junta de Gobierno un informe anual de actividades; y*

XIII. *Las demás que establezca la legislación, la normatividad aplicable o que le encomiende la Junta de Gobierno.*

Artículo 30.- *Las y los vocales de la Junta de Gobierno tienen las facultades siguientes:*

I. *Asistir puntualmente a las sesiones;*

II. *Solicitar en la sesión, el uso de la palabra a la Presidenta o Presidente y hacer uso de ella cuando le sea concedida;*

III. *Participar con voz y voto en las sesiones de la Junta de Gobierno;*

IV. *Elaborar propuestas con base a los proyectos que pretenda realizar la Unidad de Acopio y Salud Animal las funciones que tienen encomendadas;*

V. *Firmar las actas de cada una de las sesiones de la Junta de Gobierno en las que participe;*

VI. *Designar a una o un suplente para en caso de fuerza mayor la supla en las sesiones de la Junta de Gobierno como miembros de la misma;*

VII. *Desempeñar las comisiones que le encargue la Junta de Gobierno, así como remitir los informes correspondientes;*

VIII. *Solicitar se convoque a sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno con causa justificada;*

IX. *Señalar sus respectivos correos electrónicos para recibir las notificaciones correspondientes; y*

X. *Las demás que establezca la legislación, la normatividad aplicable o que le encomiende la Junta de Gobierno.*

TITULO III
DE LOS ORGANISMOS REGULADORES

CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE ACOPIO Y SALUD ANIMAL

Artículo 31.- *Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Acopio y Salud Animal contará con las áreas siguientes:*

I. Dirección de la Unidad de Acopio y Salud Animal:

a) Jefatura Operativa;

b) Jefatura de Maltrato Animal;

c) Jefatura de Rescate de Fauna; y

d) Jefatura SOS Abejas

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD
DE ACOPIO Y SALUD ANIMAL MUNICIPAL

Artículo 32.- *Corresponde a la Dirección de la Unidad de Acopio y Salud Animal Municipal la administración, conducción y la función ejecutiva de la Unidad de Acopio y Salud Animal, así como de coordinar y supervisarla ejecución de sus proyectos de acuerdo a los que establezca el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, el Programa Municipal en materia de salud y protección animal, sujeto a su capacidad presupuestaria y a las disposiciones legales y normatividad aplicables.*

Artículo 33.- *La Dirección de la Unidad de Acopio y Salud Animal Municipal tiene como titular a una funcionaria pública o funcionario público denominado Directora o Director de la Unidad de Acopio y Salud Animal Municipal, quien tiene las facultades siguientes:*

I. *Realizar de manera eficiente y organizada la captura de animales de compañía que se encuentren deambulando en la vía o espacios públicos, sin supervisión de las personas propietarias o cuidadores;*

II. *Atender, y en su caso canalizar, los reportes y denuncias ciudadanas relativas a animales;*

III. *Operar los Centros de Control Animal del Municipio;*

IV. *Recibir animales de compañía entregados voluntariamente para llevar a cabo su sacrificio humanitario;*

V. *Devolver los animales de compañía extraviados a las o los propietarios, siempre que se acredite la legítima posesión conforme a los requisitos previstos en el presente Reglamento;*

VI. *Realizar esterilizaciones, además de servicios médicos veterinarios a los animales de compañía que sean llevados voluntariamente por las o los dueños o las personas propietarias;*

VII. *Determinar los cobros a las y los dueños por los servicios prestados, insumos aplicados y alimentos otorgados a sus animales, de conformidad con la Ley de Ingresos vigente del Municipio, para su cobro por la Tesorería Municipal;*

VIII. *Separar a los perros y gatos capturados en la vía o espacios públicos de acuerdo a los manuales de procedimientos de la dependencia;*

IX. *Realizar el sacrificio humanitario mediante los procedimientos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables;*

X. *Coadyuvar con las autoridades municipales, para realizar el aseguramiento precautorio de los animales de compañía, que por las condiciones de su hábitat pongan en riesgo su estado de salud, integridad física o el de las personas cercanas a su entorno;*

