

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MEXTICACÁN, JALISCO

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO I

Materia, fundamento jurídico, objeto y autoridades responsables de su aplicación

Artículo 1. El presente reglamento regula la organización y funcionamiento de las dependencias que conforman la administración pública municipal, se expide de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, fracción I; y 77, fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, fracción II; y 44 y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 2. Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y observancia general para los servidores públicos municipales, y tienen por objeto:

- I. Dictar las normas básicas de la organización municipal en cuanto al funcionamiento del territorio, la población y el gobierno municipal;
- II. Identificar a las autoridades municipales y delimitar el ámbito de su competencia;
- III. Determinar las reglas esenciales de la organización y el ejercicio de la administración pública municipal;
- IV. Establecer las bases de la modalidad en la prestación de los servicios públicos municipales;
- V. Fijar las bases que permitan a los habitantes del Municipio ser escuchados y participar en la toma de decisiones del Gobierno Municipal; así como, en la supervisión de la gestión pública, y
- VI. En general, constituir un marco jurídico-organizacional básico del Municipio.

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

Artículo 4. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para

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

CAPÍTULO II

De la Presidencia Municipal

Artículo 5. Como Titular de la función ejecutiva, al Presidente Municipal le compete el nombramiento y remoción de los servidores públicos auxiliares del municipio; así como disponer las tareas que deben cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos.

Artículo 6. Corresponde al Presidente Municipal la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, la administración del municipio, la prestación de las funciones y servicios públicos a su cargo así como proponer al Ayuntamiento la extinción de los organismos públicos descentralizados y la abrogación de la reglamentación correspondiente, o en su caso, la fusión de éstos con otros de la misma naturaleza, cuando dejen de cumplir con su objeto o su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a éste y como resultado de tal hecho, ya no se considere viable su conservación como organismos descentralizados, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público.

TÍTULO SEGUNDO

De la Administración Pública Centralizada

CAPÍTULO I

Órganos que Integran el Despacho de la Presidencia Municipal

Artículo 7. El Presidente Municipal para el desarrollo de las funciones de su competencia, sin perjuicio de las dependencias municipales a que alude el presente reglamento y a cuyo cargo se establecen o derivan las atribuciones que implica la actividad ejecutiva de la administración municipal, contará directamente con los siguientes órganos que en conjunto se denominan Despacho de la Presidencia:

- I. Secretaría Particular;
- II. Coordinación de General de Administración y Planeación Participativa; y
- III. Comisaría de la Policía Preventiva Municipal.

CAPÍTULO II

De la Secretaría Particular

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

Artículo 9. Son atribuciones del Secretario Particular las siguientes:

- I. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;
- III. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;
- IV. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
- V. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- VI. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

Coordinación General de Administración y Planeación Participativa

Artículo 10. La Presidencia Municipal contará con una Coordinación General de Administración y Planeación Participativa, encargada de evaluar y supervisar el trabajo y resolver las dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las dependencias municipales y asignarles en casos extraordinarios la ejecución de proyectos y la responsabilidad sobre un asunto específico.

La Coordinación General de Administración y Planeación Participativa tendrá las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana; como la implementación de programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad, como en la elaboración de reglamentos y presupuestos participativos.

Artículo 11. El Coordinador General de Administración y Planeación Participativa tiene las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;
- II. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;
- III. Planear y desarrollar la agenda del Gabinete;
- IV. Participar en la planeación y evaluación de la administración municipal;
- V. Vigilar la elaboración, revisión y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza;
- VI. Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de las dependencias, proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento, previa autorización del Presidente;
- VIII. Coordinar los trabajos del Presidente Municipal, con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal;
- IX. Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete con dependencias y entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya el Presidente Municipal;
- X. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción de los Directores;
- XI. Coordinar las actividades administrativas del Municipio, con otros órganos de gobierno, previa autorización del Presidente Municipal;
- XII. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal,
- XIII. Coordinar las actividades de asesoría para el Presidente;
- XIV. Realizar análisis de los temas coyunturales y del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;
- XV. Analizar e informar al Presidente Municipal sobre el estado de la opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio de gobierno;
- XVI. Generar investigación y análisis de los temas de interés público para auxiliar al Presidente Municipal en la toma de decisiones;
- XVII. Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por las dependencias de la administración municipal;
- XVIII. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal, en el análisis de información cuando éstas lo soliciten;
- XIX. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desahogo de los asuntos turnados por la Secretaría General a las comisiones edilicias;
- XX. Solicitar opinión técnica a las dependencias competentes en los temas que se tiene en estudio para su desarrollo y Dictaminación, integrándolos a los expedientes respectivos, junto con las respuestas emitidas por las citadas instancias, sirviendo de sustento para la elaboración de las iniciativas y dictámenes que se generen;

- XXI. Auxiliar cuando así lo soliciten las dependencias municipales en la opinión de carácter técnico-jurídico para los diversos asuntos de su competencia;
- XXII. Dar seguimiento a las iniciativas de Ley enviadas al Congreso del Estado, así como otorgar apoyo a los regidores cuando éstos lo soliciten en el estudio y dictaminación de las solicitudes de competencia municipal formuladas por el propio Congreso o por otras instancias de gobierno;
- XXIII. Asesorar cuando así lo soliciten a las comisiones edilicias en la formulación de iniciativas y dictámenes de su competencia
- XXIV. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno;
- XXV. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
- XXVI. Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- XXVII. Elaborar el plan de trabajo de la dependencia;
- XXVIII. Coordinar las relaciones de los Consejos de Participación Ciudadano, las organizaciones no gubernamentales, colectivos y organizaciones de la sociedad civil, cumpliendo con las disposiciones del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana;
- XXIX. Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- XXX. Colaborar y apoyar al Gobierno Municipal en la gestión de recursos económicos y materiales por parte de las autoridades federales, estatales y de los particulares, así como destinar y ejecutar los programas de apoyo a la población que lo necesite para su desarrollo, esto atendiendo a los programas de su competencia;
- XXXI. Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;
- XXXII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;
- XXXIII. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su colonia, centro de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;

- XXXIV. Intervenir en la constitución y renovación de órganos de dirección de las organizaciones vecinales y comités que se integren de acuerdo a la normatividad existente, así como mantener actualizado el Registro de los mismos;
- XXXV. Con pleno respeto a la independencia de las Organizaciones, Asociaciones Vecinales o Consejos de Participación Ciudadana, asistir a las asambleas y demás reuniones de vecinos, procurando la formalización de los acuerdos tomados en ellas;
- XXXVI. Generar y proporcionar asesoría a las Organizaciones Vecinales en lo concerniente a su constitución, estatutos, reglamentación interna y administración, así como efectuar las revisiones que señala la normatividad aplicable;
- XXXVII. Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento de Organizaciones o Asociaciones Vecinales susceptibles de reconocer para su aprobación por el Municipio, y administrar un Registro Municipal de Organismos y Asociaciones Vinculados con los Procesos Ciudadanos, en los términos de los ordenamientos aplicables en la materia;
- XXXVIII. Elaborar y llevar a cabo programas de apertura a la participación de la sociedad, con la autorización del Presidente Municipal o del Secretario General, y en coordinación con los titulares de las entidades gubernamentales municipales, así como fomentar entre los servidores públicos municipales la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;
- XXXIX. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Gobierno Municipal, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;
- XL. Realizar la conformación de mesas de diálogo y definición de sus líderes en los núcleos de población;
- XLI. Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de los vecinos;
- XLII. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
- XLIII. Establecer canales de comunicación con los representantes de las dependencias municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas;
- XLIV. Asegurar el resguardo de la información específica de cada queja, denuncia, petición y sugerencia recibida por la ciudadanía y registrar las etapas del proceso de atención, permitiendo conocer el estado que guardan;

- XLV. Verificar y evaluar los sistemas y programas de atención ciudadana para obtener información estratégica que permita atender eficientemente peticiones, quejas, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos;
- XLVI. Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el Municipio;
- XLVII. Coordinar las actividades y estrategias prevista por el Programa de Gobierno Municipal, en las que se involucre a los sectores del municipio, con el propósito de que aporten acciones en beneficio de la población;
- XLVIII. Informar al Presidente Municipal, al Jefe de Gabinete y el Órgano de Control del seguimiento de las solicitudes de la población;
- XLIX. Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana;
- L. Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos, y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;
- LI. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- LII. Impulsar políticas y programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad como en la elaboración de leyes y reglamentos, presupuestos participativos y los demás establecidos en la normatividad aplicable;
- LIII. Fomentar entre los servidores públicos la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;
- LIV. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
- LV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación;
- LVI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- LVII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- LVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

De la Jefatura de Comunicación Social

Artículo 12. Son atribuciones de Dirección de Comunicación Social:

- I. Establecer las bases y lineamientos de la relación de las dependencias con los medios de comunicación;
- II. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente y a las dependencias de la administración pública municipal;
- III. Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;
- IV. Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;
- V. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
- VI. Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación en plataformas digitales, de las dependencias de la administración pública municipal;
- VII. Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la administración pública municipal;
- VIII. Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias de la administración pública municipal;
- IX. Coordinar a los enlaces de comunicación de las dependencias municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;
- X. Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la administración pública;
- XI. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;
- XII. 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;
- XIII. Realizar un monitoreo diario de las redes sociales y medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;
- XIV. Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios;
- XV. Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;
- XVI. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por Presidente Municipal;
- XVII. Elaborar el plan de trabajo y propuesta de necesidades del funcionamiento de la dependencia;

- XVIII. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- XIX. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia así como ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- XX. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
- XXI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XXII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XXIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V

Dependencias de Seguridad Pública Auxiliares de la Presidencia Municipal

Sección Primera

De la Comisaría de Seguridad Pública, Movilidad y Tránsito Municipal

Artículo 13. Para atender la función de seguridad pública a cargo del Municipio, el Presidente Municipal se auxiliará de la Comisaría de Seguridad Pública, Movilidad y Tránsito Municipal, la Comisión Municipal de Honor y Justicia, y la Comisión Municipal de Carrera Policial.

Artículo 14. Corresponde a la Comisaría de Seguridad Pública, Movilidad y Tránsito Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la política de prevención del delito como eje rector para generar las bases de la construcción de comunidades sólidas;
- II. Integrar al plan de trabajo la atención a niños, mujeres, jóvenes y adultos mayores;
- III. Organizar, establecer y ejecutar las medidas que garanticen la seguridad de la población y del territorio municipal;
- IV. Mantener y preservar el orden público y vigilar la correcta observancia de las normas reglamentarias de Policía y Buen Gobierno y la normatividad aplicable;
- V. Preservar la seguridad de las personas y sus bienes;
- VI. Proteger y respetar la integridad, dignidad de las personas y sus bienes; bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia,

profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos;

- VII. Prevenir y evitar conductas que constituyan infracciones a las disposiciones municipales o delitos previstos en la ley penal;
- VIII. Realizar acciones preventivas en los lugares que se registre concentración masiva de personas; para proteger y respetar la integridad, dignidad de las personas y sus bienes;
- IX. Intervenir, participar e implementar los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios que se celebren con los cuerpos de policía de otros municipios, del Poder Ejecutivo del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública y procuración de justicia;
- X. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en la prevención del delito, acatando la normatividad aplicable;
- XI. Realizar en los términos de ley, la aprehensión de presuntos infractores o presuntos delincuentes en flagrancia, que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos, en los reglamentos gubernativos y de policía o en la legislación penal;
- XII. Presentar inmediatamente ante el Juez Municipal o Agentes del Ministerio Público competentes, a presuntos infractores o presuntos delincuentes que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos, en los reglamentos gubernativos y de policía o en la legislación penal;
- XIII. Dar a conocer inmediatamente a la autoridad competente, de la probable existencia de un delito del cual tenga conocimiento, que deba perseguirse de oficio, informando todos los datos que tuviera, poniendo a disposición a los presuntos inculpados si hubieran sido detenidos;
- XIV. Auxiliar y colaborar con autoridades de los tres órdenes de gobierno, en los términos de la normatividad aplicable;
- XV. Informar y asesorar al Presidente Municipal, en todo lo relativo a la seguridad pública del Municipio;
- XVI. Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño eficaz de la seguridad pública;
- XVII. Elaborar programas de seguridad pública y prevención del delito;
- XVIII. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante organizaciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos, así como diseñar, establecer y mantener actualizado el Programa de Formación Policial Municipal;

