

# REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### Capítulo I De las Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público, interés general y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de San Pedro Tlaquepaque, y tiene por objeto organizar y regular el funcionamiento y distribución de competencias de las dependencias que integran la administración centralizada, organismos descentralizados o paramunicipales así como establecer las facultades y obligaciones de sus titulares, sin perjuicio de las que establezcan las leyes u otros reglamentos.

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

Para la aplicación del presente reglamento, queda prohibida toda discriminación motivada por género, origen étnico o nacional, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, la religión, opiniones, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.

**Artículo 2.-** El presente reglamento se expide de conformidad con las facultades otorgadas en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, 79, 80, 81 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como los Artículos 37 fracción II, 40, 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, a través de este Ordenamiento Municipal.

**Artículo 3.-** La Presidenta o Presidente Municipal, es la persona titular del órgano ejecutivo, con atribuciones constitucionales y legales para dirigir el gobierno y la administración pública municipal.

**Artículo 4.-** Para el cumplimiento de las funciones, facultades y obligaciones que se le otorgan al Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal, se auxiliará de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como de los organismos descentralizados o paramunicipales, que el presente Reglamento establece.

**Artículo 5.-** Para efectos de lo dispuesto en el presente ordenamiento, se entenderá por:

**I.- Administración Pública Municipal:** Son las Dependencias encargadas de ejecutar las atribuciones y obligaciones conferidas al Ayuntamiento para la prestación de los Servicios y la Función Pública eficiente, así como la ejecución de las acciones de gobierno acordadas por el Ayuntamiento, y aquellas estipuladas en los Ordenamientos Jurídicos aplicables al Municipio y, los previstos en los planes de Gobierno;

**II.- Autoridad Investigadora:** Es la autoridad dependiente de la Secretaría de la Contraloría Municipal y Combate a la Corrupción, con facultad para dar inicio a procedimientos de investigación, desahogo de pruebas y calificación de las faltas

administrativas graves y no graves cometidas por las servidoras o servidores públicos, exservidoras o exservidores públicos y, en su caso, las personas particulares;

**III.- Autoridad Substanciadora:** Es la autoridad dependiente de la Secretaría de la Contraloría Municipal y Combate a la Corrupción, con facultad para dar inicio y substanciar procedimientos de presunta responsabilidad administrativa a partir de la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la audiencia inicial tratándose de faltas graves, y por lo que ve a las faltas no graves, fungirá como autoridad resolutora, en ningún caso podrá ser ejercida por la autoridad investigadora;

**IV.- Autoridad Resolutora:** Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente;

**V.- Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, conformado por la Presidenta o Presidente Municipal, la Síndica o Síndico y las Regidoras o Regidores;

**VI.- Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente, en su carácter de carta magna o norma jurídica fundamental del país, establecida para regirlo jurídicamente;

**VII.- Constitución Local:** La Constitución Política del Estado de Jalisco, en su carácter de norma jurídica primordial;

**VIII.- Dependencias:** Son todas aquellas áreas administrativas encargadas de ejecutar las atribuciones y obligaciones conferidas al Ayuntamiento, para la prestación de los Servicios Públicos y el desarrollo de la Función Pública eficiente, así como para la ejecución de las acciones de gobierno instruidas y acordadas por el Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente Municipal, como aquellas estipuladas en los Ordenamientos Jurídicos aplicables al Municipio y, los previstos en los planes del Gobierno Municipal;

**IX.- Gaceta Municipal:** Es el medio oficial de difusión e información del Municipio, de carácter permanente, cuya función consiste en dar publicidad, difusión y hacer del conocimiento del público, el contenido, la vigencia y aplicación en el territorio de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que emita el Ayuntamiento;

**X.- Gobierno Municipal:** Es el Ayuntamiento, Dependencias y Organismos, que forman parte del gobierno en la estructura jurídica y administrativa del Municipio, y se encarga de la administración local del mismo;

**XI.- Municipio:** Nivel de gobierno, base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco; tiene personalidad jurídica y patrimonio propio; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en el presente reglamento.

**XII.- Ley de Ingresos:** Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque;

**XIII.- Organismos:** Son todos los organismos públicos descentralizados, desconcentrados, empresas de participación mayoritaria, patronatos y fideicomisos públicos del

Ayuntamiento, que se encargan de atender o prestar los servicios públicos en un Municipio, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Local y la normatividad aplicable;

**XIV.- Órgano Interno de Control:** Entendiéndose como la Secretaría de la Contraloría Municipal y Combate a la Corrupción, a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el Gobierno Municipal, así como aplicar las leyes y reglamentos en materia de responsabilidades administrativas de las servidoras y servidores públicos;

**XV.- Plataformas Digitales:** Son todos aquellos espacios virtuales, conocidas como páginas web, redes sociales, sitios o micrositiros digitales, de todo el Gobierno Municipal, administrados por el mismo, que permiten a todas las personas, así como a las servidoras o servidores públicos, realizar diversas gestiones, actividades, funciones y tareas, así como colaborar y comunicarse a través de internet, en aspectos y cuestiones atinentes al Municipio;

**XVI.- Tesorero o Tesorera:** Es el funcionario encargado de la Hacienda Municipal, de conformidad con la Ley de la materia en el Estado, y su función es desempeñada por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas;

**XVII.- Unidad Médica:** Son las unidades de atención médica adscritas al Gobierno Municipal, que ofrecen servicios de salud, y que cuenta con recursos materiales, humanos y económicos para su desempeño; y

**XVIII.- Unidades Administrativas:** Son todas aquellas direcciones, subdirecciones o departamentos que están adscritas a una Dependencia.

**Artículo 6.-** Tendrán aplicación supletoria al presente Reglamento de Gobierno:

I.- Constitución Local;

II.- Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

III.- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;

IV.- Ley de Justicia Administrativas del Estado de Jalisco;

V.-

VI.- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco

VII.- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

VIII.- Las demás vigentes y aplicables a la función municipal.

**Artículo 7.-** La Presidenta o Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, en los casos que la legislación aplicable así lo requiera, podrá convenir con el Gobierno del Estado de Jalisco, organismos descentralizados y entidades paraestatales de éste y con otros Ayuntamientos del Estado, la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y, en general, la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía.

**Artículo 8.-** A propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, y para la mejor prestación de los servicios y ejercicio de las atribuciones que constitucional y legalmente le están encomendadas, el Ayuntamiento podrá emitir decretos que tengan por objeto la creación y supresión de dependencias y organismos centralizados y descentralizados o paramunicipales que requiera la Administración Pública Municipal, así como fusionar o modificar las dependencias existentes.

**Artículo 9.-** Los comités, consejos, patronatos y demás órganos de consulta o asesoría que funcionen en el Municipio, deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que señalen la ley, los reglamentos u ordenamientos municipales, o en su defecto con la Presidenta o Presidente Municipal.

**Artículo 10.-** Las dependencias estarán obligadas a coordinar sus actividades y a proporcionarse información, datos y cooperación técnica entre sí, cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera. Cuando las Dependencias u Organismos consideren que la solicitud de información recibida trata de información confidencial o reservada, o bien, que es innecesaria para el cumplimiento de las funciones del solicitante, podrá excusarse de proporcionarla. Si aquélla insistiera en recibirla, la solicitará por conducto de la Presidenta o Presidente Municipal quien resolverá en forma definitiva, a través de la Secretaría General del Ayuntamiento.

**Artículo 11.-** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tanto centralizada como descentralizada, actuarán conforme a las directrices, políticas, prioridades y restricciones legales o reglamentarias aplicables, con el objeto de prestar servicios públicos de calidad y el ejercicio efectivo de las funciones a su cargo, así como lograr el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en el Plan Municipal de Desarrollo, y en los demás planes y programas que establezca la Presidenta o Presidente Municipal.

**Artículo 12.-** La designación y nombramiento de los titulares de las Secretarías o Secretarios, Directoras o Directores, Subdirectoras o Subdirectores y, demás servidoras o servidores públicos municipales, corresponderá a la Presidenta o Presidente Municipal, con excepción de aquellos que las leyes faculden al Ayuntamiento para tales efectos.

En el caso de las personas titulares de las Direcciones Generales u homólogos de los organismos descentralizados o paramunicipales, su nombramiento será expedido por la Presidenta o Presidente Municipal, independientemente de que su designación se efectúe de conformidad con lo establecido por los Decretos de creación o reglamentos interiores de dichos organismos.

## **Capítulo II De las Suplencias**

**Artículo 13.-** Las suplencias de los titulares de las Dependencias, en sus ausencias temporales, que no excedan de diez días hábiles y sean justificada, será bajo los siguientes supuestos:

I.- La falta podrá ser cubierta por la servidora o servidor público que la persona titular directamente designe, previo aviso a la Presidenta o Presidente Municipal. La servidora o servidor público suplente, será responsable de sus actuaciones en los casos concretos que se traten en la ausencia de la persona titular;

**II.-** En caso que la persona titular, por causas de fuerza mayor no pueda designar al servidor público que pueda actuar como su suplente, la Presidenta o Presidente Municipal lo designará de manera directa.

**Artículo 14.-** La Presidenta o Presidente Municipal designará dentro de los funcionarios de primer nivel quién cubrirá las faltas temporales de la Secretaria o Secretario General del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días, con las mismas atribuciones de éste.