XI. *Organizar al personal que integra la Unidad de Acopio y Salud Animal Municipal, para el cumplimiento de sus debidas funciones;*

XII. *Llevar control y registro de los servicios que preste la Unidad de Acopio y Salud Animal Municipal, por medio una Plataforma Digital;*

XIII. *Crear, impulsar y promover programas de adopción de animales de compañía, capacitación a las personas propietarias de animales domésticos, de esterilización de perros y gatos, para combatir la sobrepoblación, abandono y maltrato animal;*

XIV. *Promover campañas de concientización del cuidado de los animales dirigidas a la población en general, pero con especial atención hacia la niñez;*

XV. *Promover que los establecimientos comerciales y durante las ferias y exposiciones para la venta de animales domésticos y de compañía se otorguen a las y los compradores manuales de cuidado, albergue y dieta del animal adquirido, que incluya, además, los riesgos ambientales de su liberación al medio rural o urbano y las sanciones a las que podrían estar sujetos por el incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;*

XVI. *Llevar el Padrón de Asociaciones Protectoras de Animales, de organizaciones sociales dedicadas al mismo objeto e instituciones públicas o privadas interesadas en trabajar en conjunto con el Municipio en materia de protección y salud animal;*

XVII. *Recibir las solicitudes de las asociaciones civiles, entes públicos o privados que pretendan generar convenios con el Municipio, para dar cumplimiento a los fines del presente Reglamento;*

XVIII. *Verificar que las asociaciones civiles den un buen trato y cuidado a la salud e integridad del animal de compañía, mientras estos se encuentren en su resguardo;*

XIX. *Recibir y dar trámite a las solicitudes de Dictámenes de viabilidad para la verificación de las instalaciones, los medios, las herramientas y los protocolos con las que las asociaciones civiles, instituciones públicas, privadas o establecimientos mercantiles pretendan dar el trato digno y adecuado a los animales, integrando los expedientes respectivos para su resolución por parte del área competente;*

XX. *Vigilar permanentemente que las asociaciones civiles entreguen un acta en la que especifique las circunstancias en que se llevó acabo la adopción de los animales de compañía, así como de remitir en dos meses posteriores un informe completo a fin de determinar si dicha adopción ha sido viable;*

XXI. *Verificar que cada adopción haya sido viable para el adoptante y el adoptado, o en su defecto que el animal de compañía sea entregado a la Unidad de Acopio y Salud Animal Municipal para su sacrificio humanitario, mediante el levantamiento del acta respectiva;*

XXII. *Vigilar que en el supuesto de que los animales de compañía sean puestos en adopción por las asociaciones civiles y en tres meses no sean adoptados, se entreguen a la Unidad de Acopio y Salud Animal Municipal para su sacrificio humanitario, mediante el levantamiento del acta respectiva;*

XXIII. *Llevar y mantener actualizado el Registro Municipal de Mascotas;*

XXIV. *Dar seguimiento a las denuncias de maltrato animal, con el fin de que las autoridades competentes sancionen a las personas que incurran en las conductas descritas en el presente Reglamento;*

XXV. *Llevar registro de las denuncias y antecedentes de maltrato animal, para informar los casos de reincidencia de los escenarios que pongan en riesgo a los animales del Municipio;*

XXVI. *Dar soporte y seguimiento a las dependencias encargadas de vigilar y sancionar el maltrato animal en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;*

XXVII. *Elaborar y presentar a la autoridad competente los planes de manejo y solicitudes de autorizaciones necesarias para el desempeño de sus funciones;*

XXVIII. *Contribuir a la conservación de la biodiversidad del Municipio;*

XXIX. *Realizar el rescate de fauna silvestre que se encuentren en conflicto con la población humana;*

XXX. *Atender los reportes de ejemplares de fauna silvestre y poblaciones que se tornen perjudiciales, que se reciban por cualquier medio;*