- XIX. Promover la capacitación, actualización y profesionalización del personal adscrito a la Comisaría;
- XX. Actualizar sus sistemas y procedimientos con base en los avances tecnológicos y a las necesidades de la población, en materia de seguridad pública;
- XXI. Obtener, compilar, organizar y vigilar la información en materia de seguridad pública, así como la alimentación de los sistemas de información y bases de datos;
- XXII. Fomentar el honor y apego al régimen disciplinario en la Comisaría y proponer el reconocimiento al mérito de sus elementos;
- XXIII. Vigilar que el personal adscrito a la Comisaría actúe con respeto a los derechos humanos y las garantías individuales de los ciudadanos;
- XXIV. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita, en caso de activación del código rojo;
- XXV. Promover el establecimiento y funcionamiento de los Órganos Colegiados, como instancias auxiliares de la Comisaría y que fomenten la participación ciudadana en los temas de seguridad pública;
- XXVI. Emitir opinión técnica para la adquisición de equipo y material destinados a la Comisaría;
- XXVII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Comisaría;
- XXVIII. Mantener en condiciones de máxima seguridad los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control de los mismos;
- XXIX. Proveer a los elementos de policía el armamento y equipo necesario, para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas;
- XXX. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- XXXI. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- XXXII. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- XXXIII. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
- XXXIV. Realizar el levantamiento de multas de tránsito acorde a la normatividad aplicable;
- XXXV. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;

- XXXVI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XXXVII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XXXVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 15. Para efecto de dar cumplimiento con las funciones de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, se establecerán las instancias colegiadas en las que participen autoridades municipales y representantes de las unidades de la corporación conocer y resolver en sus respectivos ámbitos de competencia, toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos de la Carrera Policial y el Régimen Disciplinario, así como fomentar la participación ciudadana en los temas de seguridad pública, para ello se establecerán las Comisiones Municipales de Honor y Justicia y de Carrera Policial.

Sección Segunda De la Comisión Municipal de Honor y Justicia

Artículo 16. La Comisión Municipal de Honor y Justicia de la Comisaría de Seguridad Pública, Movilidad y Tránsito Municipal, es el órgano colegiado de carácter permanente, encargado de juzgar y sancionar a los elementos policiacos respecto de los procedimientos instaurados en su contra.

Artículo 17. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión Municipal de Honor y Justicia de la Comisaría de Seguridad Pública, Movilidad y Tránsito Municipal contará con el apoyo de las áreas de la Comisaría, así como de las comisiones que se establezcan al efecto.

Artículo 18. La Comisión Municipal de Honor y Justicia, se integra de la forma siguiente:

- I. El Presidente Municipal quien la presidirá;
- II. Un Secretario Técnico, que será el titular del órgano de control interno como área auxiliar de la Comisión Municipal de Honor y Justicia, mismo que tendrá voz informativa pero no voto;
- III. Un Vocal Regidor, Presidente de la Comisión de Seguridad Pública del Ayuntamiento;
- IV. Un Vocal Regidor, Presidente de la Comisión de Justicia del Ayuntamiento;
- V. Un Vocal Síndico Municipal;
- VI. Un Vocal Comisario de Seguridad Pública, Movilidad y Tránsito Municipal;

VII. Un Vocal Elemento operativo, que será el del grado inmediato inferior del Comisario.

Los integrantes de la Comisión Municipal de Honor y Justicia deben nombrar a un suplente que tendrá voz pero no de voto, en las sesiones de la Comisión que ejerza la representación. Los cargos de los miembros de la Comisión son honoríficos y la actividad que desempeñan se considera inherente a sus obligaciones.

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

Artículo 19. Compete a la Comisión Municipal de Honor y Justicia conocer los asuntos relacionados con:

- I. Actos u omisiones de los elementos de la Comisaría que impliquen una falta a las obligaciones inherentes al desempeño de sus funciones;
- II. Actos u omisiones que impliquen una falta a las prohibiciones que se establecen en la normatividad aplicable;
- III. La reputación de la Comisaría de Seguridad Pública, Movilidad y Tránsito Municipal;
- IV. La negligencia en el servicio que no constituya un delito;
- V. Los vicios de drogadicción, alcoholismo y juegos prohibidos por la ley, que ocurran dentro de la corporación;
- VI. El intento o apropiación de bienes o efectos personales de los detenidos, así como de los artículos, los productos o instrumentos de un hecho delictuoso;
- VII. Los casos en que por queja de los particulares, se tenga conocimiento de conductas que puedan constituir posibles ilícitos tipificadas en la ley penal, sin perjuicio de poner los hechos en conocimiento del Ministerio Público;
- VIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- IX. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- X. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 20. La Comisión Municipal de Honor y Justicia tiene las siguientes facultades:

- I. Dictar las sanciones que deban imponerse a los elementos infractores, por los actos u omisiones que impliquen una falta a sus obligaciones, deberes, prohibiciones y las demás que las normas aplicables establezcan, y dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;

- II. Poner a disposición de las autoridades competentes los casos en que un elemento de la Comisaría deba ser consignado por presumírsele responsable en la comisión de un delito;
- III. Conocer de las denuncias ciudadanas por actos u omisiones de los elementos de la Comisaría de Seguridad Pública, Movilidad y Tránsito Municipal, que impliquen entre otros una falta a las disposiciones del régimen disciplinario previstas en el presente reglamento;
- IV. Otorgar según lo acuerde la Comisión Municipal de Carrera Policial los reconocimientos, recompensas y estímulos a nombre del Ayuntamiento a los policías de carrera;
- V. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VI. Acordar las notas que hayan de asentarse en el expediente del infractor;
- VII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- VIII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 21. La Comisión Municipal de Honor y Justicia como órgano juzgador independiente contará para el desempeño de sus funciones del órgano de control interno como área auxiliar de la Comisión Municipal de Honor y Justicia, misma que conocerá y sustanciará los procedimientos hasta el punto de resolución de los asuntos que se conozcan.

Sección Tercera

De la Comisión Municipal de Carrera Policial

Artículo 22. La Comisión Municipal de Carrera Policial es el órgano colegiado, que tiene por objeto administrar, diseñar y ejecutar los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento de los elementos de seguridad de la Comisaría de Seguridad Pública, Movilidad y Tránsito Municipal.

Artículo 23. La Comisión Municipal de Carrera Policial, estará integrada de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será Presidente Municipal; o el servidor público que él designe;

- II. Un Secretario Técnico, mismo que tendrá voz informativa pero no voto y que es nombrado por el Presidente Municipal;
- III. Vocales, el Regidor Presidente de la Comisión de Seguridad y Regidores integrantes de la Comisión de Seguridad Pública del Ayuntamiento;
- IV. Un vocal Comisario de Seguridad Pública, Movilidad y Tránsito Municipal;
- V. Dos miembros de la corporación que sobresalgan por su servicio y conducta, designados por el Presidente Municipal;
- VI. Dos representantes del sector privado asentados en el Municipio, a invitación expresa del Presidente Municipal.

Artículo 24. Los integrantes de la Comisión Municipal de Carrera Policial, deben nombrar un suplente que los supla en su ausencia, quien tendrá voz y voto. El Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 25. La Comisión Municipal de Carrera Policial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dirigir el Servicio Profesional de Carrera Policial, en el ámbito de su competencia;
- II. Aprobar, ejecutar y evaluar todos los procedimientos de planeación, reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua y evaluación; para la permanencia, especialización, desarrollo y promoción, estímulos, sistema disciplinario, separación y retiro;
- III. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los policías, así como expedir los pases de examen para todas las evaluaciones;
- IV. Determinar las fuentes de reclutamiento internas y externas y hacer el debido contacto con éstas;
- V. Vigilar la aplicación y actualización de los planes de carrera de los cargos de la corporación;
- VI. Conocer, validar y aprobar para su aplicación los instrumentos de evaluación del desempeño;
- VII. Coordinar y aplicar la evaluación del desempeño a los policías de carrera;
- VIII. Conocer y validar la certificación de los elementos de la Comisaría de Seguridad Pública, Movilidad y Tránsito Municipal;
- IX. Validar los resultados de evaluación para la selección y la permanencia;
- X. Evaluar los méritos de los elementos operativos, para determinar las promociones;
- XI. Validar los resultados del proceso de desarrollo y promoción;
- XII. Aprobar directamente los mecanismos para el otorgamiento de estímulos a los policías;

- XIII. Acordar las condecoraciones y determinar, con arreglo a la disponibilidad presupuestal, los estímulos que entrega la Comisión Municipal de Honor y Justicia;
- XIV. Proponer las reformas necesarias al Servicio;
- XV. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de nombramiento y constancias de grado;
- XVI. Conocer y resolver las controversias que se susciten en materia del Servicio;
- XVII. Conocer de las bajas, la separación del servicio por renuncia, muerte o jubilación de los integrantes, así como por el incumplimiento de los requisitos de permanencia y la remoción que señala la normatividad aplicable;
- XVIII. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el Servicio;
- XIX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XX. Sugerir, proponer y solicitar a las instituciones de formación municipal programas y actividades académicas que como resultado de la aplicación del procedimiento de formación inicial, sean pertinentes a su juicio para el desarrollo del mismo servicio;
- XXI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XXII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XXIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 26. La Comisión Municipal de Honor y Justicia, y la Comisión Municipal de Carrera Policial sesionarán cuantas veces sea necesario por convocatoria de sus respectivos secretarios técnicos y pueden trabajar en sesión conjunta o independiente para el desahogo de sus atribuciones.

TÍTULO TERCERO **Del Síndico**

Artículo 27. El Síndico es el encargado de representar legalmente al Municipio en los contratos y convenios que suscriba, en todo acto en que el Ayuntamiento ordene

su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses Municipales.

Artículo 28. El Síndico Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ejercitar las acciones judiciales que competen al Municipio, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- II. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- III. Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;
- IV. Representar legalmente al Municipio en los documentos, acuerdos, convenios y contratos que éste suscriba y 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;
- V. Coordinarse con las dependencias competentes, además de instruir y supervisar las acciones para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;
- VI. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;
- VII. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;
- VIII. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio;
- IX. Substanciar hasta el punto de resolución los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Asesorar a las dependencias municipales de los términos en los que deben rendirse los informes necesarios cuando se requieran los mismos para cualquier tipo de controversia jurisdiccional o administrativa y que éstas se apersonen en cada caso, así como rendirlos cuando para ello fuere requerido; apersonarse cuando tenga el carácter de autoridad responsable o demandada; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes funjan como tales;
- XI. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, los términos en que deben realizarse las

causales de anulación o de sobreseimiento, asesorando a las autoridades municipales que deban apersonarse cuando 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 funjan como tales;

- XII. Representar al Municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;
- XIII. Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias municipales para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- XIV. Tomando en cuenta el informe que previamente realice la dependencia correspondiente a la Sindicatura, elaborar y rendir los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias municipales;
- XV. Organizar, en conjunto con las direcciones competentes, cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios, conferencias, talleres y diplomados sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;
- XVI. Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales y el fortalecimiento de la estructura orgánica;
- XVII. Brindar asesoría a las dependencias municipales que cuenten con el carácter de demandante, demandada o tercero interesado; y auxiliándolas en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del Municipio;
- XVIII. Ejercitar las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;
- XIX. Promover las acciones tendientes a solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean considerados como irregularmente expedidos;
- XX. Llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- XXI. Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o determinaciones que le sean encomendados;