### **Capítulo III Disposiciones Comunes**

**Artículo 15.-** Las personas titulares de la administración pública municipal respecto a la dependencia a su cargo, cuentan con las facultades comunes siguientes:

**I.-** Colaborar en la elaboración y ejecución del plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;

**II.-** Colaborar en la elaboración de las matrices de indicadores para resultados, correspondientes a cada ejercicio fiscal y remitirlas a la Secretaría de Planificación, Análisis y Gestión Urbana para su validación;

**III.-** Promover la suscripción de convenios con otras instancias en los asuntos de su competencia; y en su caso, suscribirlos en conjunto con la Presidenta o Presidente Municipal, la Secretaria o Secretario General del Ayuntamiento y la Síndica o Síndico;

**IV.-** Acatar los lineamientos jurídicos en materia de transparencia y protección de datos personales dictados por las instancias competentes para la atención de los asuntos propios de la dependencia y, asimismo, en materia de archivo, recursos humanos, financieros, informáticos o materiales;

**V.-** Coadyuvar y Coordinar en la elaboración y aplicación de los manuales de organización de la dependencia, en coordinación con las instancias internas competentes para su registro;

**VI.-** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia;

**VII.-** Informar al superior jerárquico, los avances de actividades y resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del área a su cargo en los términos y condiciones indicados por éste;

**VIII.-** Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo;

**IX.-** Solicitar informes a las unidades organizacionales de la administración pública municipal para la atención de los asuntos de su competencia;

**X.-** Delegar sus atribuciones a las servidoras y servidores públicos de las dependencias y áreas a su cargo;

**XI.-** Coordinar las atribuciones de las servidoras y servidores públicos de las dependencias y áreas a su cargo, en su caso, de los entes públicos estatales y federales, previo convenio que autorice el Pleno del Ayuntamiento en las materias que en el mismo se determinen;

**XII.-** Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en las plataformas digitales del gobierno como sujeto obligado y en los mismos términos, proveer las respuestas a las solicitudes de información pública a la Unidad de Transparencia, de acuerdo a la legislación en la materia;

**XIII.-** Administrar los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones; y remitir al archivo municipal, el inventario de archivo de trámite y los expedientes que han concluido, conforme al catálogo de disposición documental, garantizando su organización, conservación y preservación con el objeto de respetar el derecho a la verdad, el derecho de acceso a la información y la memoria pública municipal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

**XIV.-** Analizar y emitir la opinión técnica de aquellas iniciativas de dictamen que le sean requeridas para ser votadas en las sesiones de las Comisiones Edilicias o del Ayuntamiento;

**XV.-** Desempeñar las comisiones y funciones que la Presidenta o Presidente Municipal le confiera, y mantenerle informada o informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

**XVI.-** Ser responsable solidario en la planeación, programación, elaboración y ejercicio del presupuesto y contabilidad del gasto público de su dependencia para el ejercicio fiscal correspondiente de acuerdo a los capítulos, conceptos y partidas contenidas en el presupuesto de egresos;

**XVII.-** Designar y remover representantes de la dependencia ante cualquier autoridad, comisión edilicia, comisión municipal, comité, junta de gobierno u órgano colegiado en que deba estar representada;

**XVIII.-** Coadyuvar, las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, con la elaboración de los manuales de organización y procedimientos correspondientes a las áreas a su cargo; y

**XIX.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 16.-** Todas las áreas del Gobierno Municipal, tendrán además de las facultades señaladas en el artículo anterior, aquellas atribuciones estipuladas en los diversos lineamientos, manuales, acuerdos o cualquier otro instrumento administrativo vigente, que les sean aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

### **Capítulo I De la Presidencia Municipal**

**Artículo 17.-** Además de aquellas contenidas en las Constituciones Federal y Estatal, y las leyes que de éstas emanen, para el cumplimiento de sus funciones a la Presidenta o Presidente Municipal le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I.-** Dirigir el Gobierno y la Administración Pública Municipal y proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, además de la fusión o modificación de las existentes, lo anterior en términos de la legislación vigente;
- II.-** Vigilar y procurar que las dependencias de la Administración Pública Municipal se integren y funcionen en los términos del presente Reglamento y demás disposiciones legales que les resulten aplicables;
- III.-** Nombrar y remover a las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal cuyo nombramiento y remoción no estén determinadas de otro modo en las disposiciones legales que resulten aplicables, así como concederles licencias y admitirles su renuncia;
- IV.-** Informar al Ayuntamiento el estado que guardan la Administración Pública Municipal;
- V.-** Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones de carácter general, así como las determinaciones y acuerdos del Ayuntamiento;
- VI.-** Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y demás planes y programas en los términos de la normatividad aplicable, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII.-** Celebrar a nombre y en representación del Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el despacho y funcionamiento de la administración pública municipal y la atención de los servicios públicos municipales;
- VIII.-** Suscribir, en representación del Ayuntamiento, toda clase de acuerdos, convenios y contratos con la Federación, Estados y Municipios, así como con sus organismos desconcentrados y descentralizados, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- IX.-** Someter a la aprobación del Ayuntamiento, el Presupuesto Anual de Egresos y la iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio correspondiente, que deberá presentarse al Congreso del Estado;
- X.-** Vigilar la aplicación y el ejercicio de la Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos;
- XI.-** Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos municipales;
- XII.-** Someter a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII.-** Ordenar la publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;

**XIV.-** Emitir los acuerdos, circulares, memorándums y demás disposiciones que resulten necesarias para procurar el debido funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;

**XV.-** Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;

**XVI.-** Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las autoridades municipales;

**XVII.-** Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;

**XVIII.-** Conducir la política en materia ambiental en el Municipio;

**XIX.-** Contribuir en las acciones, políticas públicas, programas y proyectos destinados a la promoción del respeto y defensa de los derechos humanos y sus garantías, el interés superior de la niñez, la igualdad de género y la no discriminación;

**XX.-** Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades Municipales;

**XXI.-** Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su óptimo funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;

**XXII.-** Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto de egresos para el año fiscal de que se trate;

**XXIII.-** Colaborar con las instancias correspondientes en materia de prevención y atención de las adicciones, en la elaboración de estrategias, programas preventivos y campañas de difusión e información en esta materia;

**XXIV.-** Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Pública Municipal, en atención a los principios de excelencia en el servicio y austeridad presupuestaria;

**XXV.-** Diseñar, conjuntamente con las personas titulares de las dependencias del Ayuntamiento, los indicadores de medición que le permitan simplificar la evaluación de los avances en el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo, así como las variaciones en los resultados;

**XXVI.-** Impulsar alternativas de sano esparcimiento, facilitando la utilización de centros comunitarios de tipo educativo, cultural o lúdico, como polideportivos, centros de barrio, bibliotecas y centros culturales, entre otros;

**XXVII.-** Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Vialidad, así como organizar y supervisar el ejercicio de dichas funciones, en términos de las leyes federales, estatales y demás normatividad aplicable a esta materia;

**XXVIII.-** Establecer las Delegaciones y Agencias, comités, consejos, comisiones, patronatos u otros cuerpos colegiados que considere necesarios para el cumplimiento de

sus funciones, asignándoles la estructura orgánica y las atribuciones que estime pertinentes observando lo que las leyes establezcan para ello;

**XXIX.-** Delegar aquellas funciones que no le sean exclusivas por las leyes y disposiciones legales; y

**XXX.-** Las demás que establezcan la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo II De la Sindicatura Municipal**

**Artículo 18.-** Al frente de la Sindicatura Municipal está la Síndica o Síndico, en quien recae la representación y defensa jurídica del Ayuntamiento y de las dependencias que integran la administración pública centralizada. Cuenta además de las señaladas en los artículos 86 de la Constitución Local, 52 y 53 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, con las siguientes atribuciones:

**I.-** Representar legalmente al Municipio en cualquier tipo de controversias o litigios, inclusive allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales para tal efecto;

**II.-** Proponer al Ayuntamiento previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal el otorgamiento de poderes para su representación;

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

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

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

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

**VII.-** Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en siniestros o contingencias;

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

**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; atender los requerimientos formulados a las

autoridades responsables o requeridas, así como presentar cualquier promoción que resulte necesaria para la defensa de los intereses del Municipio y de las autoridades responsables o requeridas según sea el caso e interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

**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 improcedencia y en su caso de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros;

**XI.-** Presentar denuncias y querellas ante el Ministerio Público en representación del Municipio; actuar como coadyuvante en la presentación y desahogo de datos y medios de prueba, tramitar incidentes, autorizar acuerdos reparatorios, sujeción de los métodos alternos de solución de conflictos; otorgar el perdón legal y presentar recursos de revocación y apelación en los casos que así proceda para la defensa de los intereses municipales;

**XII.-** Representar legalmente al Ayuntamiento y a las dependencias municipales en cualquier proceso administrativo, laboral, judicial o jurisdiccional, ya sea como parte demandante o actora, demandada o como tercero coadyuvante, tercero interesado, o en su caso, sustituirlas en cualquier instancia administrativa, laboral, judicial o jurisdiccional, en la formulación de cualquier tipo de demanda, contestación, recurso, incidente, ya sean de previo o especial pronunciamiento o de cualquier índole, denuncias, querellas y demás actos en los que sean necesario hacer prevalecer y defender los intereses del Municipio;

**XIII.-** Ejercitar cualquier acción, juicio o proceso administrativo, laboral judicial y jurisdiccional que le compete al Municipio, inclusive la acción de lesividad correspondiente;

**XIV.-** Indicar a las áreas correspondientes de la Sindicatura Municipal, a efecto de ejercitar las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes de patrimonio municipal;

**XV.-** Solicitar a las áreas competentes la nulidad de los actos administrativos que sean considerados como irregularmente expedidos

**XVI.-** Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados por el Pleno del Ayuntamiento, Presidenta o Presidente Municipal;

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

**XVIII.-** Mantener la relación jurídica con los Sindicatos del Gobierno Municipal;

**XIX.-** Acordar, tramitar, desahogar y resolver el procedimiento de responsabilidad patrimonial conforme a la normatividad aplicable;

**XX.-** Acordar, tramitar y desahogar, el procedimiento administrativo a fin de determinar alguna de las medidas de seguridad previstas en el Código Urbano para el Estado de

Jalisco, conforme a la normatividad aplicable y en coordinación con las dependencias municipales encargadas de la materia;

**XXI.-** Promover a nombre de la Presidenta o Presidente Municipal, la Secretaria o Secretario General del Ayuntamiento, las regidoras o regidores y las dependencias, cualquier medio de defensa jurisdiccional o judicial incluido el juicio de amparo y desistirse de ellos, en su caso, atender requerimientos y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refiera, así como apersonarse, interponer los recursos que procedan, con la facultad de actuar y designar en su nombre, a las personas que fungirán como delegado o autorizado en dichos procedimientos legales;

**XXII.-** Supervisar y vigilar los procedimientos jurisdiccionales en materia de obra pública, en que el municipio sea parte; y

**XXIII.-** Autorizar mediante acuerdo fundado y motivado, de conformidad al procedimiento respectivo y normatividad aplicable, el retiro de sellos de clausura a quien por sus actividades irregulares u omisiones haya sido objeto de dicha medida de seguridad administrativa en coordinación con las dependencias municipales que intervengan;

**Artículo 19.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Sindicatura Municipal cuenta con las siguientes dependencias:

- I.- Secretaría Técnica de la Sindicatura Municipal;
  - a.- Dirección Jurídica;
    - 1. Subdirección Laboral;
    - 2. Subdirección Contenciosa y de Obra Pública;
      - a. Departamento de Justicia Administrativa;
      - b. Departamento de Amparos;
    - 3. Departamento de Mejora Regulatoria; y
    - 4. Departamento de Contratos y Convenios;

**Artículo 20.-** La Secretaría Técnica de la Sindicatura Municipal, es la oficina encargada de organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura Municipal para resolver las dudas que existan sobre la distribución de competencias entre sus unidades organizacionales y asignarles en los casos extraordinarios, la ejecución de proyectos y la responsabilidad sobre un asunto específico.