XXXI. *Colaborar con las autoridades municipales, estatales y federales en conflictos fauna-humano;*

XXXII. *Administrar los Centros de Rehabilitación de Fauna Silvestre, así como mantener los registros establecidos en la legislación y reglamentación aplicable;*

XXXIII. *Recibir, llevar control y dar seguimiento de los reportes en relación a conflictos apícolas en el Municipio;*

XXXIV. *Evaluar la situación de riesgo y determinar la estrategia para el rescate de las avispas o abejas, en la que corran menos riesgos las personas, el personal de la Unidad o la estructura del lugar donde se encuentre el avispero o panal;*

XXXV. *Trasladar las avispas o abejas rescatadas al Apiario Municipal;*

XXXVI. *Dar el cuidado y tratamiento adecuado para la recuperación de las avispas o abejas de conformidad a los manuales de procedimientos de la dependencia;*

XXXVII. *Proponer la celebración de convenios con asociaciones civiles, entes públicos o privados, para dar el destino final adecuado a las avispas o abejas; y*

XXXVIII. *Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable.*

Artículo 34.- *La Directora o Director será nombrado por la Presidenta o Presidente Municipal y será ratificado por la Junta de Gobierno.*

Artículo 35.- *La Directora o Director formulará, respecto de los asuntos de competencia de la Unidad de Acopio y Salud Animal, los acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, así como su actualización o modificación; y cuando así proceda, se someterán a la consideración de la Junta de Gobierno.*

Artículo 36.- *La Directora o Director será el responsable directo del ejercicio del gasto de la Unidad de Acopio y Salud Animal. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y disciplina presupuestal.*

Artículo 37.- *La Directora o Director para elaborará los manuales, bases o lineamientos que, deberá integrar la información sobre la estructura orgánica de la Unidad de Acopio y Salud Animal, las funciones de su área administrativa, en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación y coordinación entre las dependencias, entidades o áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen.*

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados; obedeciendo con ello, a la evolución natural de la Unidad de Acopio y Salud Animal.

Artículo 38.- *A la Directora o Director, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos.*

Artículo 39.- *La Directora o Director tiene la atribución de coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, solicitar informes y sancionar, a las áreas de la Unidad de Acopio y Salud Animal para el correcto desempeño de las actividades de las mismas.*

Artículo 40.- *Para las actividades, trámites, servicios, procesos, facultades y operación interna de la Unidad de Acopio y Salud Animal Municipal, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Salud y Protección Animal del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.*

CAPÍTULO III
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 41.- *Las ausencias temporales menores a 30 treinta días de la Directora o Director de la Unidad de Acopio y Salud Animal Municipal serán suplidas por quien designe la Presidenta o Presidente Municipal. En caso de que la ausencia exceda 30 treinta días naturales, se designará a una nueva Directora o Director.*

Artículo 42.- *Las y los titulares de área, serán suplidos en sus ausencias temporales por quien designe la Directora o Director.*

TÍTULO IV
DEL PATRIMONIO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA INTEGRACIÓN DEL PATRIMONIO
DE LA UNIDAD DE ACOPIO Y SALUD ANIMAL

Artículo 43.- *El Patrimonio de la Unidad de Acopio y Salud Animal se compondrá por:*

I. *Los bienes muebles, inmuebles e intangibles que sean de su dominio o que se le hayan concedido a la Unidad de Acopio y Salud Animal;*

II. *Equipamiento y aditamentos necesarios para el adecuado trato de los animales;*

III. *Los subsidios, subvenciones, aportaciones para fines específicos y demás ingresos que las dependencias y entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal le otorguen;*

IV. *Las aportaciones y donaciones económicas o en especie que reciba de personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, de acuerdo a la convocatoria que se emita para el caso en específico;*

V. *Los rendimientos, cuentas, remanentes, recuperaciones, derechos y demás ingresos que les generen sus inversiones, bienes y operaciones;*