- XXII. Requerir a las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
- XXIII. Mantener la relación jurídica y establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Tramitar jurídicamente los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás normatividad aplicable;
- XXV. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los Regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- XXVI. Representar legalmente al Municipio en los litigios en que este sea parte, además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación;
- XXVII. Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable;
- XXVIII. Certificar los testimonios de colindancia de lote en los términos de lo dispuesto en la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, lo cual podrá ejecutarlo por sí o por conducto del servidor público subalterno en quien delegue dicha atribución en los términos del artículo 48 del presente reglamento;
- XXIX. Constituirse en Órgano de Control Disciplinario para los efectos de llevar a cabo el procedimiento a que se refiere la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXX. Constituirse en el Órgano encargado de substanciar y en su caso, resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en los términos expresados en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- XXXI. Tramitar hasta el punto de resolución el Procedimiento Laboral a que se refiere la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y notificar la resolución al servidor público sancionado y a la Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus veces, de la entidad pública;
- XXXII. Substanciar hasta el punto de resolución los Procedimientos de Revocación de Licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal;
- XXXIII. Substanciar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgadas por el Ayuntamiento;
- XXXIV. Supervisar e instruir por sí o por conducto del Juzgado Municipal, a los Jueces Municipales, a quienes les compete la calificación y sanción por presuntas violaciones a reglamentos gubernamentales y de policía y

buen gobierno; así como la resolución de las denuncias que se interpongan por hechos constitutivos de presuntas infracciones no flagrantes;

- XXXV. Supervisar e instruir por sí o por conducto del Juzgado Municipal, a los Jueces Municipales, quienes determinan y califican en cantidad líquida las actas de infracción, lo anterior conforme a lo dispuesto en la Ley de Ingresos determinando la sanción a que se hacen acreedoras las personas físicas o morales por infringir diversa legislación y/o reglamentación de aplicación municipal;
- XXXVI. Proponer al Ayuntamiento la designación de los Jueces Municipales;
- XXXVII. Supervisar e instruir al Juzgado Municipal para que brinde servicios de asistencia, asesoría jurídica y métodos alternos de solución de conflictos, en su caso, a los ciudadanos que se encuentren a disposición de los Jueces Municipales por presuntas violaciones a reglamentos gubernativos y de policía y buen gobierno; y conocer y tramitar las denuncias que se interpongan por hechos constitutivos de presuntas infracciones no flagrantes;
- XXXVIII. Prestar por sí o por conducto del Juzgado Municipal, servicios de métodos alternos de solución de conflictos entre ciudadanos así como personas morales que residan en el Municipio;
- XXXIX. Coordinarse con las dependencias competentes, además de instruir y supervisar las acciones para la regularización de asentamientos humanos;
- XL. Substanciar hasta el punto de resolución los procedimientos de responsabilidad patrimonial, en los términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial;
- XLI. Recibir por sí o por conducto del área correspondiente, las quejas en contra del personal adscrito a la Comisaría de Seguridad Pública, Movilidad y Tránsito Municipal, así como integrar los expedientes correspondientes, realizando investigaciones, recabando las pruebas pertinentes y formulando las conclusiones que de ello se deriven ante la Comisión de Honor y Justicia;
- XLII. Dirigir las dependencias que estructuralmente le corresponden;
- XLIII. Ejercer mediante la supervisión interna a los elementos operativos de la Comisaría de Seguridad Pública, Movilidad y Tránsito Municipal;
- XLIV. Ejecutar, mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, las resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia;
- XLV. Investigar, mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, los asuntos que en razón de su importancia para la ciudadanía o para la Administración Pública Municipal le sean encomendados por el Presidente Municipal o el Pleno del Ayuntamiento;

- XLVI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XLVII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XLVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 29. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Síndico se auxilia con la Dirección Jurídica y de Justicia Municipal.

CAPÍTULO I

De la Dirección Jurídica y de Justicia Municipal

Artículo 30. La Dirección Jurídica y de Justicia Municipal es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso que se encuentran señaladas en la normatividad aplicable, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplir con atribuciones como defensor de los intereses del Municipio.

Artículo 31. Además de las atribuciones señaladas en el artículo que antecede, la Dirección General Jurídica Municipal cuenta con las siguientes:

- I. Atender las instrucciones del Síndico en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- III. Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento o el Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
- IV. Promover las acciones correspondientes, a indicación del Ayuntamiento, para demandar ante el Tribunal Administrativo, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como expedidos irregularmente;
- V. Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento o el Síndico respecto a la tramitación de las denuncias y querrelas penales, de los incidentes de devolución de otorgamiento de perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;

- VI. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;
- VII. Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento o el Síndico, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- VIII. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que el Síndico no incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;
- IX. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias;
- X. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias;
- XI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;
- XII. A instrucción del Ayuntamiento o del Síndico, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- XIII. Auxiliar en la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por el Síndico;
- XIV. Procurar medios alternativos de solución de conflictos cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- XV. Informar cuando se lo requiera el Ayuntamiento o el Síndico, sobre los asuntos que lleve a su cargo y las determinaciones que haya tomado;
- XVI. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Laboral;
- XVII. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dirección Jurídica y de Justicia Municipal;
- XVIII. Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;

- XIX. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza en el ámbito de las funciones;
- XX. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición, y en su caso, aplicar las sanciones por infracciones a los reglamentos gubernativos, vigilando que se respeten los derechos humanos;
- XXI. Coordinar las acciones en materia de prevención social y mediación municipal;
- XXII. Proponer a la población la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, utilizando los medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;
- XXIII. Sugerir al Síndico se proponga a las autoridades competentes la suscripción de convenios de coordinación, en la materia de su competencia, con los tres órdenes de gobierno;
- XXIV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;
- XXV. Informar al Síndico Municipal, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección Jurídica y de Justicia Municipal en los términos y condiciones que indique la misma;
- XXVI. Acatar los lineamientos dictados por las dependencias competentes, para la atención de los asuntos propios del Síndico y de sus dependencias, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- XXVII. Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de las Dirección;
- XXVIII. Elaborar un Plan de Actividades acorde a los requerimientos del Síndico, para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- XXIX. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Sindicatura y la Dirección, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XXX. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Sindicatura, su Dirección;
- XXXI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas de Sindicatura y la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

- XXXII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XXXIII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XXXIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO

Dependencias Auxiliares del Ayuntamiento

CAPÍTULO I

De la Secretaría General

Artículo 32. La Secretaría General, cuyo titular es el Secretario General en los términos de la Ley Estatal que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la misma de los regidores que hubieren concurrido a éstas, procediendo al archivo de éstas;
- II. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;
- III. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;
- IV. Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;
- V. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Impartir por conducto de la dependencia competente, la educación cívica militar a que se refiere la normatividad aplicable;
- VII. Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;

- VIII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Encargado de la Hacienda y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- IX. Elaborar certificados de vecindad y residencia;
- X. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- XI. Coordinar con las dependencias competentes;
- XII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XIII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 33. Para el cumplimiento de sus facultades, la Secretaría General del Municipio, cuenta con las dependencias que se mencionan en las siguientes secciones:

Sección Primera Oficialía del Registro Civil

Artículo 34. La Oficialía del Registro Civil tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;
- II. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;
- III. Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como levantar certificaciones de los documentos originales que se le hayan presentado y obren en el archivo con motivo de la realización de sus funciones;
- IV. Garantizar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y elaboren conforme la normatividad aplicable, pudiendo revisarlos en cualquier época;
- V. 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;
- VI. Sugerir al Secretario General se proponga a las autoridades competentes la suscripción de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con los tres órdenes de gobierno;

- VII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;
- VIII. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Registro Civil en los términos y condiciones que indique la misma;
- IX. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- X. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 35. La titularidad de la Oficialía del Registro Civil del municipio está a cargo del servidor público denominado Oficial del Registro Civil, quien tiene fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

Sección Segunda

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Artículo 36. La Dirección de Protección Civil y Bomberos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades que tiene el Municipio en materia de protección civil y bomberos, conforme la normatividad aplicable;
- II. Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes;
- III. Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia;
- IV. Elaborar los registros de aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;
- V. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en materia de protección civil y bomberos;
- VI. Coordinar la elaboración del atlas de riesgos del Municipio;
- VII. Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas;
- VIII. Proponer a la Secretaría General la suscripción de convenios de cooperación en materia de Protección Civil y Bomberos, con sus similares de los tres órdenes de gobierno e internacionales, organismos no

- gubernamentales y particulares, participar en la ejecución de éstos y promover relaciones con dichas instancias;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;
 - X. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Protección Civil y Bomberos en los términos y condiciones que indique la misma;
 - XI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
 - XII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
 - XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO

Dependencias Auxiliares de la Presidencia Municipal

CAPÍTULO I

De la Hacienda Municipal

Artículo 37. La Hacienda Municipal, es la dependencia encargada de la Hacienda Pública del Municipio. Al frente de dicha dependencia estará un servidor público denominado Encargado de la Hacienda Municipal.

Artículo 38. La Hacienda es la instancia competente para integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del Municipio.

Artículo 39. El Encargado de la Hacienda Municipal debe caucionar el manejo de fondos, en favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.

Artículo 40. La Hacienda Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia cuenta con áreas auxiliares de Ingresos, Egresos y Catastro.

El Encargado de la Hacienda Municipal tiene la atribución de coordinar, supervisar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.

Artículo 41. A la Hacienda Municipal le competen las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal;
- II. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Municipio, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- III. Obligar cambiariamente al Municipio en forma mancomunada con el Presidente Municipal.
- IV. Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal;
- V. Conocer, previa autorización del Ayuntamiento, las iniciativas que afecten la Hacienda Pública Municipal;
- VI. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los gobiernos federal o estatal, así como gestionar cuando proceda, la reorientación de los mismos acorde a los Planes y Programas municipales en coordinación con las dependencias competentes;
- VII. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
- VIII. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus dependencias subalternas, sean apegadas a derecho;
- IX. Recaudar directamente el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;
- X. Reducir o condonar, por Acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;
- XI. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable;
- XII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Municipio;

- XIII. Autorizar la recepción de las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
- XIV. Actualizar y cancelar los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por la normatividad aplicable;
- XV. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XVI. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;
- XVII. Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la normatividad aplicable;
- XVIII. Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores públicos del Municipio o de particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Municipal y, en su caso, notificar al Síndico los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes;
- XIX. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XX. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Municipio, ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto e incremento de su eficiencia;
- XXI. Emitir opiniones técnicas de procedencia o improcedencia respecto de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos;
- XXII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
- XXIII. Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Municipio, con estricto apego a los principios de transparencia y austeridad.
- XXIV. Informar y vigilar que las dependencias cumplan con los procedimientos y mecanismos emitidos por la Hacienda;
- XXV. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del Municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y

- equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- XXVI. Proponer iniciativas de presupuesto base cero y multianuales, que respondan a las necesidades de desarrollo del Municipio;
 - XXVII. Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, considerando a las Unidades Funcionales de Gestión Plena, así como para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos con visión de primer nivel;
 - XXVIII. Elaborar anualmente la clasificación administrativa del gasto por dependencia;
 - XXIX. Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las dependencias municipales proponiendo aumentos o disminuciones a sus asignaciones, considerando los Planes y Programas municipales y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
 - XXX. Realizar ajustes a los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, cuando éstos no se apeguen a los criterios emitidos por la Hacienda;
 - XXXI. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de éstos;
 - XXXII. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Municipio, así como diseñar, elaborar, desarrollar y ejecutar la estrategia para el logro de finanzas sanas;
 - XXXIII. Contabilizar los programas económico financieros de las dependencias Municipales, conforme a la normatividad aplicable;
 - XXXIV. Sustentar la determinación de las bases de imposición para el cobro de los Impuestos Predial y sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones;
 - XXXV. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;
 - XXXVI. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
 - XXXVII. Informar al Síndico los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Hacienda en el ejercicio de sus funciones;
 - XXXVIII. Realizar inspecciones para verificar la transparencia en la recaudación de los ingresos;
 - XXXIX. Ordenar la intervención de las taquillas de espectáculos públicos cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones de la normatividad aplicable;