Además de lo anterior, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Intervenir legalmente en los procedimientos de carácter judicial o administrativo en que, por cualquier circunstancia, se encuentre involucrado el Gobierno Municipal o sus dependencias administrativas y le sean delegadas por la Síndica o Síndico.

II.- Desahogar dictámenes o consultas verbales o escritas que se formulen por conducto de la Sindicatura;

III.- Participar con voz informativa en las reuniones de trabajo de las regidoras y regidores que tengan por objeto el estudio, deliberación y formulación de proyectos de ordenamientos para el Municipio;

**IV.-** Coadyuvar en la elaboración de estudios y formulación de proyectos de mejoras en la reglamentación municipal;

**V.-** Colaborar en la elaboración de informes para autoridades judiciales, administrativas y de derechos humanos que legalmente así lo requieran;

**VI.-** Llevar la atención y despacho de los asuntos que le asigne la Presidenta o Presidente Municipal o la Síndica o Síndico, derivados de la propia actividad institucional, así como su intervención en todo aquello que los reglamentos lo determinen;

**VII.-** Emitir el proyecto de resolución correspondiente a los procedimientos derivados de la legislación sobre el procedimiento administrativo, cuya competencia no la tenga alguna otra dependencia del Gobierno Municipal;

**VIII.-** Emitir el proyecto de resolución correspondiente en los procedimientos derivados de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios previa delegación de la Síndica o Síndico;

**IX.-** Asesorar a la Sindicatura Municipal en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico, jurídico y litigioso atribuidas en la normatividad aplicable, así como dar trámite a los asuntos jurídicos municipales que se le encomiende; y

**X.-** Las demás que le establezca el presente ordenamiento.

**Artículo 21.-** La Dirección Jurídica, cuenta con las siguientes atribuciones:

**I.-** Asesorar a la Sindicatura en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico, jurídico y litigioso atribuidas en la normatividad aplicable, así como dar trámite a los asuntos jurídicos municipales que le encomiende;

**II.-** Atender las instrucciones de la Síndica o Síndico para la defensa de los intereses municipales ante cualquier instancia;

**III.-** Formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público y actuar como coadyuvante en la acreditación de delitos y pagos de reparación del daño, en beneficio de los intereses del Municipio;

**IV.-** Ejercitar ante las autoridades competentes, las acciones judiciales que le indique el pleno del Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal o la Síndica o Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;

**V.-** Promover la acción correspondiente para solicitar la nulidad de los actos administrativos que hayan sido emitidos de manera irregular o de manera contraria a la normatividad aplicable;

**VI.-** Integrar en sus expedientes los datos relativos a cada asunto competencia de la Sindicatura Municipal o sus departamentos, que permitan su inequívoca identificación;

**VII.-** Instruir, por indicaciones del Ayuntamiento o la Sindicatura Municipal la elaboración de los proyectos de convenios y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles de patrimonio municipal;

**VIII.-** Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de las personas administradas, previendo que la Sindicatura Municipal no incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;

**IX.-** Instruir por indicaciones del Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal o de la Sindicatura Municipal la elaboración, análisis o estudio de los proyectos de convenios, contratos, acuerdos o demás actos jurídicos aplicables a las atribuciones del Gobierno Municipal;

**X.-** Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Sindicatura Municipal.

**XI.-** Coordinar la elaboración de los contratos de concesión de bienes y servicios municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento;

**XII.-** Elaborar el proyecto del informe anual que presenta la Síndica o Síndico ante el Ayuntamiento en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por la dependencia;

**XIII.-** Coordinar y ejecutar la defensa jurídica de los intereses del Ayuntamiento y dependencias municipales ante los órganos administrativos, judiciales o jurisdiccionales de cualquier índole y formular ante ellos, todo tipo de contestación, recurso, incidente, ya sea de previo o especial pronunciamiento o de otra índole y, demás actos en los que sea necesario hacer prevalecer y defender los intereses del Municipio en los que sea parte, tercero interesado, inclusive rendir los informes previos o justificados requeridos, cuando se les señale como autoridades responsables;

**XIV.-** Colaborar en el procedimiento de responsabilidad patrimonial conforme a la normatividad aplicable;

**XV.-** Designar previo acuerdo con la Secretaría Técnica, como asesores jurídicos en las carpetas de investigación que se tramite ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y en los juicios penales correspondientes, a las abogadas y abogados del Órgano Interno de Control que su persona titular, determine coadyuvando ambas dependencias en todo momento; y

**XVI.-** Las demás que le señale como de su competencia, la Sindicatura Municipal o la normatividad aplicable.

**Artículo 22.-** La Subdirección Laboral, cuenta con las siguientes atribuciones:

**I.-** Promover prácticas de comunicación, capacitación y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales, en coordinación con las dependencias competentes;

**II.-** Llevar a cabo, en coordinación con la Secretaría Técnica, la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo, así como elaborar los convenios conciliatorios previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal;

**III.-** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control para agilizar y simplificar los trámites que se llevan a cabo en el área;

- IV.-** Llevar el control de los expedientes y archivos en su poder;
- V.-** Notificar los acuerdos, así como las resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia;
- VI.-** Desahogar los exhortos que le sean encomendados;
- VII.-** Dar cumplimiento a los términos y plazos para la defensa de los intereses del Municipio en los asuntos de su competencia;
- VIII.-** 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 le señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros en la materia;
- IX.-** Interponer los recursos que procedan y atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas;
- X.-** Presentar las promociones necesarias para la defensa de los intereses del Municipio y de las autoridades responsables o requeridas, según sea el caso; y
- XI.-** Actuar con las facultades de apoderado especial que en materia laboral le confiera el Ayuntamiento en defensa de los intereses del Municipio.

**Artículo 23.-** La Subdirección Contenciosa y de Obra Pública, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.-** Elaborar los medios de defensa jurisdiccional o judicial incluido el Juicio de Amparo por el ejercicio de sus funciones, en su caso; atendiendo requerimientos y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refiera, así como apersonarse, interponer los recursos que procedan, con la facultad de actuar y designar en su nombre, a las personas que fungirán como delegado o autorizado en dichos procedimientos legales;
- II.-** Elaborar todo tipo de contestaciones, recursos, incidentes, ya sea de previo o especial pronunciamiento o de otra índole y, demás actos en los que sea necesario hacer prevalecer y defender los intereses del Municipio en los que sea parte, tercero interesado, inclusive rendir informes previos y justificados requeridos, cuando se les señale como autoridades responsables;
- III.-** Ejercitar ante las autoridades competentes, las acciones judiciales que le indique la Dirección Jurídica o la Secretaría Técnica, para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
- IV.-** Promover la acción de lesividad correspondiente para solicitar la nulidad de los actos administrativos que hayan sido emitidos de manera irregular o de manera contraria a la normatividad aplicable, con excepción de los aprobados por el Ayuntamiento, en cuyo caso se requiera la autorización de éste;
- V.-** Tramitar y resolver los recursos administrativos en materia municipal de su competencia;

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

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

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

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

**X.-** Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de los movimientos que se ejecuten en los expedientes;

**XI.-** Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados y de aquellos pertenecientes a los juicios o procesos legales en los que el gobierno municipal, sea parte;

**XII.-** Desahogar exhortos, por acuerdo de la Síndica o Síndico;

**XIII.-** Iniciar, tramitar y desahogar el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado, conforme a la normatividad aplicable;

**XIV.-** Dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales que afecten las disposiciones aplicables en materia de obra pública y privada, en que el municipio sea parte;

**XV.-** Instaurar y resolver los procedimientos administrativos presentados ante el Ayuntamiento sobre conflictos en materia de construcciones, incluyendo la violación de sellos oficiales, en dicha materia;

**XVI.-** Coadyuvar y asesorar en los procesos de adjudicación de obra pública, y en las auditorías respectivas, observando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones aplicables para la planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación de los recursos financieros, correspondientes a la obra pública, que se implemente por el gobierno municipal;

**XVII.-** Dar trámite a los procedimientos de demolición cuando una construcción ha afectado espacios públicos o privados, así como intervenir en los casos en los que el Ayuntamiento inicie un procedimiento de cancelación de contratos firmados por determinado constructor que incurra en el incumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;

**XVIII.-** Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia;

**XIX.-** Observar en todo tiempo que las construcciones y posesiones del particular no invadan o afecten las áreas públicas, o propiedades municipales, debiendo restringir toda tolerancia con particulares al respecto.

**XX.-** Para el caso de invadir las propiedades del Municipio se estará el particular a los procedimientos administrativos sancionados previstos en la normatividad; y

**XXI.-** Las demás que le señale como de su competencia, la Síndica o Síndico o la normatividad aplicable.

**Artículo 24.-** El Departamento de Justicia Administrativa, cuenta con las siguientes atribuciones:

**I.-** Atender los juicios en los que el gobierno municipal sea parte ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco y juzgados federales en materia administrativa;

**II.-** Atender el cumplimiento de las resoluciones de autoridades jurisdiccionales o administrativas derivadas de un juicio o contienda administrativa;

**III.-** Proporcionar asesoría legal a las dependencias y áreas municipales, así como a las servidoras o servidores públicos que sean parte en juicios contenciosos administrativos con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

**IV.-** Elaborar y rendir en coordinación con las Unidades Administrativas, los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Gobierno Municipal, sea señalado como autoridad responsable en la materia;

**V.-** Substanciar los procedimientos derivados de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, cuya competencia corresponda a la Sindicatura Municipal o no la tenga otra área asignada para tales efectos;

**VI.-** Substanciar los procedimientos derivados de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios;

**VII.-** Coordinar con las áreas correspondientes del gobierno municipal, la presentación de medios de impugnación que se requieran para la defensa de los intereses de la administración pública municipal en materia administrativa; y

**VIII.-** Las demás que señalen las disposiciones legales correspondientes o instruya la Síndica o Síndico.

**Artículo 25.-** El Departamento de Amparos, cuenta con las siguientes atribuciones:

**I.-** Realizar las acciones legales e intervención en los diversos juicios de amparo en los que las dependencias de la administración pública municipal o las personas servidoras públicas que laboran en la misma, sean parte, con la finalidad de defender los intereses institucionales;

**II.-** Realizar las acciones legales e intervención en la defensa de los intereses del gobierno municipal con apego a las normas legales que sustentan el Estado de Derecho, para desarrollar las directrices que establezca la Sindicatura Municipal;

**III.-** Formular por instrucciones de la Secretaría Técnica, las estrategias jurídicas pertinentes en todos aquellos asuntos en los que se emplace al Gobierno Municipal;

**IV.-** Dar seguimiento al cumplimiento de las sentencias que amparen y protejan a los quejosos contra actos del gobierno municipal;

**V.-** Proyectar en tiempo y forma toda clase de promociones y recursos legales que en materia de juicios de amparo, penales, administrativos y civiles, deba realizar la institución, así como emitir opiniones, interviniendo y dando seguimiento a aquellos asuntos en esta materia considerados como relevantes o especiales, con el fin de defender los intereses institucionales; y

**VI.-** Formular en coordinación con las personas titulares de las Unidades Administrativas de la administración pública municipal, los informes previos y justificados, la presentación de promociones y recursos que deban interponerse, para la debida defensa de los intereses del Municipio en los juicios de amparo promovidos en su contra.