VI. *Las concesiones, permisos, licencias y autoridades que se le otorguen conforme a las leyes; y*

VII. *Los fideicomisos propios que se constituyan a favor de la Unidad de Acopio y Salud Animal.*

Artículo 44.- *En el caso de que el Ayuntamiento declare la extinción de la Unidad de Acopio y Salud Animal como organismo público descentralizado municipal, el patrimonio de éste regresará al patrimonio del Municipio, como bienes de dominio público, dentro del proceso de liquidación correspondiente.*

Artículo 45.- *Al tomar posesión del cargo la Directora o Director siendo el procedimiento de entrega – recepción establecido en el ordenamiento municipal respectivo, deberá levantar un inventario de los bienes destinados a la Unidad de Acopio y Salud Animal y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer a la Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno para efectos de archivo, en términos de la normatividad aplicable.*

Artículo 46.- *El Ayuntamiento, podrá ordenar en cualquier momento, la realización de auditorías a la Unidad de Acopio y Salud Animal, así como la inspección de libros, inventarios, medios digitales y cualquier otro documento que obre en poder del mismo, lo cual podrá realizarse por conducto del Órgano Interno de Control.*

TÍTULO V
DE LAS Y LOS SERVIDORES DE LA UNIDAD DE ACOPIO Y SALUD ANIMAL
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 47.- *Las relaciones de trabajo de la Unidad de Acopio y Salud Animal con sus empleadas y empleados se regirán por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.*

TÍTULO VI
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 48.- *Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.*

Quinto.- Se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del el Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para quedar como sigue:

Artículo 18. *El orden del día de la sesión de instalación, se sujetará a las siguientes disposiciones:*

(...)

III. Propuesta de los nombramientos o ratificación de las o los titulares de la Secretaría General del Ayuntamiento y la Tesorería Municipal;

(...)

Artículo 24. *Además de lo establecido en la legislación y normatividad aplicable, son facultades del Ayuntamiento, las siguientes:*

(...)

XIX. A propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, nombrar a las o los titulares de la Secretaría General del Ayuntamiento, Tesorería Municipal y la Fiscalía Ambiental, así como la integración de las Comisiones Edilicias de carácter permanente o transitoria;

XIX Bis. A propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal nombrar y remover a la persona titular del Órgano Interno de Control; en los casos de su remoción sólo será por causas graves de conformidad con la Constitución Política del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

(...)

Artículo 26. *Para la adecuada organización y el apropiado funcionamiento interno del Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:*

I. Proponer al Ayuntamiento en su sesión de instalación:

a) Los nombramientos de las o los titulares de la Secretaría General del Ayuntamiento y Tesorería Municipal;

(...)

VIII. Determinar cuándo hayan sido suficientemente discutidos los asuntos para someterlos a votación;

(...)

XX Bis. Emitir durante los primeros quince días del inicio del periodo constitucional del Gobierno Municipal, convocatoria pública para elegir al titular del Órgano Interno de Control;

XX Ter. Expedir el nombramiento de la o el Titular del Órgano Interno de Control de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

(...)

Artículo 29. *Para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:*

(...)

XV. Llevar el control de plazos para el dictamen de las iniciativas, y demás asuntos que se turnen a comisiones edilicias, y sugerir el cumplimiento en tiempo;

Artículo 64. *Las comisiones edilicias de carácter permanente del Ayuntamiento son las siguientes:*

(...)

II. La Comisión Edilicia de Asuntos Metropolitanos y de Atención al Migrante;

(...)

XII. La Comisión Edilicia de Obras Públicas e Infraestructura;

(...)

Artículo 66. *La Comisión Edilicia de Asuntos Metropolitanos y de Atención al Migrante tiene las facultades siguientes:*

I. Estudiar, proponer y dictaminar los ordenamientos municipales y las políticas, agenda de prioridades, programas, fondos y convenios de coordinación y asociación intermunicipal metropolitana y de atención a las personas migrantes;

II. (...)

III. Analizar la situación de la ciudad, su demografía, migración y contexto político - administrativo, así como la integración ordenada del Municipio al contexto metropolitano y regional;

IV. Servir de vínculo con el resto de municipios metropolitanos y nuestros migrantes en el extranjero;

V. Promover la investigación y la elaboración de estudios sobre temas metropolitanos, migratorios, así como participar en foros al respecto y sobre regionalización que involucren al Municipio;

(...)