- XL. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la normatividad aplicable;
- XLI. Supervisar que se efectúe el registro contable de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado de conformidad a la normatividad aplicable;
- XLII. Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos recaudados se depositen de manera expedita y sin menoscabo de la Hacienda Pública Municipal en las instituciones financieras correspondientes;
- XLIII. Verificar que el gasto de las dependencias municipales se encuentre debidamente justificado, comprobado y que cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada;
- XLIV. Enviar al órgano fiscalizador a más tardar el día veinte de cada mes la cuenta pública del mes anterior, a más tardar el último día de julio la cuenta pública del primer semestre y a más tardar el último día de febrero, la cuenta pública del año inmediato anterior;
- XLV. Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a la normatividad aplicable, informando al Ayuntamiento el estado que guarda la misma, trimestralmente o cuando así lo requiera;
- XLVI. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Hacienda para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- XLVII. Autorizar a los Servidores Públicos encargados de realizar el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución;
- XLVIII. Supervisar las operaciones de las áreas de Ingresos y Egresos como un instrumento de control;
- XLIX. Verificar que los Ingresos se encuentren registrados en las cuentas contables y Bancarias de conformidad al reporte del área de Ingresos;
- L. Verificar que las erogaciones y transferencias efectuadas se encuentren documentadas, registradas presupuestal y contablemente que se realizan a través del área de Egresos;
- LI. Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas a desarrollar en materia del gasto público;
- LII. Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas a desarrollar en materia del gasto público, acordes a los Planes y Programas establecidos en el Programa de Gobierno Municipal;
- LIII. Llevar la contabilidad del Municipio con apego a la normatividad aplicable;
- LIV. Controlar, registrar y enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al Municipio conforme a las leyes,

realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que se realice;

- LIV. Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias en las se registran los Ingresos y Egresos de la Hacienda , dando seguimiento con los Bancos las aclaraciones que resulten de los movimientos inherentes a las cuentas respectivas;
- LVI. Mantener y actualizar los sistemas contables para asegurar el control de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal así como la supervisión de los órganos de fiscalización;
- LVII. Registrar Contablemente la Deuda Pública, Arrendamientos Financieros y Asociaciones Público Privadas;
- LVIII. Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación soporte de las erogaciones de las Dependencias del Municipio, distintas de los sueldos;
- LIX. Llevar el registro de los bienes patrimoniales del municipio, para lo cual debe coordinarse con las dependencias competentes;
- LX. Resguardar el Archivo Contable del Municipio que integra la documentación comprobatoria soporte del Gasto en original;
- LXI. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos, ajustando las cuotas, tasas y tarifas de acuerdo a la política fiscal del municipio, apegada a la legalidad y a los principios constitucionales de justicia y equidad para su presentación y aprobación de la Comisión de Hacienda;
- LXII. Analizar y evaluar el comportamiento de los ingresos municipales detectando los motivos de su incremento o decremento y en su caso sugerir medidas preventivas;
- LXIII. Dar seguimiento a la recaudación de recursos propios y obtención de recursos federales;
- LXIV. Recopilar, organizar, resumir y analizar datos, para la integración de un banco de datos, que permita la creación de estadísticas de la hacienda municipal;
- LXV. Supervisar los procesos de determinación de ingresos, recaudación y cobranza;
- LXVI. Verificar y orientar en su caso las áreas generadoras de ingresos o que influyen en la determinación de ingresos en el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- LXVII. Identificar adeudos e ir fomentando una cultura de cumplimiento, informando y orientando debidamente a los contribuyentes de sus obligaciones fiscales;
- LXVIII. Evaluar la gestión de la Hacienda conforme a los indicadores establecidos;

- LXIX. Ejercer y controlar el presupuesto de egresos con apego a las disposiciones reglamentarias;
- LXX. Controlar el Fondo Revolvente que se asigne para la atención de gastos urgentes;
- LXXI. Identificar, analizar y cobrar infracciones, multas, y rezagos de contribuciones no pagadas por los contribuyentes;
- LXXII. Verificar las obras realizadas de programas sociales para la gestión del cobro correspondiente;
- LXXIII. Realizar las visitas y llevar a cabo las notificaciones de los rezagos fiscales;
- LXXIV. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- LXXV. Determinar 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 la normatividad aplicable;
- LXXVI. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la administración pública municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;
- LXXVII. Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;
- LXXVIII. Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las dependencias en los términos de la normatividad aplicable;
- LXXIX. Solicitar y coordinar con las dependencias correspondientes el programa de adquisiciones anual, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos;
- LXXX. IX. Comunicar a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;
- LXXXI. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
- LXXXII. Generar y mantener vínculos con las cámaras y cúpulas correspondientes, así como las dependencias del Gobierno Municipal,

- para fomentar el desarrollo de Proveedores, apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales;
- LXXXIII. Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana;
 - LXXXIV. Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;
 - LXXXV. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
 - LXXXVI. Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;
 - LXXXVII. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
 - LXXXVIII. Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios de todos sus tipos;
 - LXXXIX. Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
 - XC. 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;
 - XCI. Dar cuenta al Presidente Municipal de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
 - XCII. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros;
 - XCIII. Emitir o negar los permisos o autorizaciones para giros restringidos conforme con las disposiciones de la Comisión de Licencias de Giros Restringidos;
 - XCIV. Atender las diferentes quejas, dudas u orientación que requiera la ciudadanía en materia de permisos;
 - XCV. Autorizar y supervisar los espacios y horarios donde se realicen fiestas patronales, eventos particulares y masivos;
 - XCVI. Supervisar lugares donde se expenden bebidas alcohólicas (bares, cantinas, discotecas, zona de tolerancia);
 - XCVII. Preservar, proponer, ejecutar y sancionar el establecimiento de los reglamentos municipales en todo el municipio;
 - XCVIII. Inspeccionar, organizar y conceder permisos para el comercio en la vía pública.
 - XCIX. Apoyar a las diferentes dependencias en el levantamiento de infracciones tales como Ordenamiento Territorial, Tránsito y Vialidad, Seguridad Pública, y las demás dependencias del Gobierno Municipal;
 - C. Regular todo tipo de actividad comercial en el Municipio;
 - CI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Hacienda que

- incidan de manera positiva en el logro de finanzas sanas y la eficiencia y eficacia administrativa;
- CII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
 - CIII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
 - CIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda Área de Ingresos

Artículo 42. Son atribuciones del área de Ingresos:

- I. Diseñar, establecer, desarrollar y ejecutar los sistemas y procedimientos para la captación y control eficiente del erario público municipal, que permitan la obtención de finanzas sanas, por contribuciones previstas en la Ley de Ingresos, que correspondan al Municipio;
- II. Ejercer las acciones correspondientes que conlleven al desahogo del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del Municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- III. Elaborar los informes que precisen los montos de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente;
- IV. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos y presentarlo al Encargado de la Hacienda Municipal para su análisis, aceptación y trámite;
- V. Emitir los lineamientos y mecanismos de recaudación para las dependencias que no pertenecen a la Hacienda, pero que tienen actividades que generan ingresos al Municipio;
- VI. Someter a consideración del Encargado de la Hacienda Municipal las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole informes bimestrales respecto de los avances en el cumplimiento de las metas que por recaudación establezca el presupuesto anual de ingresos;
- VII. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;

- IX. Tramitar la devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- X. Proporcionar información a los contribuyentes que así lo soliciten, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo;
- XI. Notificar los actos administrativos propios del área, en los términos de la normatividad aplicable;
- XII. Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes y legalmente adjudicados al municipio, remitiendo los documentos respectivos al Encargado de la Hacienda Municipal para su autorización;
- XIII. Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- XIV. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Resolver las consultas tributarias presentadas por los particulares en el ámbito de su competencia;
- XVI. Controlar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XVII. Vigilar la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;
- XVIII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, informando al Encargado de la Hacienda Municipal las causas de las variaciones;
- XIX. Imponer sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;
- XX. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXI. Emitir convenio, previa autorización del Encargado de la Hacienda 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 del Encargado de la Hacienda Municipal;
- XXIII. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la

- capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XXIV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;
 - XXV. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas del área, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
 - XXVI. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo el Área;
 - XXVII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
 - XXVIII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
 - XXIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Tercera **Área de Egresos**

Artículo 43. Son atribuciones del área de Presupuesto y Egresos:

- I. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de egresos del Municipio;
- II. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del Municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- III. Preparar proyectos de iniciativas de presupuesto de egresos, dentro de los plazos establecidos;
- IV. Controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable;
- V. Elaborar y tramitar los acuerdos de transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o de cualquier otro gasto que por su naturaleza requiera la misma formalidad;

- VI. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de éstos y presentarlos a la Hacienda;
- VII. Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos;
- VIII. Validar previamente en el ámbito administrativo el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;
- IX. Dispersar los pagos de la nómina correspondiente a los servidores públicos municipales, de conformidad a la información que para tal efecto suministre la Hacienda Pública Municipal;
- X. Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas;
- XI. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta del Área y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;
- XIII. Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se llevan a cabo el Área;
- XV. Efectuar transferencias a terceros previo acuerdo que expida el Ayuntamiento;
- XVI. Enterar las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros institucionales, así como a particulares en los términos de la normatividad aplicable;
- XVII. Informar al Encargado de la Hacienda Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Área en los términos y condiciones que indique éste;
- XVIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XIX. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Quinta

Dirección de Catastro

Artículo 44. Son atribuciones de la Dirección de Catastro:

- I. Cuidar que los actos catastrales a su cargo se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia;
- II. Informar oportunamente a la Hacienda y Sindicatura, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;
- III. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el municipio;
- IV. Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- V. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en los términos establecidos por la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;
- IX. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- X. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- XI. Informar al Encargado de la Hacienda Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique el Encargado de la Hacienda Municipal;
- XII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XIII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

El Órgano de Control Interno

Artículo 45. El Órgano de Control Interno es la dependencia encargada de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables, así como a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

Para el desempeño de sus funciones El Órgano de Control Interno debe coordinar, supervisar y evaluar a su cargo Unidad Municipal Transparencia, dependencia que se encuentra a su cargo.

Artículo 46. Al Órgano de Control Interno le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- II. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del municipio y sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de ministraciones de la Hacienda Municipal o de las contribuciones que directamente reciban;
- III. Recibir durante los primeros tres meses de cada año los informes financieros de los organismos públicos descentralizados, para su cotejo, revisión y en su caso aprobación;
- IV. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de éste;
- V. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

- VII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- VIII. Dar seguimiento mediante un sistema de denuncias ciudadanas a las denuncias contra servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad;
- IX. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- X. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus obligaciones;
- XI. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;
- XII. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- XIII. Vigilar que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;
- XIV. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- XV. Recibir y registrar acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;
- XVI. Desahogar el procedimiento de investigación administrativa derivado del resultado de las auditorías que impliquen responsabilidad administrativa y remitirlas al titular de la entidad para el desahogo del procedimiento sancionatorio;
- XVII. Fungir como órgano de control disciplinario para la integración del procedimiento de investigación administrativa;
- XVIII. Dar vista al Presidente Municipal del resultado del procedimiento de investigación administrativa, para efectos previstos en la normatividad aplicable;
- XIX. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- XX. Revisar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del municipio, sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de

todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de ministraciones de la Hacienda municipal o de las contribuciones que directamente reciben;

- XXI. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXII. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII. Cotejar y revisar los informes financieros de los organismos públicos descentralizados;
- XXIV. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- XXV. Practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVI. Proponer, a través del Órgano de Control Interno, a las dependencias y entidades, medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, derivado de las auditorías practicadas;
- XXVII. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- XXVIII. Supervisar, en la práctica de auditorías e inspecciones, que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestario, 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;
- XXIX. Coordinar y supervisar los trabajos de los auditores externos en las dependencias, organismos y entidades municipales;
- XXX. Revisar la contabilidad así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de éste;
- XXXI. Supervisar que las dependencias cumplan con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos

- personales, de manera oportuna y de conformidad a la normatividad aplicable;
- XXXII. Informar al Presidente Municipal los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta;
 - XXXIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
 - XXXIV. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
 - XXXV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda

Unidad Municipal Transparencia

Artículo 47. Corresponden la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas las siguientes atribuciones:

- I. Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la legislación de la materia;
- II. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares;
- III. Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- IV. Asesorar a las unidades de transparencia de los Organismos Públicos Descentralizados en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas;
- V. Diseñar la política municipal destinada a promover la cultura de la transparencia;
- VI. Reportar y difundir periódicamente a la población las actividades de las dependencias municipales, de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos;
- VII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas;
- VIII. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;
- IX. Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;

- X. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- XI. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones;
- XII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- XIII. Expedir los criterios que mejoren el funcionamiento de administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;
- XIV. Informar al Órgano de Control Interno, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique el Órgano de Control Interno;
- XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones;
- XVI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos; y
- XVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 48. Las entidades, organismos públicos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y todos aquellos que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de ministraciones de la Hacienda Municipal o de las contribuciones que directamente reciban, están obligadas a:

- I. Presentar oportunamente al Órgano de Control Interno los presupuestos anuales y programas de operación;
- II. Otorgar las facilidades necesarias al Órgano de Control Interno para que conozca, investigue y verifique la contabilidad, actas, libros, registros, documentos, sistemas y procedimientos de trabajo o producción y, en general, la total operación que se relacione directa o indirectamente con el objeto o atribuciones de la entidad;
- III. Verificar y, en su caso, adecuar sus sistemas de contabilidad, control y auditoría internos, de acuerdo con las disposiciones que dicte al Órgano de Control Interno y la normatividad aplicable;
- IV. Enviar, con cinco días de anticipación cuando menos, al Órgano de Control Interno, el orden del día y la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones;
- V. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- VI. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 49. Para el control interno de los organismos públicos descentralizados, se debe observar lo siguiente:

- I. Los Consejos Directivos deben atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnadas por el Órgano de Control Interno y vigilar la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;
- II. Los titulares, deben definir la política de implementación de los sistemas de control que fueren necesarios; tomar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que sean detectadas y presentar al órgano de gobierno respectivo, informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento;
- III. Los demás servidores públicos o empleados, deben responder, dentro del ámbito de sus competencias, sobre el funcionamiento del sistema de control de las operaciones a su cargo.