**Artículo 26.-** El Departamento de Mejora Regulatoria, cuenta con las siguientes atribuciones:

**I.-** Programar, proponer y realizar acciones en materia de mejora regulatoria para generación de normas simplificadas, homologadas y eficientes en la Administración Pública Municipal;

**II.-** Gestionar la mejora continua en los trámites y servicios que realizan las dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante la administración, coordinación y supervisión de la plataforma de Registro de Trámites y Servicios;

**III.-** Analizar en conjunto con las Comisiones Edilicias, las propuestas y observaciones de modificación a los Reglamentos Municipales, presentadas en la Administración Pública Municipal, para dimensionar el impacto regulatorio a generar, como herramienta para garantizar la calidad de las regulaciones y que los beneficios sean superiores a los costos, determinando las opciones regulatorias y las no regulatorias, para proponer ajustes, mejoras o rediseños de la normatividad vigente;

**IV.-** Fungir como Secretaría Técnica del Consejo de Mejora Regulatoria, para proponer medidas de promoción, seguimiento y evaluación respecto de los actos de mejora regulatoria;

**V.-** Actualizar y proponer las medidas de mejora necesarias en el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de San Pedro Tlaquepaque; y

**VI.-** Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Síndico o Síndico y la normatividad aplicable.

**Artículo 27.-** El Departamento de Contratos y Convenios, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar los contratos y convenios municipales y llevar el registro, guarda y custodia de los mismos;
- II.- Revisar, examinar y proponer a la Sindicatura Municipal, y en su caso, validar jurídicamente aquellos contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que interviene el Municipio, a efecto de que se ajusten las disposiciones aplicables con el fin de lograr la protección y defensa de sus intereses;
- III.- Notificar a las partes los acuerdos, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;
- IV.- Llevar el control de los expedientes y archivos en poder de la dependencia;
- V.- Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados en materia de contratos y convenios;
- VI.- Elaborar los contratos de concesión y cesión de derechos de los locales en los mercados municipales, así como desahogar los procedimientos respectivos que le sean encomendados en coordinación con el área o dependencia de la administración pública municipal;
- VII.- Elaborar, analizar y estudiar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos o demás actos jurídicos aplicables a las atribuciones del gobierno municipal;
- VIII.- Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- IX.- Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;
- X.- Auxiliar a las dependencias municipales que le instruya la Secretaría Técnica de la Sindicatura Municipal en el cumplimiento y observancia de las normas que les resulten aplicables, a fin de que los actos administrativos se emitan conforme a derecho; y
- XI.- Las demás que le señale como de su competencia, la Síndica o Síndico o la normatividad aplicable.

### **Capítulo III** **De la Secretaría General del Ayuntamiento**

**Artículo 28.-** La Secretaria o Secretario General del Ayuntamiento tendrá, además de las facultades y obligaciones contenidas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y demás normatividad aplicable las siguientes:

- I.- En su carácter de coordinadora o coordinador del Gabinete Municipal:
  - a.- Fungir como Coordinadora o Coordinador del Gabinete Municipal, entendiéndose éste como las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, para trabajar de manera coordinada a efecto de otorgar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y Programas Presupuestarios;

- b.-** Convocar por instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal periódicamente, a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, a reuniones en las que se analicen los avances de sus Programas Presupuestarios, el Plan Municipal de Desarrollo, así como para organizar las acciones de cada una de ellas;
- c.-** Coordinar las acciones conjuntas de los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- d.-** Supervisar la ejecución de los proyectos y programas que por su naturaleza requieran de la participación de diversas dependencias del Gobierno Municipal;
- e.-** Coordinar las acciones necesarias para que las dependencias cumplan de la mejor manera con los acuerdos que emita el Ayuntamiento e informar a la Presidenta o Presidente Municipal del avance de su cumplimiento;
- f.-** Supervisar a las personas titulares de las Dependencias, respecto de la ejecución de las determinaciones específicas del Ayuntamiento y de la Presidenta o Presidente Municipal, estableciendo la colaboración de las dependencias necesarias para su más eficaz cumplimiento;
- g.-** Informar a la Presidenta o Presidente Municipal respecto de las actividades que realicen las Dependencias, señalando el avance y resultados;
- h.-** Autorizar el acta de las reuniones periódicas con las personas titulares de las dependencias; y,
- i.-** Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera la Presidenta o Presidente Municipal.

**II.-** En su carácter de Secretaria o Secretario General del Ayuntamiento:

- a.-** Vigilar en términos generales, que los actos del Ayuntamiento se sujeten a la Constitución Federal, a la Constitución Local y a todas las Leyes y Reglamentos Municipales aplicables, dentro de la competencia Municipal;
- b.-** Suscribir los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiaria o contractualmente al Municipio;
- c.-** Coadyuvar en la preparación de los proyectos de Presupuestos y demás reglamentación interna;
- d.-** Ejecutar por instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal, para formular, integrar y remitir a las personas integrantes del Ayuntamiento la convocatoria y el proyecto del orden del día de las sesiones ordinarias, solemnes, extraordinarias y a distancia;
- e.-** La programación técnica de las sesiones del Ayuntamiento y la elaboración del protocolo y ceremonial de su desarrollo;

- f.-** Asistir y participar en todas las sesiones del Ayuntamiento, con voz informativa, y colaborar con la Presidenta o Presidente Municipal para el desarrollo de las mismas y ejecutar las instrucciones que éste dicte;
- g.-** Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones en las que conste los asuntos tratados y los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como autorizarlas con su firma, recabando a su vez, la firma de la Presidenta o Presidente Municipal, las Regidoras, Regidores y Síndica o Síndico;
- h.-** Llevar el archivo y control de actas, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
- i.-** Presentar o remitir ante el Congreso del Estado de Jalisco las iniciativas de ley o decreto aprobadas por el Ayuntamiento;
- j.-** Expedir cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde la Presidenta o Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Municipio;
- k.-** Conferir a las personas integrantes del Ayuntamiento los materiales necesarios y documentos de consulta que soliciten para el cumplimiento de sus funciones;
- l.-** Coordinar la edición y publicación de la Gaceta Municipal;
- m.-** Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de expedición de documentos sobre vecindad y residencia;
- n.-** Autorizar los libros expedidos utilizados por la Dirección de Juzgados Cívicos Municipales;
- o.-** Determinar las políticas y estrategias de inspección y vigilancia en los espacios abiertos y vía pública, en los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios, de espectáculos públicos, así como para el ordenamiento del territorio, la protección al ambiente, la movilidad, la seguridad ciudadana y la protección civil, tendientes a procurar, promover, respetar, proteger, prevenir y ejecutar las medidas jurídicas encaminadas al cumplimiento de los reglamentos municipales y a la normatividad de competencia municipal, con estricto apego al procedimientos administrativo y a los derechos humanos y sus garantías;
- p.-** Supervisar la expedición de permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana, así como su negativa o refrendo para su funcionamiento;
- q.-** Supervisar las autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- r.-** Determinar las políticas y estrategias de inspección, supervisión y verificación durante la ejecución y conclusión de las acciones urbanísticas realizadas por entes privados y públicos, a efecto de cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la gestión y ordenamiento del territorio;

- s.- Determinar las políticas y estrategias para aquellos casos en que se encuentren presuntas violaciones a la legislación y normatividad municipal aplicable, así como las medidas precautorias que garanticen el cumplimiento de la norma, el interés público, los ingresos municipales y el patrimonio público y, los derechos humanos en la municipalidad de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco;
- t.- Determinar las políticas y estrategias tendientes a la realización de actos de autoridad que tengan como objetivo llevar a cabo la supervisión, verificación, elaboración de apercibimientos e infracciones por el incumplimiento a la legislación, a los reglamentos municipales y a la normatividad específica;
- u.- Autorizar las circulares y comunicaciones que sean necesarios para el despacho de asuntos de la Secretaría;
- v.- Apoyar a las personas integrantes del Ayuntamiento en la elaboración de acuerdos y dictámenes;
- w.- Proponer el nombramiento de las servidoras o servidores públicos de confianza adscritos a la Secretaría General del Ayuntamiento, así como de aquellas a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta dependencia;
- x.- Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento;
- y.- Coordinar, conjuntamente con la Tesorera o Tesorero, los trabajos relacionados a la modificación de la estructura político-administrativa del Gobierno Municipal, atendiendo las directrices de la Presidenta o Presidente Municipal, conforme a las disposiciones reglamentarias que sobre el particular se expidan;
- z.- Supervisar la organización y seguimiento del proceso de la planeación municipal de desarrollo, en todas sus etapas;
- aa.- Instrumentar, conjuntamente con la Presidenta o Presidente Municipal, los asuntos políticos del Municipio;
- bb.- Llevar el registro de las firmas autógrafas de las servidoras y servidores públicos municipales y legalizar las mismas;
- cc.- En general las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por la Presidenta o Presidente Municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

**Artículo 29.-** La Secretaría General del Ayuntamiento, estará a cargo de un titular, mismo que se denominará como Secretario General.