Artículo 77. *La Comisión Edilicia de Obras Públicas e Infraestructura tiene las facultades siguientes:*

I. Estudiar, analizar, proponer y dictaminar los ordenamientos municipales, políticas y demás asuntos que tengan que ver con la materia de obra pública, infraestructura y servicios relacionados con las mismas en el Municipio;

II. Conocer y dar su opinión a la Presidenta Municipal o Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca del desempeño y operación de la dependencia pública municipal encargada de la obra pública e infraestructura;

(...)

CAPÍTULO V
Del Ayuntamiento Abierto.

Artículo 109. *El ayuntamiento abierto es el mecanismo de participación que funcionará de conformidad a lo establecido en la Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco.*

Artículo 110. *Se deroga.*

Artículo 111. *Se deroga.*

Artículo 112. *Se deroga.*

Artículo 113. *Se deroga.*

Artículo 114. *Se deroga.*

Artículo 115. *Se deroga.*

Artículo 130 Bis. *Las iniciativas de acuerdo con carácter de dictamen deberán de anexar los documentos con los que se sustente y según sea el caso:*

I.- Viabilidad Financiera que será emita por la Dirección General de Finanzas; y

II.- Validación Presupuestal que será emita por la Dirección de Presupuesto.

Para garantizar que el Municipio cuente con recursos que posibiliten el cumplimiento de las obligaciones a contraer.

Artículo 135. *Las iniciativas de acuerdos, iniciativas de acuerdo de urgente resolución, posicionamientos e informes podrán ser presentados al Ayuntamiento en el punto de asuntos generales del orden del día, siempre y cuando hayan sido preregistrados.*

Para realizar el preregistro, las y los munícipes tendrán que hacer del conocimiento a la Secretaría General del Ayuntamiento desde el momento que se notificó la sesión hasta una hora antes a desahogar la sesión correspondiente.

De lo contrario no se podrá desahogar en el apartado de asuntos generales.

(...)

Artículo 148 Bis. *Cuando se trate de dictámenes de ordenamientos municipales o decretos, es necesario contar con el dictamen, resolución u oficio en materia de mejora regulatoria.*

Artículo 148 Ter. *En caso que el dictamen contenga la propuesta de Ley de Ingresos o Tablas de Valores Catastrales es necesario aplicar la normatividad en materia de disciplina financiera y contabilidad gubernamental.*

Artículo 150. *La discusión o debate es el acto por el cual las y los integrantes del Ayuntamiento o las comisiones edilicias deliberan acerca de los asuntos de su competencia, a fin de determinar si deben o no ser aprobados.*

Artículo 151. *Procede la discusión cuando, presentado el punto de orden del día, la Presidenta Municipal o Presidente Municipal abre la etapa de discusión.*

Artículo 152. *Los Ediles podrán realizar la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones, sin embargo, tendrán que solicitar autorización del uso de la voz, a la Presidenta o Presidente Municipal, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.*

Artículo 153. *Sólo las y los Ediles pueden hacer uso de la voz durante los debates en las sesiones del Ayuntamiento, así como a los servidores públicos que la Presidenta o el Presidente Municipal les conceda el uso de la voz en dichas sesiones, con las restricciones previstas en la Ley del Gobierno.*

Artículo 154. *La Presidenta Municipal o Presidente Municipal formará una lista de oradores, en la que inscribe a quienes deseen hablar, en cuanto al punto sometido a discusión, concediendo el uso de la palabra, debiendo ser concisos en sus puntos y hasta por cinco minutos, en el orden cómo se hayan solicitado el uso de la voz.*

(...)

Artículo 157. *Se deroga.*

Artículo 158. *Ningún Edil, cuando se encuentre en el uso de la palabra, puede ser interrumpido, salvo que haya transcurrido su tiempo para hablar o por moción de orden, misma que puede ser solicitada por cualquiera de las y los integrantes del Ayuntamiento, en los siguientes casos:*

(...)