Artículo 50. El Órgano de Control Interno fungirá como órgano de control interno en aquellos organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos públicos que no cuenten con un órgano de control interno propio.

TÍTULO SEXTO

De la Unidades Administrativas Generales

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 51. Todos los titulares, sean Directores o Jefes de Departamento de la Unidades Administrativas Generales del Gobierno Municipal deben ser mexicanos y serán nombrados por el Presidente Municipal y removidos por éste último, con las facultades que le otorga la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 52. Las dependencias municipales tienen las atribuciones establecidas en el presente reglamento, cuyo ejercicio se debe orientar a cumplir con los objetivos trazados en el Planes y Programas Municipales y en la demás normatividad aplicable.

Sin perjuicio de lo anterior, las dependencias aquí reguladas, desahogarán las atribuciones afines a sus funciones que determinen el Ayuntamiento y la normatividad aplicable.

Artículo 53. Los titulares de las Unidades que integran la Administración Pública Municipal son responsables ante los órganos de fiscalización competentes, respecto de la aplicación de los recursos públicos que se ingresen o se utilicen en la ejecución de los programas y proyectos a su cargo.

De igual manera serán responsables de todas y cada una de las acciones que en uso de sus atribuciones lleven a cabo.

Artículo 54. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

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

CAPÍTULO II

De la Oficialía Mayor

Artículo 55. Son atribuciones del Oficial Mayor:

- I. Colaborar en el diseño, en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción;
- II. Aplicar las estrategias administrativas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción, según sus atribuciones;
- III. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Oficialía;
- IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- V. Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias de acuerdo a su disponibilidad presupuestal;
- VI. Establecer en coordinación con la Hacienda, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;

- VII. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el aprovechamiento de los recursos en las dependencias y verificar su cumplimiento;
- VIII. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias y establecer reglas para el uso y conservación de los mismos;
- IX. Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del Municipio;
- X. Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;
- XI. 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;
- XII. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la reglamentación de la materia;
- XIV. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncias;
- XV. Implementar un esquema de coordinación administrativa con el objetivo de fortalecer las dependencias que integran la administración pública del municipio, basado en los procesos de control presupuestal y acorde a los Planes y Programas autorizados;
- XVI. Controlar y sistematizar el manejo de los recursos materiales, así como llevar el control de los índices de consumo de las dependencias basado en el Plan de Austeridad y Anticorrupción;
- XVII. Contar con un sistema de control para el manejo de insumos y almacenes;
- XVIII. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio;
- XIX. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos, generando que la institución se convierta en el medio que facilite el desarrollo de los mismos, acorde con la normatividad aplicable;
- XX. Elaborar y aplicar la estrategia de Reingeniería Integral de los recursos humanos del Municipio, en los términos establecidos en el Plan de Gobierno;
- XXI. Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la Plantilla de Personal acorde al Plan de Gobierno;

- XXII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Oficialía;
- XXIII. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales necesarios para cumplir con las funciones de gobierno del municipio, así como capacitarlos en los términos de la normatividad aplicable;
- XXIV. Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;
- XXV. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Municipio en los términos de la normatividad aplicable;
- XXVI. Tramitar el procedimiento de responsabilidad laboral en términos de la normatividad aplicable;
- XXVII. Proporcionar a las dependencias municipales competentes, los expedientes administrativos y laborales, para realizar los procedimientos correspondientes;
- XXVIII. Informar al Presidente Municipal, avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Oficialía en los términos y condiciones que indique el Presidente Municipal;
- XXIX. Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;
- XXX. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- XXXI. Resguardar los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Ayuntamiento;
- XXXII. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;
- XXXIII. Revisar, registrar (dar de alta), resguardar, asignar, archivar y actualizar los bienes propiedad del Gobierno Municipal así como dar de baja del patrimonio municipal previo acuerdo del Ayuntamiento;
- XXXIV. Revisar y gestionar, que todos los vehículos que estén circulando (propiedad del gobierno municipal) tengan el resguardo correspondiente, su seguro actualizado y su pago de refrendo y tenencia;
- XXXV. Hacer fichas y llevar el control de las transferencias de muebles y/o herramientas que se mueven de una dependencia a otro;

- XXXVI. Levantar el inventario de las dependencias que forman parte del Gobierno Municipal;
- XXXVII. Entregar copias de las pólizas de seguros a los respectivos resguardantes de vehículos.
- XXXVIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XXXIX. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XL. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

Dirección Agua Potable y Drenaje

Artículo 56. Son atribuciones de la Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de servicio público de gestión integral de agua y drenaje;
- II. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, así como generar los indicadores para evaluar su operación;
- III. Implementar un mecanismo eficiente de participación ciudadana en el consumo Responsable del agua, para generar nuevas herramientas que permitan sensibilizar, educar y crear conciencia en la ciudadanía;
- IV. Realizar acciones que permitan reducir los consumos excesivos de agua, mediante el establecimiento de un programa que promueva cultura y concientización de su uso responsable;
- V. Diseñar e implementar un sistema eficiente de cobro en las tarifas del consumo de agua;
- VI. Garantizar a la ciudadanía la cantidad de agua a la que tiene derecho;
- VII. Diseñar y ejecutar el programa de mantenimiento a la infraestructura hidráulica con base en un diagnóstico preciso;
- VIII. Elaborar un proyecto de sistema de captación y conducción de aguas pluviales para el control de inundaciones y su tratamiento, mediante el aprovechamiento de las tecnologías y el uso responsable de la información generada por colegios de profesionistas y expertos en materia de agua;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;

- X. Elaborar y Ejecutar con eficiencia los programa de la dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- XII. Informar al Presidente Municipal, los avances de sus Actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de Respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;
- XIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XIV. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

Jefatura de Cementerios

Artículo 57. Son atribuciones de la Jefatura de Cementerios:

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

- b. Exhumación;
- VIII. Programar visitas de inspección a cada uno de los cementerios ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieras que tienen;
- IX. Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios;
- X. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones e incineraciones en los cementerios municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia;
- XI. Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los cementerios municipales;
- XIII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Jefatura, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIV. Dar cumplimiento en coordinación con la Hacienda, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Mexicacán;
- XV. En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia;
- XVI. Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades propias del área en coordinación con las dependencias competentes.
- XVII. Informar a la Coordinación General Administración y Planeación Participativa, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura en los términos y condiciones que indique su titular;
- XVIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XIX. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V

Jefatura de Alumbrado Público

Artículo 58. Son atribuciones de la jefatura de Alumbrado Público:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;
- II. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado, que la población solicite a través de los diversos medios;
- III. Informar a la Coordinación General Administración y Planeación Participativa, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;
- IV. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
- V. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el municipio;
- VI. Coadyuvar con las dependencias competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;
- VII. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el municipio haya empleado;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades gubernamentales así como por particulares;
- IX. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- X. Planear, programar y ejecutar y proyectos para la gestión integral del servicio público de alumbrado en el área del Centro Histórico en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes;
- XI. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la cabecera, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio;
- XII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la jefatura y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Jefatura;

- XIV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Jefatura;
- XV. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Jefatura, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XVI. Informar a la Coordinación General de Administración y Planeación Participativa, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;
- XVII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XVIII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI

Jefatura de Aseo Público

Artículo 59. Son atribuciones de la Jefe de Aseo Público:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público;
- II. Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio de aseo público, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- IV. Elaborar los informes y hacer análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- V. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- VI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- VII. Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;

- VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Jefatura;
- IX. Colaborar en la Integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio y tianguis;
- X. Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;
- XI. Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza;
- XII. Verificar que los residuos que se generen en los tianguis sean recolectados oportunamente;
- XIII. Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
- XIV. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Gobierno Municipal;
- XV. Informar a la Coordinación General de Administración y Participación Ciudadana, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;
- XVI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XVII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII

Dirección de Parques y Jardines

Artículo 60. Le corresponde al Jefe de Parques y Jardines la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Coordinar, controlar y supervisar la adecuada protección y mantenimiento de los parques, jardines y las áreas verdes en general, que dependen del Gobierno Municipal;
- II. Vigilar que se cumplan las normas legales aplicables en coordinación con las dependencias y entidades involucradas;
- III. Atender las propuestas y quejas de la población en relación a la tala de árboles y poda de los mismos;

- IV. Elaborar y ejecutar programas y proyectos de mejora en materia de parques y jardines;
- V. Coordinar las actividades de las comisarias municipales en lo referente a la protección y mantenimiento de parques y jardines.
- VI. Elaborar y ejecutar un programa coordinado de forestación del Municipio. Contar, utilizar y reponer inventarios;
- VII. Realizar el derribo y poda de árboles cuidando la integridad física de los habitantes en la vía pública y en áreas recreativas, programando la reforestación de los mismos;
- VIII. Supervisar que los colaboradores trabajen con eficiencia y seguridad.
- IX. Informar a la Coordinación General Administración y Planeación Participativa, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura en los términos y condiciones que indique su titular;
- X. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XI. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIII

Dirección de Desarrollo Económico y Turístico

Artículo 61. La Dirección de Desarrollo Económico y Turístico tiene por objeto impulsar el desarrollo Municipal, a través de la asesoría y supervisión del diseño de políticas económicas que incidan en el mejoramiento de la vida comunitaria conforme a las necesidades de la población y entes productivos, aunado es la instancia integradora de las áreas destinadas al diseño y ejecución de estrategias para la formación ciudadana económica y empresarial.