**Artículo 30.-** La Secretaria o Secretario General del Ayuntamiento, contará con una Secretaría Técnica que tendrá las funciones siguientes:

- I.- Registrar, revisar, organizar, controlar y turnar, en su caso, la correspondencia que se remita al despacho de la Secretaría General del Ayuntamiento;

**II.-** Someter a la consideración de la Secretaria o Secretario General del Ayuntamiento, para acuerdo o instrucciones, los asuntos remitidos a la Dependencia;

**III.-** Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando su uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma;

**IV.-** Elaborar fichas técnicas de las reuniones que presida la Secretaria o Secretario General del Ayuntamiento y de los acuerdos que se establezcan, con las distintas Dependencias;

**V.-** Asistir a la Secretaria o Secretario General del Ayuntamiento en las reuniones de trabajo;

**VI.-** Realizar los análisis y estudios que se requieran para el mejor funcionamiento de la Secretaría General del Ayuntamiento;

**VII.-** Elaborar las fichas de acuerdos de la Secretaria o Secretario General del Ayuntamiento, con la Presidenta o Presidente Municipal;

**VIII.-** Informar constantemente a la Secretaria o Secretario General del Ayuntamiento, sobre las funciones realizadas; y

**IX.-** Las demás que la Secretaria o Secretario General del Ayuntamiento, le asigne.

**Artículo 31.-** Para el despacho de sus asuntos la Secretaria o Secretario General del Ayuntamiento, se apoyará en la Secretaría de la Consejería Jurídica y la Secretaría de Gobernanza y Territorio, pudiendo delegar en ellos las facultades que no le sean exclusivas por la normatividad aplicable.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

### **Capítulo I Unidad de Transparencia**

**Artículo 32.-** Corresponden a la Unidad de Transparencia las siguientes atribuciones:

**I.-** Integrar y proporcionar a la Subdirección de Gobierno Digital, de manera oportuna, completa, continúa y permanente, la información fundamental a publicar en el portal del Ayuntamiento de acuerdo a la legislación en la materia;

**II.-** Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información provenientes de particulares;

**III.-** Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades, a través de los enlaces;

**IV.-** Asesorar a las unidades de transparencia de los Organismos, 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.-** Proponer la firma de convenios colaboración con instancias, o dependencias públicas, así como asociaciones e instituciones académicas, para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;
- VII.-** Impartir capacitación a las servidoras y servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VIII.-** Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- IX.-** Asesorar a las Dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones;
- X.-** Proponer a las Dependencias y Organismos medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XI.-** Expedir los criterios en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, que mejoren el funcionamiento de la administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;
- XII.-** Informar y proporcionar a la Secretaría de la Contraloría Municipal y Combate a la Corrupción, los elementos sobre las acciones y omisiones de las personas titulares de las Dependencias en materia de transparencia y acceso a la información; y
- XIII.-** Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

## **Capítulo II**

### **De la Oficina de la Presidencia**

**Artículo 33.-** La Dependencia es responsable de programar, organizar, coordinar y dar seguimiento a los eventos públicos, organizar la agenda y actividades de la Presidenta o Presidente Municipal. Asimismo, tiene la función de establecer y mantener contacto con los medios de comunicación para la divulgación y fortalecimiento de la imagen institucional, así como la atención ciudadana en los términos que se definan en los ordenamientos internos de la dependencia. Además, le corresponde:

- I.-** Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con la Presidenta o Presidente Municipal;
- II.-** Llevar el registro y control de la agenda oficial de la Presidenta o Presidente Municipal;
- III.-** Apoyar a la Presidenta o Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
- IV.-** Supervisar junto con las áreas encargadas de la Comunicación Estratégica, Atención Ciudadana y Logística, así como de la oficialía de partes el buen funcionamiento de la Dependencia;

**V.-** Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos que se le encomienden;

**VI.-** Realizar análisis de los temas coyunturales y del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;

**VII.-** Analizar e informar a la Presidenta o Presidente Municipal sobre el estado de la opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio de gobierno;

**VIII.-** Diseñar, evaluar y dar seguimiento al mensaje político y gubernamental de la Presidenta o Presidente Municipal;

**IX.-** Generar investigación y análisis de los temas de interés público para auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la toma de decisiones; y

**X.-** Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

**Artículo 34.-** Para la atención de los asuntos de su competencia, la Oficina de la Presidencia, cuenta con las siguientes Unidades Administrativas;

**I.-** Departamento de la Oficialía de Partes;

**II.-** Departamento de Seguimiento;

**III.-** Departamento de Agenda y Asistencia;

**IV.-** Dirección de Comunicación Estratégica;

**a.-** Subdirección de Estrategia Digital;

**b.-** Subdirección de Prensa y Atención a Medios;

**c.-** Subdirección de Mercadotecnia y Analítica;

**V.-** Dirección de Logística;

**a.-** Subdirección de Apoyo Técnico;

1. Departamento Operativo;

**VI.-** Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana;

**a.-** Subdirección de Gestión de Participación Territorial;

**Artículo 35.-** El Departamento de la Oficialía de Partes cuenta con las siguientes atribuciones.

**I.-** Recibir, clasificar y registrar toda la correspondencia y documentación dirigida a la Presidenta o Presidente Municipal y a las diferentes áreas del Gobierno Municipal, asegurando su correcto procesamiento y distribución, exceptuando aquellas notificaciones de carácter jurisdiccional;

**II.-** Gestionar un sistema de registro y control de expedientes, tanto físicos como digitales, para asegurar que todos los documentos recibidos y generados en el Gobierno Municipal cuenten con un seguimiento adecuado y un respaldo documental;

**III.-** Distribuir los documentos recibidos a las Dependencias correspondientes, garantizando la entrega oportuna y segura de la correspondencia oficial;

**IV.-** Llevar un control exhaustivo del estatus de los documentos y solicitudes turnadas a las diferentes áreas municipales, asegurando su respuesta dentro de los plazos establecidos y brindando informes periódicos sobre el avance de los trámites;

**V.-** Facilitar la coordinación entre las distintas Dependencias mediante la distribución eficiente de documentos y el seguimiento de gestiones que involucren a varias instancias de la administración;

**VI.-** Brindar atención y orientación a la ciudadanía y entidades que presentan solicitudes o documentación ante el Gobierno Municipal;

**VII.-** Elaborar informes periódicos sobre el volumen de documentos recibidos, la distribución de correspondencia, el cumplimiento de plazos y el seguimiento de trámites, proporcionando a la Presidenta o Presidente Municipal, información actualizada para la toma de decisiones;

**VIII.-** Proponer e implementar mejoras en los procesos de recepción, distribución y control de documentos, utilizando tecnologías y mejores prácticas para hacer más eficiente la gestión documental;

**IX.-** Establecer protocolos para la recepción y envío de correspondencia a nivel externo, garantizando la adecuada tramitación de documentos entre el Gobierno Municipal y otras instancias gubernamentales, empresas, ciudadanos y organizaciones; y

**X.-** Proveer capacitación constante al personal del departamento en el manejo de sistemas de gestión documental y herramientas digitales, con el objetivo de mantener un alto nivel de eficiencia en el control de la gestión.

**Artículo 36.-** El Departamento de Seguimiento, tendrá las siguientes atribuciones.

**I.-** Realizar un seguimiento diario de todos los documentos, expedientes y solicitudes turnados a las distintas áreas del Gobierno Municipal, asegurando que se cumplan con los plazos establecidos para su resolución;

**II.-** Verificar que cada área o dependencia cumpla con los tiempos de respuesta definidos para la atención de los trámites y peticiones, alertando a las áreas correspondientes en caso de retrasos o incumplimientos;

**III.-** Generar informes periódicos sobre el estado de los trámites y expedientes en curso, destacando aquellos que requieren acciones inmediatas o presentan retrasos, y reportando el avance al Departamento de la Oficialía de Partes y a la Jefa o Jefe de la Oficina de la Presidencia;

**IV.-** Implementar un sistema de alertas y recordatorios para notificar a las Dependencias responsables sobre los plazos próximos a vencer y evitar el rezago en la atención de solicitudes;

**V.-** Facilitar la comunicación entre la Oficialía de Partes y las Dependencias encargadas de resolver los trámites, asegurando que las solicitudes se atiendan de manera eficaz y en el tiempo requerido;

**VI.-** Dar seguimiento prioritario a los trámites o documentos clasificados como urgentes, garantizando su resolución en el menor tiempo posible y coordinando con las áreas correspondientes para acelerar su atención;

**VII.-** Detectar y registrar incidencias que afecten el avance de los trámites como documentos incompletos o errores en la tramitación, proponiendo soluciones y medidas correctivas para agilizar su procesamiento;

**VIII.-** Mantener actualizados los registros y bases de datos del estado de los trámites en curso, reflejando en tiempo real el estatus de cada expediente y generando estadísticas que permitan la toma de decisiones informadas;

**IX.-** Proporcionar retroalimentación a las áreas municipales sobre su desempeño en la atención de los trámites y su cumplimiento en tiempos de respuesta, y proponer mejoras en los procedimientos cuando sea necesario;

**X.-** Colaborar con la dependencia encargada de la planeación para identificar las áreas de oportunidad en los procesos de tramitación y proponer acciones para mejorar la eficiencia y reducir tiempos de respuesta;

**XI.-** Promover el uso de plataformas tecnológicas para el seguimiento automatizado de trámites, integrando sistemas que permitan un control más eficiente de los documentos y su estado de gestión;

**Artículo 37.-** El Departamento de Agenda y Asistencia, le corresponden las siguientes atribuciones.

**I.-** Organizar la agenda de la Presidenta o Presidente Municipal, programando reuniones, eventos, audiencias, visitas y otros compromisos oficiales, asegurando una adecuada planificación y organización de su tiempo;

**II.-** Organizar los compromisos institucionales en los que deba participar la Presidenta o Presidente Municipal, garantizando la presencia y puntualidad en todos sus eventos;

**III.-** Acompañar y asistir a la Presidenta o Presidente Municipal en eventos oficiales, reuniones y actividades públicas, asegurando que cuente con la información y el apoyo necesario durante su participación;

**IV.-** Proyectar informes, presentaciones y documentos que la Presidenta o Presidente Municipal requiera para sus reuniones y compromisos, en coordinación con las áreas correspondientes del Gobierno Municipal;

**V.-** Atender llamadas telefónicas y solicitudes urgentes dirigidas a la Presidenta o Presidente Municipal, filtrando y priorizando aquellas que requieren una respuesta inmediata previo acuerdo con la Jefa o Jefe de la Oficina de la Presidencia;

**VI.-** Manejar y resguardar con objetividad toda la información y documentación relacionada con las actividades, comunicaciones y decisiones de la Presidenta o Presidente Municipal;

**VII.-** Realizar los cambios de último momento en la agenda de la Presidenta o Presidente Municipal, reorganizando compromisos y gestionando cualquier imprevisto de manera eficiente; y

**VIII.-** Todas las demás que le instruya su superior.

**Artículo 38.-** La Dirección de Comunicación Estratégica le corresponden las siguientes funciones.

**I.-** Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte de la Presidenta o Presidente Municipal y de las Dependencias;

**II.-** Difundir la agenda pública de la Presidenta o Presidente Municipal, las Dependencias, así como las del Ayuntamiento, y aquellas comisiones que lo soliciten;

**III.-** Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;

**IV.-** Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;

**V.-** Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;

**VI.-** Proponer y coordinar la política en materia de comunicación social e imagen institucional, así como supervisar que las Dependencias observen correctamente las directrices propuestas por la dirección;

**VII.-** Emitir lineamientos en materia de comunicación social;

**VIII.-** Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación a través de Plataformas Digitales, de las Dependencias;

**IX.-** Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites del Gobierno Municipal;

**X.-** Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las Dependencias;

**XI.-** Coordinar a los enlaces de comunicación de las Dependencias para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;

**XII.-** Establecer los mecanismos de la comunicación interna del Gobierno Municipal;

**XIII.-** Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;

**XIV.-** Mantener actualizadas las Plataformas Digitales del Gobierno Municipal;

**XV.-** Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras Dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable;

**XVI.-** Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;

**XVII.-** Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus servidoras y servidores públicos;

**XVIII.-** Vigilar el cumplimiento del Manual de Identidad Gráfica del Gobierno Municipal;

**XIX.-** Proporcionar insumos e implementar metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;

**XX.-** Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por la Presidenta o Presidente Municipal o su superior jerárquico;

**XXI.-** Vigilar que en todos los contenidos digitales se cumpla con la normatividad en materia de comunicación, dignidad de las personas, no discriminación y todos aquellos instrumentos normativos nacionales e internacionales de Derechos Humanos; y

**XXII.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 39.-** La Subdirección de Estrategia Digital tiene las siguientes facultades.