Artículo 220. *Las y los titulares de la Secretaría General del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Órgano Interno de Control y la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal podrán ser removidos de sus cargos por el Ayuntamiento mediante el voto de la mayoría absoluta de sus integrantes, por causa justificada o cuando exista un motivo razonable de pérdida de confianza, sin necesidad de procedimiento alguno.*

Artículo 220 Bis. *En razón de que las y los munícipes son cargos de elección popular, cuando sean integrantes de algún consejo u órgano colegiado y no puedan asistir por causas de fuerza mayor, deberán designar ser suplido por otra u otro munícipe, de conformidad con el presente reglamento o la normatividad aplicable.*

TÍTULO SÉPTIMO
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

(...)

CAPÍTULO II
De la Elección de la Persona Titular del Órgano Interno de Control

Artículo 220 Ter. *La Presidenta o el Presidente Municipal deberá emitir durante los primeros quince días de iniciada la administración convocatoria pública para elegir a la persona titular del Órgano Interno de Control.*

La convocatoria pública deberá ser publicada por una ocasión en la Gaceta Municipal.

Artículo 220 Quáter. *Las y los aspirantes al cargo deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.*

Artículo 220 Quinquies. *La Presidenta o el Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento una terna entre las personas registradas como candidatos al cargo de titular del Órgano Interno de Control.*

En el supuesto en el que se registren dos o un número menor de candidatos en el plazo que establezca la convocatoria pública, la Presidenta o Presidente Municipal completará a las personas necesarias para la terna, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 220 Sexies. *No procede recurso en contra de la convocatoria pública, el procedimiento, el acto o la resolución que designe a la persona titular del Órgano Interno de Control.*

Artículo 220 Septies. *En la sesión del Ayuntamiento que se elija a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal se le tomará protesta de Ley.*

Artículo 220 Octies. *En caso de que la Presidenta o Presidente Municipal deba expedir el nombramiento de la persona titular del Órgano Interno de Control, la*

protesta de Ley se podrá efectuar de forma independiente a la Sesión del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- *El presente Decreto entrará en vigor al día 01 de octubre de 2021, previa publicación en la Gaceta Municipal.*

Artículo Segundo.- *Se abrogan los ordenamientos municipales siguientes:*

a) El Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 30 de noviembre del 2018, Volumen IX, Publicación XII y sus reformas;

b) El Reglamento del Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal, de fecha 04 de marzo del año 2016, Volumen VII, Publicación III;

c) El Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal con fecha 07 de septiembre del año 2020, Volumen XI, Publicación XIII;

d) El Reglamento del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal con fecha 04 de septiembre del año 2016, Volumen VII, Publicación II, y sus reformas; y

e) El Reglamento del Instituto para el Mejoramiento del Hábitat del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal con fecha 30 de noviembre del año 2018, Volumen IX, Publicación XII, y sus reformas.

Artículo Tercero.- *Se derogan todas las disposiciones normativas y reglamentarias de carácter municipal que se opongan a la aplicación del presente Decreto.*

Artículo Cuarto.- *Los actos, trámites y procedimientos administrativos que se hayan iniciado previo al inicio de la vigencia del presente Decreto, continuarán desahogándose de conformidad con la legislación y normatividad aplicable al momento de su iniciación, salvo que se trate de las autoridades y dependencias que en sustitución de pleno derecho asuman la substanciación de los procedimientos administrativos en trámite.*

Artículo Quinto.- *Las dependencias de la administración pública del Municipio a que se refiere el presente Decreto, se sujetará, en el desarrollo de sus programas, a las disposiciones y restricciones contenidas en el Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio del año fiscal 2021, sin embargo:*

I.- A efecto de adecuar las unidades ejecutoras del gasto y las partidas correspondientes a las necesidades operativas a consecuencia de la entrada en vigor del presente Decreto, la Tesorería Municipal dispondrá las transferencias que juzgue convenientes entre capítulos del Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio del año fiscal 2021; y

II.- La Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor dispondrá lo necesario, a efecto de garantizar la mayor economía presupuestal en la reorganización administrativa que implica la entrada en vigor del presente Decreto, sus requerimientos humanos, administrativos, técnicos y materiales.