Artículo 62. La Dirección de Desarrollo Económico y Turístico tiene las siguientes atribuciones:

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

- IV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- V. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
- VI. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- VII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia;
- IX. Implementar programas para fomentar la creación de empleos, emprendurismo, capacitación e incubación de negocios en el Municipio;
- X. Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el Municipios, en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;
- XII. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
- XIII. Impulsar la vinculación de productores y consumidores a través de estrategias innovadoras para la generación de cadenas productivas;
- XIV. Actuar como facilitador del desarrollo económico 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;
- XV. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- XVI. Propiciar y facilitar la vinculación de empresarios del comercio con los centros de consumo regional, nacional e internacional con el apoyo del gobierno municipal;
- XVII. Apoyar y evaluar los programas de crecimiento y promoción económica del Municipio;
- XVIII. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
- XIX. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;

- XX. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
- XXI. Instrumentar, ejecutar y coordinar la política estatal de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados municipales, estatales, nacionales e internacionales para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura de la calidad y la productividad empresarial.
- XXII. Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el Municipios, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXIII. Proponer estrategias para atraer inversiones y fomentar la exportación de los bienes que se producen en el municipio;
- XXIV. Diseñar y promover institucionalmente una política de incentivos para crear más puestos de trabajo de calidad para los habitantes del municipio;
- XXV. Proponer incentivos municipales para las inversiones de largo plazo, generadoras de empleos dignos;
- XXVI. Atraer inversiones y empresas de punta para el desarrollo de cadenas productivas y circuitos de valor agregado y potencial exportador;
- XXVII. Fomentar y promover la inversión mixta en Centros de Innovación y Agregación de Valor, así como en las empresas de lanzamiento de proyectos enfocadas a los sectores estratégicos y los nichos comerciales emergentes;
- XXVIII. Identificar los factores de competitividad del Municipio y su expresión en las cadenas productivas con mayor potencial de crecimiento económico;
- XXIX. Hacer efectivas las políticas de promoción y fomento de las actividades productivas en el Municipio, dentro de un marco jurídico que otorgue seguridad a la inversión y que impulse el desarrollo económico integral y sostenido en el Municipio, y en su caso el otorgamiento de estímulos a la inversión privada;
- XXX. Establecer:
 - a. Los lineamientos básicos de la política económica que coadyuven en la definición de estrategias y programas específicos de fomento, alineados y orientados a fortalecer la posición competitiva del Municipio;
 - b. Las bases que aseguren la congruencia de las políticas municipales de fomento y desarrollo con los instrumentos vigentes en los demás órdenes en la materia;
 - c. Los instrumentos que aseguren la congruencia de las políticas de fomento a la competitividad y desarrollo económico, con las políticas hacendarias y financieras del Municipio; y

- d. Las demás acciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto y fines propuestos en la Ley.
- XXXI. Promover y propiciar:
- a. El desarrollo económico equilibrado, armónico y sustentable del Municipio, a través de la atracción de Proyectos de Inversión y el fortalecimiento de las inversiones existentes;
 - b. Un marco jurídico que aliente y consolide la inversión;
 - c. Desarrollo de infraestructura, servicios y demás condiciones necesarias que propicien la atracción, retención y expansión de Proyectos de Inversión al
 - d. Municipio;
 - e. Las actividades productivas que generen mayor valor agregado en los productos y servicios de las Empresas;
 - f. La cultura emprendedora y las oportunidades de desarrollo productivo con potencial en el Municipio;
 - g. La mejora regulatoria, para crear un entorno altamente favorable y competitivo para impulsar las actividades económicas;
 - h. La participación de las Empresas en eventos nacionales e internacionales que permitan difundir las oportunidades de negocio e inversión que ofrece el Municipio;
 - i. El uso de tecnologías de información y de comunicación para incrementar las oportunidades de negocio de las empresas;
 - j. La coordinación de acciones entre la administración municipal y el sector privado, para impulsar el desarrollo empresarial en sus diversas manifestaciones;
 - k. La utilización de tecnología limpia que incluya equipos, dispositivos, mecanismos, técnicas o sistemas, que aplicados a una fuente o proceso generador de contaminantes, reduzcan, minimicen o eliminen, su grado de peligrosidad y contaminación, con otras tecnologías usuales;
- XXXII. Informar al Presidente Municipal, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique;
- XXXIII. Implementar programas que promocionen los corredores turísticos del Municipio;
- XXXIV. Implementar programas que permitan Promover al Municipio como destino turístico;
- XXXV. Implementar programas de capacitación a prestadores de servicios turísticos en el Municipio;
- XXXVI. 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;

- XXXVII. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en la promoción del municipio, como destino turístico;
- XXXVIII. Diseñar, organizar, y conducir, con la participación de los sectores públicos, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;
- XXXIX. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- XL. Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo;
- XLI. Gestionar ante el Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones para la explotación de rutas y circuitos con vehículos adecuados, sobre la base de garantizar plenamente la seguridad y la economía de los turistas, y dentro de las rutas de jurisdicción municipal;
- XLII. Propiciar y fomentar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;
- XLIII. Impulsar el turismo social a fin de que la cultura y recreación sean accesibles a las personas de menores ingresos económicos;
- XLIV. Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad, las actividades artesanales propias del Municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos;
- XLV. Coordinar con las diferentes áreas de gobierno la implementación de proyectos de beneficio para la ciudadanía;
- XLVI. Elaborar o actualizar, en su caso, el proyecto de Programa Municipal de Turismo para la administración municipal en curso;
- XLVII. Integrar y actualizar el Catálogo de Oferta Turística Municipal;
- XLVIII. Integrar y actualizar el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos;
- XLIX. Proponer al Presidente Municipal las políticas públicas que estime convenientes en materia de promoción turística;
- L. Gestionar y promover la suscripción de convenios:
 - a. Con las autoridades, organismos y entidades en la materia, para favorecer al turismo municipal y el intercambio de la información relativa;
 - b. Con las cámaras y organizaciones comerciales respectivas a fin de que la información destinada a los usuarios de los servicios turísticos sea en el idioma y lenguaje adecuado a estos para su interpretación; los servicios sean de alta calidad, higiene y seguridad; la formación, participación y desarrollo de recursos humanos del sector turístico mediante información y capacitación;
 - c. Para la instrumentación de programas conjuntos de publicidad con prestadores de servicios turísticos locales, nacionales y extranjeros, empresas o instituciones públicas, privadas o sociales;

- d. Con los tres órdenes de Gobierno, para fomentar la inversión de capitales nacionales y extranjeros, a través del manejo de una cartera de proyectos viables para el crecimiento y progreso continuo de la oferta turística existente;
- LI. Generar proyectos para impulsar el turismo local y promover la oferta de servicios turísticos;
- LII. Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los turistas en su tránsito y estadía;
- LIII. Proponer acciones de desregulación y simplificación administrativa para facilitar la operación y prestación de los servicios turísticos;
- LIV. Implementar y coordinar la red de oficinas y módulos para la orientación, información, recepción de quejas y, en su caso, auxilio a los turistas en caso de alguna contingencia;
- LV. Implementar las medidas necesarias para atender las quejas y sugerencias de los prestadores de servicios turísticos;
- LVI. Determinar las reglas y procedimientos para la creación y operación de las rutas turísticas;
- LVII. Elaborar y actualizar el Sistema de Información Turística municipal;
- LVIII. La protección, orientación y asistencia a los turistas;
- LIX. Crear y mantener áreas con las condiciones adecuadas para que personas con discapacidad, adultos mayores y otros que tengan dificultades de accesibilidad, puedan gozar del descanso y recreación mediante la actividad turística;
- LX. Facilitar la información para la elaboración de los estudios de potencialidad turística del municipio;
- LXI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;
- LXII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que realice la ciudadanía y se lleven a cabo en la Unidad;
- LXIII. Informar al Presidente Municipal los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- LXIV. Impulsar las relaciones públicas y coordinar las acciones del Municipio con las diferentes agrupaciones de jaliscienses radicados en el extranjero; así como proponer convenios con las dependencias federales y estatales para la atención a los migrantes;
- LXV. Realizar relaciones de hermandad a través de un Intercambio y asistencia mutua en actividades de índole cultural, educativa, económica y social;

- LXVI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- LXVII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- LXVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IX

Dirección de Desarrollo Social

Artículo 63. Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Social:

- I. Formular, proponer y ejecutar políticas que tendientes a abatir la marginalidad;
- II. Implementar programas sociales de apoyo a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;
- III. Gestionar e implementar programas sociales que impulsen la reconstrucción del tejido social;
- IV. Gestionar e implementar programas sociales de apoyo a madres jefas de familia, y atención a adultos mayores;
- V. Gestionar e implementar programas sociales que brinden atención a instancias infantiles y comedores comunitarios;
- VI. Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales del Municipio en apego al Programa de Gobierno Municipal;
- VII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio;
- VIII. Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
- IX. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional y estadística;
- X. Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requiera;
- XI. Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- XII. Establecer estrategias para diagnosticar, revisar y determinar la política de cohesión e inclusión social que articule esfuerzos en la ejecución de los programas sociales del Municipio;

- XIII. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;
- XV. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
- XVI. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la dirección;
- XVII. Proponer a su superior jerárquico, normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;
- XVIII. Informar al Presidente Municipal, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, en los términos y condiciones que indique el Presidente Municipal;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;
- XXII. Impulsar entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales de la Dirección;
- XXIII. Canalizar las demandas sociales que no sean de competencia municipal a las instancias que correspondan;
- XXIV. Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;
- XXV. Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;
- XXVI. Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;
- XXVII. Celebrar convenios entre el Municipio y las instancias correspondientes, que contribuyan a la solución de problemáticas de personas en situación vulnerable o de riesgo;

- XXVIII. Gestionar ante las autoridades federales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;
- XXIX. Gestionar ante las autoridades estatales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;
- XXX. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio;
- XXXI. Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
- XXXII. Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- XXXIII. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXXIV. Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;
- XXXV. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
- XXXVI. Analizar los programas sociales de los tres órdenes de gobierno con la finalidad de promover la formulación de procesos de participación social de la población más desprotegida, en los programas a cargo del Municipio y establecer mecanismos que permitan homologar los métodos, elementos y características de participación social;
- XXXVII. Celebrar convenios y acuerdos para coordinar acciones en materia de generación de opciones productivas dirigidas a personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;
- XXXVIII. Articular una estrategia en materia de desarrollo económico y social con las dependencias y entidades de la Administración Pública en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario;
- XXXIX. Apoyar en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares;
- XL. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa.
- XLI. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XLII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

- XLIII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XLIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO X

Jefatura de Cultura

Artículo 64. Son atribuciones de la Dirección de Cultura:

- I. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el municipio;
- II. Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y centros barriales;
- III. Cuidar el desarrollo y la aplicación de los lineamientos que comprenda dicha Dirección, así como la supervisión de las actividades culturales desarrolladas en el municipio;
- IV. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del municipio;
- V. Promocionar la lectura y el desarrollo del pensamiento creativo, con los niños y jóvenes como actores principales, en asociación con el sistema educativo y fundaciones especializadas;
- VI. Impulsar al talento de la comunidad a través de programas especiales para fortalecer la identidad, el orgullo y sentido de pertenencia;
- VII. Identificar los talentos locales y promover su expresión en el espacio local;
- VIII. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
- IX. Buscar los mecanismos para la realización de las actividades de información sobre los aspectos culturales vinculados a los hechos, eventos y procesos del municipio;
- X. Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio regional, estatal, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social sobre los temas de su competencia;
- XI. Promover el uso de bienes públicos y fincas de valor patrimonial a cargo de creadores y productores locales, para el impulso de las artes y la cultura, en coordinación con las dependencias competentes;
- XII. Formular y ejecutar los talleres artísticos que se desarrollen en instalaciones del municipio, así como en las diversas comunidades que tengan un espacio para la realización de diversos talleres;

- XIII. Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí misma o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatos a recibir los premios que determine el Ayuntamiento y llevar a cabo su publicación;
- XV. Remitir al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los expedientes correspondientes a los candidatos propuestos para recibir los premios que determine el Ayuntamiento;
- XVI. Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;
- XVII. Coordinar las actividades de las agrupaciones artísticas y culturales del municipio;
- XVIII. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del municipio;
- XIX. Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del municipio;
- XX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;
- XXI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XXII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XXIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XI

Del Instituto de la Mujer y la Juventud

Artículo 65. Al Instituto de la Mujer y la Juventud, le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Definir y aplicar los programas y estrategias que permita que la juventud organizada participe y se desarrolle integralmente;
- II. Definir y organizar los mecanismos y redes de participación juvenil;
- III. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la participación de los jóvenes en su desarrollo, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven;
- IV. Aplicar los programas federales o estatales en el Municipio;

- V. Instrumentar programas municipales que fortalezcan el desarrollo de la juventud;
- VI. Definir y aplicar los programas y estrategias que permitan que la mujer organizada participe en actividades formales que apunten al desarrollo integral de su género;
- VII. Definir y organizar los mecanismos y redes de participación de la mujer en el marco general de actividades;
- VIII. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la mujer, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven;
- IX. Aplicar los programas Federales y Estatales en beneficio de la Mujer;
- X. Diseñar, proponer, presentar y aplicar programas municipales de fomento a la mujer;
- XI. Diseñar, proponer, difundir y aplicar un catálogo de servicios de atención a la mujer;
- XII. Recibir, atender, canalizar y proponer soluciones a propuestas, quejas, sugerencias, inconformidades y problemas de la mujer;
- XIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XIV. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XII