**I.-** Administrar y mantener actualizadas las plataformas digitales y las cuentas oficiales del Municipio en redes sociales, asegurando una comunicación coherente, constante y alineada con los objetivos del Gobierno Municipal;

**II.-** Diseñar e implementar estrategias de comunicación digital para difundir las actividades, programas y servicios municipales, buscando la máxima difusión y la participación ciudadana;

**III.-** Realizar un seguimiento continuo de la actividad en las redes sociales, utilizando herramientas de análisis para medir el impacto y alcance de las publicaciones, así como la percepción ciudadana;

**IV.-** Supervisar y gestionar las interacciones con la ciudadanía a través de las redes sociales y Plataformas Digitales atendiendo consultas, quejas y comentarios en coordinación con las áreas correspondientes para dar respuesta oportuna y eficaz;

**V.-** Promover y gestionar la participación de los ciudadanos en consultas, encuestas y otras actividades a través de las Plataformas Digitales, facilitando la colaboración de soluciones públicas;

**VI.-** Crear por si o a través de terceros el contenido multimedia y coordinar su producción con el objetivo de apoyar la difusión de las iniciativas municipales en redes sociales y plataformas digitales;

**VII.-** Generar y mantener actualizado el manual de crisis de comunicación emergente, ante situaciones extraordinarias;

**VIII.-** Proveer formación y actualización continua a las servidoras y servidores públicos sobre el uso de redes sociales, herramientas digitales y buenas prácticas en comunicación digital;

**IX.-** Vigilar que las campañas de comunicación sean coherentes y estén alineadas con el mensaje institucional en todos los canales de comunicación; y

**X.-** Elaborar informes periódicos sobre el desempeño de las redes sociales, Plataformas Digitales, incluyendo métricas clave, análisis de la interacción ciudadana y propuestas de mejora para optimizar la comunicación digital.

**Artículo 40.-** A la Subdirección de Prensa y Atención a Medios le corresponde.

**I.-** Establecer y mantener relaciones directas con los medios de comunicación locales, regionales y nacionales, asegurando una comunicación fluida entre el Gobierno Municipal y la prensa;

**II.-** Organizar y coordinar conferencias de prensa, entrevistas y eventos especiales para medios, garantizando que las autoridades municipales tengan una plataforma adecuada para comunicar sus mensajes;

**III.-** Redactar y distribuir comunicados de prensa oficiales, asegurando que la información sobre las acciones y decisiones del Gobierno Municipal se difunda de manera clara, precisa y oportuna;

**IV.-** Atender las solicitudes de entrevistas, reportajes y consultas de los medios de comunicación, facilitando el acceso a la información y coordinando la participación de funcionarios en espacios mediáticos;

**V.-** Realizar un seguimiento constante de las publicaciones y noticias relacionadas con el Gobierno Municipal, elaborando reportes periódicos sobre la cobertura mediática y las percepciones públicas;

**VI.-** Desarrollar y ejecutar planes estratégicos de cobertura mediática;

**VII.-** Elaborar informes sobre el impacto mediático de las campañas de comunicación, eventos y anuncios, analizando el alcance y la efectividad de la relación con la prensa;

**VIII.-** Promover la transparencia y la rendición de cuentas del Gobierno Municipal, facilitando el acceso de los medios a la información pública relevante y garantizando una comunicación abierta y accesible, conforme la normatividad aplicable; y

**IX.-** Coordinar la cobertura mediática de eventos públicos y oficiales organizados por el Gobierno Municipal, asegurando que los medios tengan acceso a información y materiales necesarios para su difusión.

**Artículo 41.-** La Subdirección de Mercadotecnia y Analítica, cuenta con las siguientes atribuciones.

- I.- Desarrollar estrategias de comunicación para difundir las políticas, programas y proyectos del Gobierno Municipal y fortalecer la relación con la ciudadanía;
- II.- Realizar por si o a través de terceros estudios y encuestas para medir la percepción de la ciudadanía sobre las acciones del Gobierno Municipal, e informar sobre los resultados a las dependencias correspondientes;
- III.- Identificar las audiencias clave para la difusión de mensajes específicos, asegurando que las campañas de difusión estén alineadas con los intereses y necesidades de distintos grupos demográficos de la población;
- IV.- Evaluar la efectividad de las campañas de difusión y comunicación a través de herramientas de análisis;
- V.- Proveer capacitación al personal de la Dirección de Comunicación Estratégica y otras áreas clave sobre estrategias de mercadotecnia política, comunicación efectiva y manejo de imagen institucional; y
- VI.- Elaborar informes periódicos sobre los resultados de las campañas de mercadotecnia gubernamental, incluyendo métricas clave de impacto, alcance y percepción pública.

**Artículo 42.-** Son atribuciones de la Dirección de Logística.

- I.- Coordinar la logística y planeación de eventos, reuniones, giras y sesiones en donde participa la Presidenta o Presidente Municipal;
- II.- Inspeccionar que los eventos organizados, cumplan con las condiciones establecidas con antelación;
- III.- Verificar que en las giras de trabajo de la Presidenta o Presidente Municipal transcurra todo en perfecto orden, antes, durante y después del evento;
- IV.- Realizar la maestría en ceremonias cuando así lo requiera el evento;
- V.- Supervisar que los insumos materiales y humanos estén en tiempo y forma de acuerdo a los itinerarios y programas del evento;
- VI.- Supervisar las rutas normales de la gira, así como las rutas alternas;
- VII.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Presidenta o Presidente Municipal;
- VIII.- Coadyuvar con la Oficina de la Presidencia en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados en los términos que señale la normatividad aplicable; y
- IX.- Las demás que le encomiende su superior.

**Artículo 43.-** Le corresponde a la Subdirección de Apoyo Técnico

- I.- Proporcionar los elementos necesarios para llevar a cabo los eventos a los que asiste la Presidenta o Presidente Municipal;
- II.- Organizar el montaje del mobiliario y audio, necesarios para el desarrollo de los eventos de la agenda de la Presidenta o Presidente Municipal;
- III.- Atender las necesidades de las Dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal;
- IV.- Coordinar con las áreas solicitantes los eventos que se ofrecen para cubrir necesidades de la ciudadanía;
- V.- Colaborar con la logística en la organización de los eventos conmemorativos a festividades cívicas que se realicen por el Gobierno Municipal;
- VI.- Apoyar, cuando así proceda, en la logística, para la realización de eventos que sean solicitados por instituciones educativas, asociaciones civiles, instituciones religiosas o cualquier otra.
- VII.- Coadyuvar con otras Dependencias, cuando así proceda, a traslados y movimientos de mobiliario;
- VIII.- Apoyar en las acciones del Gobierno Municipal, para el manejo de contingencias, y en aquellas requeridas por circunstancias apremiantes; y
- IX.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 44.-** Le corresponde al Departamento Operativo las siguientes funciones:

- I.- Ubicar los espacios en donde se desarrollarán las actividades de la Presidenta o Presidente Municipal, y supervisar que los actos a realizar, conforme al programa contenido en el itinerario, sean debidamente cubiertos de acuerdo a las necesidades requeridas;
- II.- Verificar que en el lugar donde la Presidenta o Presidente Municipal vaya a realizar actos públicos, exista la debida seguridad y, en su caso, tomar las medidas necesarias para que se lleven a cabo, en coordinación con las dependencias de seguridad;
- III.- Coordinar los eventos que se llevan a cabo conjuntamente con otras autoridades y organizaciones a los que se invite a la Presidenta o Presidente Municipal;
- IV.- Apoyar a las Dependencias en la organización de las giras de trabajo de la Presidenta o Presidente Municipal, en las colonias, Delegaciones y Agencias;
- V.- Realizar el montaje del mobiliario y audio, necesarios para el desarrollo de los eventos de la agenda de la Presidenta o Presidente Municipal; y
- VI.- Las demás que establezcan su superior jerárquico.