Artículo Sexto.- *Las dependencias de la administración pública del Municipio centralizada que con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto, hayan cambiado de denominación o de adscripción asumen las funciones, facultades, atribuciones y obligaciones, establecidos en las leyes, ordenamientos municipales*

vigentes, contratos, convenios o acuerdos emitidos o celebrados por el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, previstas para las dependencias con los nombres o denominaciones anteriores, conforme a la tabla siguiente:

Antigua Denominación	Denominación Vigente
Tesorería o Encargado de la Hacienda Municipal.	Tesorería Municipal.
Contraloría o Contraloría Municipal.	Órgano Interno de Control.
Oficialía Mayor Administrativa o Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental. (En materia de Administración).	Oficialía Mayor.
Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental o Dirección General de Innovación Gubernamental. (En materia de Innovación Gubernamental).	Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental.
Coordinación de Servicios Públicos o Coordinación General de Servicios Municipales.	Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos.
Coordinación de Proyectos Estratégicos o la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.	Coordinación General de Desarrollo Económico.
Coordinación de Desarrollo Social, o Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.(En materia de Desarrollo Social).	Coordinación General de Construcción de Comunidad.
Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad. (En lo que respecto al Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza).	Dirección General de Participación Ciudadana
Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal.	Dirección General de Inspección, Vigilancia y Responsabilidad Civil.
Dirección General de Medio Ambiente y Ecología, Dirección General de Gestión Ambiental y Cambio Climático, o Dirección General de Protección y Sustentabilidad Ambiental. (Exceptuando la materia de inspección y vigilancia).	Dirección de Ecología y Protección Ambiental.
Dirección General de Medio Ambiente y Ecología. (En materia de Inspección y vigilancia).	Fiscalía Ambiental de Tlajomulco
Oficialía Mayor de Padrón y Licencias o Dirección General de Padrón y Licencias.	Dirección General de Licencias de Operación y Funcionamiento.
Dirección de Protección Civil y Bomberos.	Dirección General Adjunta de Protección Civil y Bomberos.
Dirección General de Agua Potable; Dirección de Agua Potable; o Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, (SIAT).	Dirección General de Agua Potable y Saneamiento
Dirección General de Seguridad Pública.	Comisaría de la Policía Preventiva Municipal.

Dirección de Adquisiciones.	Dirección de Recursos Materiales.
Dirección de Comunicación Social o Dirección General de Comunicación Social.	Dirección General Estratégica de Comunicación Social.
Instituto de Cultura, Recreación y Deporte o Instituto de Cultura.	Dirección General de Cultura.
Instituto para el Mejoramiento del Hábitat del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.
Dirección de Juzgados Municipales.	Dirección General Adjunta de Justicia Cívica.

Artículo Séptimo.- *El destino, disposición y reasignación de recursos materiales y humanos, que deban darse a consecuencia del presente Decreto, serán resueltos y ejecutados por la y el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor, previo acuerdo con el Presidente Municipal.*

Artículo Octavo.- *La Oficialía Mayor presentará la nueva plantilla de personal con las adecuaciones presupuestales que en su caso se requieran de conformidad al presente Decreto.*

Artículo Noveno.- *La implementación del Centro de Atención de Trámites y Servicios, se llevará a cabo de forma progresiva y sujeta a las capacidades técnicas, presupuestales y operativas del Municipio.*

Artículo Décimo.- *En tanto el Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el Consejo Municipal del Deporte de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, y la Unidad de Acopio y Salud Animal del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (UNASAM), no cuente con las áreas en materia financiera, de compras gubernamentales, de obras públicas e infraestructura, y de órgano interno de control, las dependencias municipales centralizadas se harán cargo.*