Dirección de Educación

Artículo 66. Son atribuciones de la Dirección de Educación:

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

- V. Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;
- VI. Gestionar la celebración de convenios de cooperación con el Gobierno Federal y/o del Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;
- VII. Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;
- VIII. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio;
- IX. Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de programas educativos al modelo de excelencia;
- X. Identificar y diseñar programas educativos de excelencia, en el que se incluyan elementos propios del aprendizaje disciplinar, la participación en circuitos de generación de conocimientos (investigación y desarrollo), innovación y agregación de valor, cadenas productivas, comerciales y de distribución;
- XI. Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- XII. Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio;
- XIII. Evaluar y dar seguimiento al desarrollo del modelo con mejora continua, la ampliación de la oferta educativa y el crecimiento sostenido de la matrícula;
- XIV. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad del Municipio;
- XV. Diseñar y operar en colaboración con las autoridades competentes, una estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con mayor seguridad y eficiencia;
- XVI. Desarrollar e implementar en colaboración con las autoridades competentes, un programa educativo de formación cívica en las escuelas y centros comunitarios de la ciudad, como estrategia básica para la construcción de relaciones sociales basadas en el respeto a los otros, los valores y las normas de convivencia en la comunidad;
- XVII. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación masiva, inmediata y permanente sobre valores cívicos, a través de campañas interactivas y lúdicas que hagan propicia la participación de niños y jóvenes;

- XVIII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
- XIX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;
- XX. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XXI. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XXII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XIII

Dirección de Desarrollo Rural y Ecología

Artículo 67. La Dirección de Desarrollo Rural y Ecología le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Dirigir los trabajos de desarrollo rural;
- II. Diseñar, presentar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo rural del municipio para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social y el establecimiento de agro servicios;
- III. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la actividad agropecuaria, pesquera y forestal en el municipio, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven;
- IV. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario, pesquero y forestal, tanto en el aspecto ecológico, de mejoramiento de los procesos y productos del campo;
- V. Organizar y coordinar el consejo municipal de desarrollo rural sustentable;
- VI. Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el municipio;
- VII. Orientar a los productores del municipio en los diversos trámites administrativos, para la regularización y tenencia de la tierra, así como la tramitación de los diferentes beneficios que ofrece la federación y el estado en el campo;
- VIII. Atender, orientar y canalizar los asuntos agrarios (ejidos, comunidades y pequeña propiedad, tenencia de la tierra);

- IX. Elaborar y actualizar de manera permanente los padrones que se requieran dentro de los programas de impulso al campo;
- X. Canalizar ante las autoridades correspondientes, las necesidades de rehabilitación de bordos (estanques) y caminos sacacosechas;
- XI. Coordinar los trabajos del módulo de maquinaria del Gobierno del Estado en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- XII. Recibir, analizar, orientar, priorizar y canalizar las solicitudes de obras y apoyos provenientes de los ciudadanos relacionadas con el área rural;
- XIII. Impulsar los modelos de asociación entre los productores de la zona rural del municipio;
- XIV. Apoyar en la conformación de comités de obras en la zona rural;
- XV. Elaborar el programa de rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales en el municipio, dando prioridad a las obras comunales y con la participación de los beneficiarios;
- XVI. Supervisar los expendios de cárnicos, la introducción de ganado sacrificado al territorio municipal.
- XVII. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para supervisar la prestación del servicio de aseo público; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;
- XVIII. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;
- XIX. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, los programas municipales para la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el ambiente, así como, para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos; orientados a la reducción, reuso y reciclaje; los cuales deben observar lo dispuesto en el programa estatal para la prevención y gestión integral de los residuos, correspondiente;
- XX. Formular, ejecutar y evaluar del programa municipal de protección al ambiente;
- XXI. Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar sean decretadas como áreas naturales protegidas;

- XXII. Determinar y en su caso ejecutar las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que sean de su competencia;
- XXIII. Establecer y en su caso ejecutar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica o radiaciones electromagnéticas proveniente de fuentes fijas de competencia municipal;
- XXIV. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación e implementar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y suelo municipales, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que corresponda a los demás órdenes de gobierno;
- XXV. Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes, la expedición de los Programas de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
- XXVI. Diseñar y desplegar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de los servicios municipales de alcantarillado, limpia, cementerios y rastros;
- XXVII. Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial que a su vez ocasione efectos ambientales en el municipio;
- XXVIII. Participar en contingencias y emergencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal;
- XXIX. Participar en la evaluación ambiental estratégica, incluido el impacto ambiental, de obras o actividades de competencia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del municipio;
- XXX. Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo a las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable;
- XXXI. Efectuar la investigación y recopilación de datos de competencia municipal, en materia ambiental y de cambio climático;
- XXXII. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XXXIII. Solicitar cuando así se requiera la opinión técnica a otras dependencias o expertos en la materia, para que sirvan de apoyo a las evaluaciones del impacto y riesgo ambiental que se formulen;

- XXXIV. Evaluar el impacto ambiental y en su caso, riesgo ambiental y emitir los dictámenes correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades industriales, comerciales y de servicios de competencia municipal; así como, para la modificación de los planes de desarrollo, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XXXV. Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes por ella emitidos, a través de las visitas de verificación técnicas y de vigilancia durante todas las etapas de los proyectos de obras o actividades referidos en el párrafo inmediato anterior;
- XXXVI. Implementar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la prevención y control de la contaminación;
- XXXVII. Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación y manejo de los residuos sólidos de su competencia;
- XXXVIII. Recibir las denuncias de todo hecho, acto u omisión que ocasione o pueda ocasionar desequilibrio ecológico o daños al ambiente, contraviniendo las disposiciones legales de la materia; remitir para su atención y trámite a la autoridad correspondiente, en un término que no exceda de quince días hábiles computados a partir del día siguiente de su recepción, aquellas que no sean de su competencia; y notificar al denunciante para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar;
- XXXIX. Atender y dar seguimiento a las denuncias de presuntos daños ambientales en el Municipio y en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;
- XL. Llevar a cabo en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para prevenir o en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;
- XLI. Formular, publicar y poner a disposición del público las guías para elaborar y presentar los instrumentos para la gestión ambiental, como los estudios del impacto ambiental y en su caso los del riesgo ambiental, entre otros, para obras y proyectos, y cuando aplique para ampliaciones, modificaciones y adaptaciones de infraestructura urbana; así como, para la exención de estudio del impacto ambiental;
- XLII. Vigilar en coordinación con las dependencias competentes, la operación de los giros establecidos en el Municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;
- XLIII. Emitir las recomendaciones a que haya lugar y en su caso dar parte a las instancias competentes;
- XLIV. Llevar a cabo acciones para prevenir, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales, en coordinación con las dependencias competentes;

- XLV. Fomentar la educación, investigación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación y difusión en materia de adaptación y mitigación al cambio climático;
- XLVI. Participar en el diseño y aplicación de incentivos que promuevan acciones para adaptación y mitigación al cambio climático;
- XLVII. Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;
- XLVIII. Promover la suscripción de convenios con la sociedad o el sector público en las materias de su competencia;
- XLIX. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como evaluar y dictaminar a los generadores de cantidades mínimas, en coordinación con las dependencias competentes;
- L. Llevar el registro y control de las instancias encargadas de la recolección de residuos en el Municipio y en su caso, expedir y revocar las autorizaciones respectivas, en coordinación con las dependencias competentes;
- LI. Solicitar la opinión técnica a otras dependencias, organizaciones sociales y empresariales expertas en la materia, que sirvan de apoyo en la generación de planes y programas diseñados para el aprovechamiento de residuos;
- LII. Crear y en coordinación con las dependencias competentes, implementar gradualmente los programas de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;
- LIII. Capacitar en coordinación con las dependencias competentes, a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- LIV. Supervisar en coordinación con las dependencias competentes, que las personas físicas y jurídicas que tengan suscritos con el Municipio convenios de gestión en materia de residuos, cumplan con las obligaciones a su cargo establecidas en ellos;
- LV. Determinar los protocolos de manejo del arbolado urbano en el Municipio;
- LVI. Elaborar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución;
- LVII. Emitir los dictámenes de poda, trasplante y/o derribo, e informar a las dependencias competentes;
- LVIII. Preparar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;

- LIX. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, el programa de manejo especial de árboles con valor patrimonial;
- LX. Difundir entre la población, información respecto de las medidas para el cuidado de áreas verdes;
- LXI. Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del Municipio;
- LXII. Analizar y determinar la factibilidad de las solicitudes de poda, trasplante o derribo de árboles, emitiendo el dictamen técnico respectivo; encargándose de su realización cuando así se determine o supervisando en su caso la ejecución de aquellas que se autoricen a terceros;
- LXIII. Crear, fomentar, rehabilitar y conservar las áreas verdes, en coordinación con las dependencias competentes;
- LXIV. Evaluar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos ejecutivos para la realización de obras civiles que afecten áreas verdes y en su caso emitir el dictamen respectivo;
- LXV. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes los mecanismos para la recolección y aprovechamiento de los residuos forestales que se generen en el Municipio;
- LXVI. Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado Municipal;
- LXVII. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones anteriores;
- LXVIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;
- LXIX. Informar al Presidente Municipal, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique el Presidente Municipal;
- LXX. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- LXXI. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- LXXII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Primera
Comisarías Municipales

Artículo 68. Las Comisarías Municipales se autorizan a personas que, por su probidad y honestidad, mediante la expedición de un nombramiento, puedan ocuparse, a nombre del Gobierno Municipal de la atención de los ciudadanos de las circunscripciones territoriales autorizadas por el Ayuntamiento.

Los Comisarios Municipales deben ser nombrados por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, quien determinará el proceso para la selección de sus propuestas y removidos con causa justificada.

Artículo 69. Son obligaciones de los Comisarios Municipales las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes federales, estatales, reglamentos, el Bando de Policía y Buen Gobierno, acuerdos del H. Ayuntamiento y demás disposiciones de carácter administrativo-municipales;
- II. Cuidar dentro de su jurisdicción, el orden, la seguridad de las personas y sus bienes y dar aviso a la policía municipal para la aprehensión de los presuntos infractores.
- III. Promover ante el Ayuntamiento, la construcción de obras públicas e interés social, así como disponer de las medidas necesarias para la conservación y mejoras de los bienes públicos o privados del Gobierno Municipal.
- IV. Informar y gestionar ante el Presidente Municipal la prestación de los servicios públicos municipales.
- V. Informar al Presidente Municipal, respecto a los asuntos propios de la Comisaría.
- VI. Colaborar en las campañas de educación, salud, protección civil, en los procesos electorales y civismo. Así como en las políticas y acciones que establezca el Gobierno Municipal.
- VII. Visitar las colonias, barrios y poblados dentro de su jurisdicción; atender las quejas ciudadanas y derivarlas al Gobierno Municipal para su conocimiento y resolución.
- VIII. Las demás obligaciones que por acuerdo del Ayuntamiento deba de ejecutar.

Artículo 70. Son facultades de los Comisarios Municipales las siguientes:

- I. Representar al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los poblados de la territorialidad de la Comisaría, previa designación de Presidente Municipal;
- II. Estar al pendiente de los servidores públicos que estén a su mando; y
- III. Las demás que le otorgue el H. Ayuntamiento mediante acuerdo, demás contenidas en los ordenamientos y reglamentos municipales.