**Artículo 45.-** Son atribuciones de la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana;

**I.-** Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana; como la implementación de programas de participación de la población, como en la elaboración de reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;

**II.-** Coordinar las relaciones del Municipio con el Consejo Municipal de Participación Ciudadana, las organizaciones no gubernamentales, colectivos y organizaciones de la sociedad civil, cumpliendo con las disposiciones del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana;

**III.-** Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;

**IV.-** Colaborar y apoyar al Municipio en la gestión de recursos económicos y materiales por parte de las autoridades federales, estatales y de los particulares, así como destinar y ejecutar los programas de apoyo a la población que lo necesite para su desarrollo, esto atendiendo a los programas de su competencia;

**V.-** Propiciar el desarrollo de unidades económicas y generar el empleo en las diversas colonias del Municipio, atendiendo a los programas de su competencia;

**VI.-** Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;

**VII.-** Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;

**VIII.-** Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su fraccionamiento, colonia, condominio y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde los Organismos;

**IX.-** Intervenir en la constitución y renovación de órganos de dirección de las organizaciones vecinales y comités que se integren de acuerdo a la normatividad existente, así como mantener actualizado el registro de los mismos, con pleno respeto a la independencia de las organizaciones o asociaciones vecinales, asistir a las asambleas y demás reuniones de vecinos, procurando la formalización de los acuerdos tomados en ellas;

**X.-** Generar y proporcionar asesoría a las organizaciones vecinales en lo concerniente a su constitución, estatutos, reglamentación interna y administración, así como efectuar las revisiones que señala la normatividad aplicable;

**XI.-** Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento de organizaciones o asociaciones vecinales susceptibles de reconocer para su aprobación por el Municipio, y administrar un Registro Municipal de Organismos y Asociaciones Vinculados con los procesos ciudadanos, en los términos de los ordenamientos aplicables en la materia;

**XII.-** Proponer a los vecinos la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las Organismos, mediante la utilización de medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;

**XIII.-** Elaborar y llevar a cabo programas de apertura a la participación de la sociedad, con la autorización de la Presidenta o Presidente Municipal o de la Secretaria o Secretario General del Ayuntamiento, y en coordinación con las personas titulares de las dependencias municipales, así como fomentar entre las servidoras y servidores públicos municipales la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;

**XIV.-** Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus personas habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde los Organismos;

**XV.-** Realizar la conformación de mesas de diálogo y definición de sus líderes en los núcleos de población;

**XVI.-** Crear el Consejo Municipal de Participación Ciudadana;

**XVII.-** Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;

**XVIII.-** Diseñar y Planear, en coordinación con el área correspondiente, y de manera conjunta y participativa con los vecinos, Sociedad Civil e Instituciones de Enseñanza, las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;

**XIX.-** Fomentar modelos de corresponsabilidad para la ciudadanía y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de los vecinos;

**XX.-** Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal la designación del administrador de los condominios que se encuentren en situación de abandono, en términos de la normatividad aplicable;

**XXI.-** Administrar en los términos de la normatividad aplicable los centros de desarrollo social.

**XXII.-** Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;

**XXIII.-** Informar a la Oficina de la Presidencia, 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 superior jerárquico;

**XXIV.-** Otorgar atención generalizada, tanto en información, orientación y apoyo, entregando los datos necesarios para encontrar la dependencia municipal, estatal y federal, para resolver su problemática;

**XXV.-** Generar apoyo en la recepción, canalización, seguimiento y respuesta de los reportes relacionados con los servicios públicos que presta el Gobierno Municipal; y

**XXVI.-** Todas aquellas que estén previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 46.-** Son atribuciones de la Subdirección de Gestión de Participación Territorial.

- I.- Programar y realizar acciones en materia de control y seguimiento de las asociaciones vecinales;
- II.- Realizar visitas de campo para entregar a las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal la información municipal que requieran para el desarrollo de sus actividades;
- III.- Dar atención y apoyar en el perifoneo a las dependencias que lo soliciten, para dar a conocer los programas a realizar;
- IV.- Coadyuvar con la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;
- V.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
- VI.- Proyectar la ejecución de acciones para la publicación de las convocatorias con la finalidad de llevar a cabo la integración de las organizaciones vecinales;
- VII.- Llevar a cabo la capacitación para los vecinos interesados en formar parte de la integración de las organizaciones vecinales;
- VIII.- Elaborar el registro de las organizaciones vecinales y planillas de las personas que estén interesadas en representar la mesa directiva;
- IX.- Efectuar las elecciones en la delimitación correspondiente para la integración de las organizaciones vecinales;
- X.- Dar el seguimiento correspondiente de acuerdo con el reglamento para otorgar el reconocimiento al comité que representará la mesa;
- XI.- Realizar visitas de campo para informar sobre los trámites de las solicitudes de reconocimientos a las asociaciones vecinales; y
- XII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Capítulo III** **De la Secretaría de la Consejería Jurídica**

**Artículo 47.-** La Secretaría de la Consejería Jurídica es la dependencia responsable de brindar asesoría legal e integral al Gobierno Municipal, supervisar el cumplimiento de las leyes y normativas aplicables, y supervisar la legalidad en los actos de la administración pública local, así como coadyuvar con la Secretaría General del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus facultades, y cuenta con las siguientes atribuciones.

- I.- Brindar asesoramiento y apoyo jurídico a la Presidenta o Presidente Municipal, las Dependencias y al Gobierno Municipal, con el fin de garantizar que todas sus acciones y decisiones se apeguen a la legalidad y al marco normativo vigente;

**II.-** Proporcionar criterios jurídicos claros y uniformes para la correcta aplicación de las normativas en el ámbito municipal;

**III.-** Analizar y revisar contratos, convenios, acuerdos, decretos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que suscriba la Presidenta o Presidente Municipal asegurando su legalidad y coherencia con el marco normativo vigente;

**IV.-** Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones normativas que regulan el funcionamiento de la administración pública municipal, proponiendo reformas o actualizaciones cuando sea necesario;

**V.-** Coordinar las actividades de las diferentes áreas bajo su supervisión, garantizando un trabajo conjunto y eficiente en beneficio de la legalidad del Municipio;

**VI.-** Brindar atención y orientación jurídica a los ciudadanos en los temas de competencia del Municipio, canalizando sus solicitudes;

**VII.-** Emitir dictámenes, opiniones y resoluciones sobre consultas legales que le sean planteadas por la Presidenta o Presidente Municipal, el ayuntamiento o las diversas áreas del Gobierno Municipal, asegurando que las decisiones se fundamenten en el marco jurídico vigente;

**VIII.-** Fomentar la cultura de la legalidad y el respeto a los derechos humanos y sus garantías dentro del ámbito municipal, promoviendo políticas y acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento de los derechos fundamentales de la ciudadanía;

**IX.-** Supervisar y coordinar junto con la Secretaría General del Ayuntamiento el buen funcionamiento del Registro Civil en la emisión de actas, certificados y otros documentos oficiales relacionados con el estado civil de las personas, garantizando la legalidad en sus procedimientos;

**X.-** Supervisar y asegurar el correcto funcionamiento de los Juzgados Cívicos Municipales, garantizando la aplicación adecuada de sanciones administrativas y la solución pronta y justa de las controversias cívicas entre la ciudadanía;

**XI.-** Brindar apoyo jurídico y administrativo en las sesiones del Ayuntamiento, asesorando en la elaboración de iniciativas, dictámenes, actas y acuerdos, así como en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias, de igual manera apoyar a la Presidenta o Presidente Municipal y a la Secretaria o Secretario General del Ayuntamiento en dichas sesiones;

**XII.-** Intervenir en la resolución de conflictos legales que involucren al Gobierno Municipal, proponiendo soluciones jurídicas adecuadas para salvaguardar los intereses del Municipio;

**XIII.-** Coordinar y supervisar acciones en defensa de los derechos humanos y sus garantías en el ámbito municipal, promoviendo la creación de políticas públicas que favorezcan la protección y promoción de estos derechos;

**XIV.-** Proporcionar capacitación jurídica continua a las áreas del Gobierno Municipal, así como a las servidoras y servidores públicos, sobre temas legales y normativos relacionados con sus funciones y responsabilidades;

**XV.-** Promover y coordinar mecanismos de mediación y conciliación entre ciudadanos para la solución pacífica de conflictos cívicos, en coordinación con los Juzgados Cívicos Municipales y otras áreas competentes;

**XVI.-** Proponer reformas, adecuaciones y actualizaciones a los ordenamientos, con el fin de mejorar el Gobierno Municipal y ajustarla a los cambios legislativos y necesidades sociales;

**XVII.-** Participar activamente en comisiones, comités y grupos de trabajo municipales y aquellas reuniones que determine la Presidenta o Presidente Municipal que tengan implicaciones legales, proporcionando asesoría jurídica especializada y proponiendo soluciones normativas; y

**XVIII.-** Las demás que le instruya la Presidenta o Presidente Municipal.

**Artículo 48.-** La Secretaría de la Consejería Jurídica, para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las siguientes Unidades Administrativas.

- a.-** Dirección Legal-Consultiva;
  - 1. Departamento de Reclutamiento Militar;
- b.-** Dirección de Registro Civil;
- c.-** Dirección de Mediación y Juzgados Cívicos Municipales;
- d.-** Dirección de Apoyo a Cabildo:
  - 1. Subdirección de Actas y Acuerdos;
  - 2. Subdirección de Apoyo a Comisiones; y
- e.-** Dirección de Derechos Humanos

**Artículo 49.-** La Dirección Legal-Consultiva tendrá las siguientes atribuciones.

**I.-** Emitir opiniones jurídicas fundadas y motivadas sobre cualquier cuestión de derecho que le sea solicitada a través de la Secretaria o Secretario de la Consejería Jurídica y que provengan de la Presidenta o Presidente Municipal, el Ayuntamiento o las Dependencias, relacionadas con la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos;

**II.-** Revisar y validar propuestas de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y otros instrumentos normativos que pretenda emitir el Gobierno Municipal, garantizando su coherencia con la legislación vigente;

**III.-** Realizar estudios y análisis jurídicos sobre la viabilidad legal de proyectos, programas y políticas públicas que se implementarán en el Municipio, emitiendo recomendaciones para su correcta ejecución, cuando así lo solicite la Presidenta o Presidente Municipal;

**IV.-** Atender consultas y solicitudes de asesoría jurídica realizadas por la Presidenta o Presidente Municipal, el Ayuntamiento, las Secretarías y otras áreas del Municipio, resolviendo cuestiones legales específicas relacionadas con el quehacer administrativo;

**V.-** Proponer, en coordinación con otras áreas del Gobierno Municipal, reformas, adecuaciones o actualizaciones al marco normativo, cuando se identifique la necesidad de mejorar o adaptar las disposiciones jurídicas a nuevas realidades;

**VI.-** Participar en comités, comisiones y grupos de trabajo internos y externos, donde se requiera un análisis, visión o enfoque jurídico, con la finalidad de brindar asesoría en temas legales, cuando así lo determine la persona titular de la Secretaría de la Consejería Jurídica;

**VII.-** Asesorar en la elaboración y firma de contratos, convenios y acuerdos, verificando que los términos y condiciones cumplan con los requisitos legales y protejan los intereses del Municipio;

**VIII.-** Brindar opinión legal en los procesos de licitación, adjudicación y contratación de obras, bienes o servicios, asegurando el apego a la normatividad vigente y evitando irregularidades;

**IX.-** Coordinar las capacitaciones y talleres en materia jurídica al personal de la administración municipal para fomentar el conocimiento y la correcta aplicación de las leyes y reglamentos;

**X.-** Monitorear las reformas y actualizaciones legales a nivel federal, estatal y municipal que puedan afectar la operación del Municipio, informando a las áreas correspondientes sobre los cambios normativos que deban implementar;

**XI.-** Realizar un seguimiento de las opiniones y dictámenes emitidos, verificando que las áreas solicitantes implementen las recomendaciones legales y manteniendo un registro actualizado de los mismos;

**XII.-** Establecer vínculos de colaboración con otras instancias jurídicas, tanto estatales como federales, para intercambiar criterios legales y promover una mejor aplicación de las leyes en el ámbito municipal; y

**XIII.-** Las demás que le determine la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, y de la Secretaría de la Consejería Jurídica, así como aquellas que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 50.-** La Dirección Legal-Consultiva coordinará a los Enlaces Jurídicos que estarán adscritos a las Dependencias y Organismos, para desahogar los asuntos de su competencia.