Artículo Décimo Primero.- *Se declara la extinción del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, y del Instituto para el Mejoramiento del Hábitat del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, por lo que se faculta a la Presidenta o Presidente Municipal a designar a las o los servidores públicos para llevar a cabo el proceso de liquidación.*

X.- Por los fundamentos y motivos ya expuestos, someto a consideración del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para su discusión, y en su caso, aprobación y autorización de los **resolutivos** a manera del siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO.- El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza el Dictamen formulado por la Comisión Edilicia Reglamentos y Puntos Constitucionales, como convocante; así como la Comisión Edilicia de Administración Pública, como coadyuvante; que resuelve los turnos asentados en el punto de acuerdo 079/2020, aprobado en la sesión ordinaria de este Ayuntamiento de fecha 22 de julio del año 2020; en el punto de acuerdo 094/2020, aprobado en la sesión ordinaria de este Ayuntamiento de fecha 07 de agosto del año 2020; en el punto de acuerdo 111/2020, aprobado en la sesión ordinaria de este Ayuntamiento de fecha 17 de septiembre del año 2020; en el punto de acuerdo 129/2020, aprobado en la sesión ordinaria de este Ayuntamiento de fecha 06 de noviembre del año 2020; en el punto de acuerdo 043/2021, aprobado en la sesión ordinaria de este Ayuntamiento de fecha 26 de febrero del año 2021; y en el punto de acuerdo 161/2021,

aprobado en la sesión extraordinaria de este Ayuntamiento de fecha 14 de septiembre del año 2021.

SEGUNDO.- El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza, en lo general y en lo particular, el Decreto por el que se expide el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; el Reglamento del Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; el Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; el Reglamento de la Unidad de Acopio y Salud Animal del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (UNASAM); se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; se abroga el Reglamento del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, y se abroga el Reglamento del Instituto para el Mejoramiento del Hábitat del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; en los términos establecidos en el cuerpo del Dictamen aprobado en el resolutivo anterior.

TERCERO.- Remítase al Presidente Municipal para los efectos de su promulgación y publicación en la Gaceta Municipal, por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento.

CUARTO.- Notifíquese mediante oficio, cúmplase y regístrese en el libro de actas de sesiones correspondiente.

Atentamente.
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, 15 de septiembre del año 2021.
"2021, AÑO DE LA PARTICIPACIÓN POLÍTICA DE LAS MUJERES EN JALISCO".

REGIDORA SAGRARIO ELIZABETH GUZMÁN UREÑA.
Presidenta de la Comisión Edilicia de Reglamentos y Puntos Constitucionales.

REGIDORA MARÍA ISABEL PALOS LEIJA.
Presidenta de la Comisión Edilicia de Administración Pública.

REGIDORA MARICELA CARO ENRÍQUEZ.
Vocal de la Comisión Edilicia de Reglamentos y Puntos Constitucionales.

REGIDOR NOÉ FIERROS ÁLVAREZ.
Vocal de la Comisión Edilicia de Reglamentos y Puntos Constitucionales.

SÍNDICO MUNICIPAL MIGUEL OSBALDO CARREÓN PÉREZ.
Vocal de las Comisiones Edilicias de Servicios Públicos, de Reglamentos y Puntos Constitucionales, así como de Administración Pública.

REGIDORA VIOLETA ZARAGOZA CAMPOS.
Vocal de la Comisión Edilicia de Reglamentos y Puntos Constitucionales.

REGIDOR MIGUEL ÁNGEL LEÓN CORRALES.
Vocal de la Comisión Edilicia de Reglamentos y Puntos Constitucionales.

Alejandra C.

REGIDORA ALEJANDRA GUZMÁN OCHOA.
Vocal de la Comisión Edilicia de Administración Pública.

La presente hoja corresponde al Dictamen mediante el cual se propone que el Ayuntamiento del Municipio, apruebe y autorice, en lo general y en lo particular, el Decreto por el que se expiden, reforman y abrogan diversos reglamentos municipales con motivo de la reestructura de la administración pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

OECR/jlpp/frml