CAPÍTULO XIV

Jefatura de Deportes

Artículo 71. Le corresponde a la Jefatura de Deportes:

- I. Definir y aplicar los programas y estrategias que permita que la juventud organizada participe en actividades formales que apunten a la conservación de la salud y se desarrolle física y mentalmente;
- II. Definir y organizar los mecanismos y redes de participación social en actividades deportivas;
- III. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso al deporte, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven;
- IV. Diseñar, proponer, presentar y aplicar programas de fomento deportivo en todo el Municipio;
- V. Gestionar recursos públicos y privados para construir y mejorar las instalaciones deportivas;
- VI. Aplicar los programas en materia deportiva, federales, estatales y municipales;
- VII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- VIII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XV

De la Dirección de Obras Públicas

Artículo 72. La Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;
- II. Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas, de los proyectos conceptuales y/o arquitectónicos que desarrollen otras dependencias municipales y los propios de la Dirección;
- III. Regular la elaboración de los Estudios de Preinversión, Costo Beneficio y Proyectos Ejecutivos, Cuantificación e integración de Expedientes Técnicos para la gestión de recursos;
- IV. Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública, desarrollar el proceso de planeación, presupuestación, programación, contratación,

- ejecución, finiquito y registro en el patrimonio municipal de toda la obra pública que se realiza en el municipio;
- V. Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna; coadyuvar con las dependencias Estatales, Federales y con particulares en la ejecución de obras dentro del municipio;
 - VI. Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras públicas derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
 - VII. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
 - VIII. Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación y urbanización en el municipio y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las dependencias competentes;
 - IX. Revisar los proyectos de las obras que se pretendan realizar por particulares y emitir lineamientos técnicos y cualitativos que habrán de regular las construcciones que realicen;
 - X. Realizar las gestiones y promover la suscripción de convenios para la liberación de los permisos y tenencia de la tierra;
 - XI. Efectuar el análisis de la calidad de los materiales de construcción, que serán utilizados en las obras públicas y emitir las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos;
 - XII. Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;
 - XIII. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con el proyecto autorizado y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
 - XIV. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos y padrón de contratistas en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
 - XV. Supervisar la ejecución de las urbanizaciones, emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;
 - XVI. Verificar el control de calidad y aseguramiento de las obras públicas y privadas;
 - XVII. Evaluación de daños a la propiedad municipal;
 - XVIII. Coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de coordinación; así como, para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del Municipio;
 - XIX. Supervisar la ejecución de las obras en la vía pública y su recepción;

- XX. Llevar un control del alineamiento y número oficial de los predios, asignar los que corresponden; y efectuar recorridos periódicos en el municipio para verificar el orden numérico y hacer las correcciones necesarias;
- XXI. Coadyuvar con las dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio;
- XXII. Proponer las soluciones técnicas para la atención de las demandas de la población;
- XXIII. Dar apoyo técnico a las dependencias competentes en la atención de las contingencias que se presenten y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de las que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar;
- XXIV. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXV. Coadyuvar técnicamente con las dependencias competentes, en las soluciones para el abastecimiento, potabilización, distribución y saneamiento del agua en el Municipio; así como, en los proyectos de manejo pluvial, logrando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;
- XXVI. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
- XXVII. Implementar y operar una red de comunicación y de seguimiento con entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel, que impliquen la construcción y operación de infraestructura urbana estratégica;
- XXVIII. Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos; así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XXIX. Planear, coordinar y evaluar las actividades de la Dirección y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXX. Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;
- XXXI. Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la Dirección;
- XXXII. Estudiar y en su caso aprobar la propuesta del programa de obra anual, sometiéndolo a la consideración del Presidente Municipal y coadyuvar en su implementación y seguimiento en la ejecución, en los términos autorizados;
- XXXIII. Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal;

- XXXIV. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;
- XXXV. Informar al Presidente Municipal, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- XXXVI. Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión de largo plazo en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- XXXVII. Participar en el proceso técnico de elaboración de las políticas públicas que definan un modelo municipal que permitan diversificar y aprovechar las potencialidades geoestratégicas del municipio;
- XXXVIII. Realizar los procesos técnicos necesarios para definir en coordinación con las dependencias competentes, los polos de desarrollo urbano del Municipio;
- XXXIX. Revisar, actualizar y elaborar en coordinación con las dependencias y sectores correspondientes, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano; así como el resguardo de los mismos;
- XL. Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias que lo integran, sean congruentes con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, y de los planes y programas que de éste se derivan;
- XLI. Llevar el seguimiento y realizar la gestión operativa y administrativa necesaria para la obtención de recursos a nivel local, regional, nacional e internacional, relacionados con el desarrollo urbano municipal;
- XLII. Generar, actualizar, aplicar y en su caso, vigilar la aplicación de los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos, dentro del territorio municipal;
- XLIII. Elaborar y coordinar con las dependencias municipales, estatales y federales, el Sistema de Información Geográfica en materia del Desarrollo Urbano;
- XLIV. Actualizar y mantener vigente el catálogo de inmuebles afectos al patrimonio edificado, con el fin de proteger las fincas así catalogadas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLV. Coordinarse con las dependencias competentes en la integración de los expedientes para la expedición de los dictámenes de trazo, usos y destinos específicos, así como los dictámenes particulares a obras y acciones a realizarse en el Municipio;
- XLVI. Coadyuvar con las dependencias competentes en la ejecución de las acciones tendientes a corroborar que los promotores y fraccionadores cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio,

- verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentran apegados a derecho;
- XLVII. Coordinarse con la Dirección Desarrollo Rural y Ecología para la integración de criterios ambientales en la planeación de los usos de suelo;
 - XLVIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;
 - XLIX. Informar al Presidente Municipal, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique el Presidente Municipal;
 - L. Atender a la población para el trámite de expedición de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse en dentro de la jurisdicción territorial, previa solicitud de éstos;
 - LI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la propia dependencia en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
 - LII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
 - LIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

TÍTULO SÉPTIMO

De los servidores públicos municipales

CAPÍTULO I

Modo de Suplir las Faltas

Artículo 73. Las faltas definitivas de los servidores públicos a que el presente reglamento se refiere, se cubren por los servidores públicos que en su lugar designe el Presidente Municipal, observando los requisitos y condiciones que para el nombramiento del funcionario ausente se requieran.

Artículo 74. Para suplir las ausencias temporales por más de treinta días de los servidores públicos de la administración, se designa un funcionario público con carácter de interino, conforme al procedimiento previsto para la designación del funcionario ausente.

Artículo 75. Las faltas temporales de los servidores públicos municipales por periodo menor a treinta días, son cubiertas de la siguiente forma:

- I. Las del Secretario General, por el Oficial del Registro Civil;
- II. Las del Encargado de la Hacienda Municipal, por el Auxiliar de Ingresos; y
- III. Las del resto de los servidores públicos municipales, comisarios municipales, por quien determine el Presidente Municipal o el titular del área correspondiente.

CAPÍTULO II

De las Obligaciones de los Servidores Públicos

Artículo 76. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 77. Los titulares de todas las áreas son responsables ante los órganos de fiscalización competentes, respecto de la aplicación de los recursos públicos que se ingresan o se utilizan en la ejecución de los programas y proyectos a su cargo.

Artículo 78. Los servidores públicos titulares de las dependencias municipales que en este reglamento se describen, están obligados a la presentación de la declaración de situación patrimonial en los términos previstos en la normatividad aplicable, así como a entregar al Órgano de Control Interno la constancia respectiva.

Artículo 79. Los funcionarios públicos que ejercen recursos presupuestales son responsables de su ejecución, así como de la aplicación de la Ley de Ingresos de este Municipio; y de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable para el ejercicio fiscal correspondiente son responsables los siguientes:

- I. Del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, según las facultades y atribuciones que les otorga el presente Reglamento, serán responsables directos:
 - a. El Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental;
 - b. El Director de Recursos Humanos;
 - c. Los Coordinadores Generales sobre la proporción que estos mediante sus direcciones ejerzan.
- II. Del Capítulo 2000 “Materiales y Suministros”, según las facultades y atribuciones que les otorga el presente Reglamento, serán responsables directos:

- a. El Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental;
 - b. El Director de Adquisiciones;
 - c. El Director de Administración;
 - d. Los Directores que ejerzan recursos en este capítulo.
- III. Del Capítulo 3000 “Servicios Generales”, según las facultades y atribuciones que les otorga el presente Reglamento, serán responsables directos:
- a. El Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental;
 - b. El Director de Adquisiciones;
 - c. El Director de Administración;
 - d. Los Directores que ejerzan recursos en este capítulo.
- IV. Del Capítulo 4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”, según las facultades y atribuciones que les otorga el presente Reglamento, serán responsables directos:
- a. El Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad;
 - b. El Coordinador General de Construcción de la Ciudad;
 - c. Los Directores que ejerzan recursos en este capítulo.
- V. Del Capítulo 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”, según las facultades y atribuciones que les otorga el presente Reglamento, serán responsables directos:
- a. El Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental;
 - b. El Director de Adquisiciones;
 - c. Los directores que ejerzan recursos en este capítulo.
- VI. Del Capítulo 6000 “Inversión Pública”, según las facultades y atribuciones que les otorga el presente Reglamento, serán responsables directos:
- a. El Coordinador de Gestión Integral de la Ciudad;
 - b. El Director General de Obras Públicas;
 - c. Los Directores que ejerzan recursos de este capítulo.
- VII. Del Capítulo 7000 “Inversiones Financieras y Otras Provisiones”, según las facultades y atribuciones que les otorga el presente Reglamento, serán responsables directos:
- a. El Síndico Municipal;
 - b. El Encargado de la Hacienda Municipal; y
 - c. El Director de Presupuesto y Egresos.
- VIII. Del Capítulo 9000 “Deuda Pública”, según las facultades y atribuciones que les otorga el presente Reglamento, serán responsables directos:
- a. El Encargado de la Hacienda Municipal; y
 - b. El Director de Presupuesto y Egresos;

- IX. Los directores de área, jefes de departamento y demás titulares de las dependencias de la administración pública municipal que se encuentren jerárquicamente subordinados a los funcionarios públicos a que se refieren en resto de fracciones del presente artículo, serán responsables solidarios de los capítulos que les correspondan a sus superiores, según las facultades, atribuciones y funciones que les competa de acuerdo a las leyes, reglamentos, ordenamientos municipales, normas oficiales vigentes; y
- X. Respecto a los impuestos sobre negocios jurídicos, certificados de habitabilidad, licencias de urbanización, cambios de usos de suelo, recepción de fraccionamientos y demás obligaciones, pagos, derechos e inherentes a acciones urbanísticas, serán obligados directos:
 - a. El Director Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad
y
 - b. Los Directores y subordinados competentes.

Artículo 80. Los presidentes, secretarios técnicos o ejecutivos, directores generales, directores de área, jefes de departamento y demás titulares de las dependencias y unidades administrativas de los organismos públicos 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 servidores públicos o funcionarios responsables del gasto dentro del ámbito de sus facultades y atribuciones.

Artículo 81. Los servidores públicos que ostenten los cargos mencionados en los artículos anteriores y los particulares que reciban o administren recursos públicos, serán considerados como sujetos auditables y fiscalizables.

Artículo 82. El Presidente Municipal y el Encargado de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento serán Responsables en forma subsidiaria de la totalidad del gasto público del Municipio.

Lo anterior sin eximir a estos funcionarios públicos en sus responsabilidades que en materia de rendición de cuentas públicas determinen las leyes aplicables a la materia, de acuerdo a la naturaleza de su encargo.

Artículo 83. Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establece la normatividad aplicable, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la dependencia o entidad en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;
- III. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población;
- IV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- V. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- VI. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;
- VII. Alcanzar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de su cargo, que se establezcan en la normatividad de la materia;
- VIII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;
- IX. Abstenerse de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;
- X. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad aplicable;
- XI. Portar y hacer uso de las identificaciones exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;
- XII. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento;
- XIII. Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin desviar recursos o tiempo a otras áreas o tareas;
- XIV. Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando a su superior jerárquico de forma inmediata la ausencia de dichos datos; y

- XV. Recibir y dar trámite a las solicitudes, promociones y documentos se les presenten en los términos previstos en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

Sanciones

Artículo 84. El incumplimiento a las disposiciones previstas en este ordenamiento será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 85. Cuando el servidor público destituido forme parte de alguna organización sindical o agrupación de profesionistas, dichos organismos deben ser informados de la destitución del citado servidor, en los términos de este artículo.

Artículo 86. Si una vez sustanciados los procedimientos correspondientes, se ordena la reinstalación de algún servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las autoridades, organizaciones y de la ciudadanía en general, a través de las formas y mecanismos a que se refiere el presente capítulo.

Artículo 87. Cuando derivado de los procedimientos administrativos se establezca sanción pecuniaria, la autoridad que haya resuelto debe notificar de inmediato a la Hacienda, para inicio del procedimiento económico coactivo de ejecución, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.