**Artículo 51.-** El Departamento de Reclutamiento Militar, tendrá las siguientes atribuciones

**I.-** Coordinarse con las autoridades de la Secretaría de la Defensa Nacional, para la entrega de los formatos de la Cartilla Militar Nacional que será entregada a la ciudadanía que realiza el trámite en las oficinas municipales;

**II.-** Coordinar el funcionamiento del Departamento de Reclutamiento Militar, procurando un servicio eficiente, ágil y cortés a la ciudadanía, sujetándose a la normatividad aplicable;

**III.-** Resguardar los formatos de la Cartilla Militar Nacional en las oficinas de la dependencia, vigilando su integridad e informando los casos en los que surja alguna pérdida o maltrato a las instancias correspondientes;

**IV.-** Elaborar y difundir el calendario recepción y expedición de la Cartilla Militar Nacional en coordinación con otras Dependencias;

**V.-** Promover en el Municipio, que las personas jóvenes se inscriban y que presten el Servicio Militar Nacional ante la Secretaría de la Defensa Nacional, estimulando y fomentando la conciencia cívica y patriótica, el amor a la patria y a sus instituciones;

**VI.-** Recibir, integrar y procesar los tramites que se reciben en las oficinas de la Junta de Reclutamiento Militar del Municipio y en las Delegaciones y Agencias Municipales, para la expedición de la Cartilla Militar Nacional, revisando que los documentos cumplan con todos los requisitos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional y que los trámites no se hubiesen iniciado en alguna otra Oficina de Reclutamiento Militar;

**VII.-** Emitir y entregar la Cartilla Militar Nacional a las personas jóvenes que acrediten haber cumplido con los requisitos obligatorios del Servicio Militar Nacional;

**VIII.-** Coordinar con las Dependencias y con la Secretaría de la Defensa Nacional la realización del evento para el sorteo del Servicio Militar Nacional;

**IX.-** Elaborar informe mensual de los registros, notificando a la Presidencia Municipal, a la Quinceava Zona Militar y a la Secretaría General del Ayuntamiento;

**X.-** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras Dependencias, para la ejecución de los proyectos;

**XI.-** Las demás que le determine la Secretaria o Secretario General del Ayuntamiento, la Secretaria o Secretario de la Consejería Jurídica y la normatividad aplicable;

**Artículo 52.-** La Dirección de Registro Civil, además de las atribuciones que refiere la legislación estatal en la materia, tendrá las siguientes facultades.

**I.-** Coordinar el funcionamiento de las Oficinas del Registro Civil del Municipio, procurando un servicio eficiente, ágil y cortés a la ciudadanía, sujetándose a la normatividad aplicable;

**II.-** Levantar constancia y proporcionar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del Estado Civil de las Personas, en el ámbito de competencia municipal, a través de los documentos emitidos por la Dirección y las oficialías;

**III.-** Gestionar ante las dependencias municipales y estatales competentes, las formas y formatos necesarios para la atención de los trámites solicitados ante la Dirección;

**IV.-** Orientar al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la realización de los actos del estado civil de las personas;

**V.-** Conservar bajo su responsabilidad y resguardo los libros y archivos relativos a los actos que se realicen en la Dirección y las Oficialías, en apego a la normatividad aplicable;

**VI.-** Elaborar y rendir ante las dependencias competentes, informes y estadísticas respecto de los actos inscritos en el Registro Civil del Municipio;

**VII.-** Fungir como Oficial de Registro Civil con el carácter de Oficial Jefe;

**VIII.-** Coadyuvar con la Secretaría General del Ayuntamiento, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

**IX.-** Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

**X.-** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias Federales, Estatales y Municipales, para la ejecución de los proyectos;

**XI.-** Otorgar autorización para el traslado de restos humanos dentro de su ámbito de competencia; y

**XII.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 53.-** La Dirección de Mediación y Juzgados Cívicos Municipales, contará con las atribuciones que se consignan en el Reglamento de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de Paz del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

**Artículo 54.-** La Dirección de Apoyo a Cabildo, tiene las siguientes atribuciones.

**I.-** Auxiliar en la elaboración e implementación de los lineamientos y criterios generales para la redacción de iniciativas y dictámenes, de conformidad a lo previsto en la legislación y normatividad aplicable, atendiendo al respeto de la autonomía en las materias que la Constitución Federal le reserva al Municipio;

**II.-** Elaborar los proyectos de iniciativas y dictámenes que le sean encomendados por la Presidenta o Presidente Municipal, la Secretaria o Secretario General del Ayuntamiento y la Secretaria o Secretario de la Consejería Jurídica;

**III.-** Coadyuvar con los proyectos de iniciativas y dictámenes a solicitud de las Presidentas o Presidentes de Comisiones del Ayuntamiento;

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

**V.-** Asistir y participar en todas las sesiones de las comisiones edilicias, y las mesas de trabajo que las mismas instalen, con voz informativa cuando así lo soliciten las personas integrantes de las comisiones respectivas;

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

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

**VIII.-** Coadyuvar en la elaboración de las actas de las sesiones del Ayuntamiento, recabando las firmas correspondientes una vez aprobadas las mismas;

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

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

**XI.-** Diseñar y dar seguimiento a los procedimientos necesarios para el desarrollo técnico jurídico de las sesiones del Ayuntamiento, notificando las convocatorias que emita la Presidenta o Presidente Municipal en los términos del ordenamiento municipal aplicable;

**XII.-** Coadyuvar en el proceso de edición y distribución de la Gaceta Municipal;

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

**XIV.-** Generar y turnar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento;

**XV.-** Auxiliar en el estudio, gestión de proyectos y resolución de los asuntos administrativos de competencia de la Secretaría General del Ayuntamiento y la Secretaría de la Consejería Jurídica; y

**XVI.-** Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Secretaria o Secretario de la Consejería Jurídica.

**Artículo 55.-** La Subdirección de Actas y Acuerdos, tiene las siguientes atribuciones.

**I.-** Redactar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, asegurando que reflejen fielmente las discusiones, acuerdos y resoluciones adoptadas por el órgano colegiado;

**II.-** Supervisar y validar la correcta elaboración de las actas, acuerdos y resoluciones, verificando que se apeguen a las normas jurídicas y administrativas vigentes;

**III.-** Coordinar la publicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento en los medios oficiales establecidos por los ordenamientos, como la Gaceta Municipal y otras plataformas institucionales;

**IV.-** Gestionar la certificación de las actas y acuerdos por parte de la Secretaria o Secretario General del Ayuntamiento; y

**V.-** Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la Secretaria o Secretario de la Consejería Jurídica, así como su Directora o Director.

**Artículo 56.-** La Subdirección de Apoyo a Comisiones, cuenta con las siguientes atribuciones

- I.- Brindar asistencia técnica y jurídica a las comisiones del Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes, informes y propuestas, asegurando que los documentos generados cumplan con los requisitos legales y reglamentarios;
- II.- Coordinar las actividades de las comisiones del Ayuntamiento, incluyendo la organización de reuniones, la recopilación de información, para garantizar el correcto funcionamiento y eficiencia en la toma de decisiones;
- III.- Dar seguimiento a los dictámenes y propuestas generadas por las comisiones del Ayuntamiento, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la técnica reglamentaria;
- IV.- Dar seguimiento a fin que se remitan los dictámenes al pleno del Ayuntamiento para que se discutan y, en su caso, se aprueben en las sesiones del pleno de manera oportuna;
- V.- Mantener un archivo organizado y actualizado de los expedientes de las comisiones, incluyendo dictámenes, propuestas, informes y demás documentación relevante;
- VI.- Establecer una vinculación efectiva con las áreas técnicas y administrativas del Municipio para recabar información, insumos y opiniones necesarias para el apoyo en la elaboración de dictámenes y resoluciones de las comisiones del Ayuntamiento;
- VII.- Proporcionar asistencia en las reuniones de trabajo de las comisiones del Ayuntamiento, asegurando lo necesario para la participación de las personas integrantes y coadyuvar en la gestión de los materiales e insumos necesarios para su desarrollo; y
- VIII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la Secretaria o Secretario de la Consejería Jurídica, así como su Directora o Director.

**Artículo 57.-** La Dirección de Derechos Humanos, tiene las siguientes atribuciones.

- I.- Presentar de manera anual programas y proyectos encaminados a proteger los derechos humanos y sus garantías en apego a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;
- II.- Gestionar recursos públicos o privados con organizaciones para el apoyo hacia los grupos vulnerables del Municipio;
- III.- Proponer mejoras en el diseño, la planeación y la operatividad de los programas sociales municipales con enfoque de derechos humanos y sus garantías;
- IV.- Coordinarse con las Dependencias y Organismos especializados, en la atención y desarrollo integral de los grupos prioritarios o poblaciones vulnerables;
- V.- Establecer mecanismos de coordinación entre las diversas dependencias municipales con las organizaciones de la sociedad civil, para brindar atención y promover la integración social de los grupos prioritarios o poblaciones vulnerables;

**VI.-** Servir como vínculo entre el Gobierno Municipal y las organizaciones de la sociedad civil, instituciones nacionales e internacionales, y especialistas, dedicadas a la defensa de los Derechos Humanos y el desarrollo de los grupos prioritarios;

**VII.-** Coordinar y coadyuvar en la adopción de medidas de nivelación e inclusión, así como la realización de acciones afirmativas necesarias para promover, proteger y garantizar el pleno disfrute de los derechos de cada uno de los grupos prioritarios o poblaciones en estado de vulnerabilidad en el Municipio;

**VIII.-** Coadyuvar con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en la elaboración de los instrumentos de planeación relativos a la defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el Municipio;

**IX.-** Promover en coordinación con las instancias estatales y federales competentes, el desarrollo integral y sustentable de los pueblos originarios y comunidades indígenas en el Municipio, respetando su identidad social y cultural, sus costumbres y tradiciones;

**X.-** Conducir las acciones de las dependencias municipales encaminadas a mejorar la inclusión y desarrollo integral de las personas con discapacidad;

**XI.-** Promover acciones e iniciativas para prevenir o reducir la desigualdad o discriminación de las personas que se origine por cualquier motivo, asegurando su desarrollo integral y el efectivo ejercicio de sus derechos humanos y sus garantías;

**XII.-** Coordinar, proponer y retroalimentar las acciones con las áreas, instancias y dependencias competentes para la implementación de protocolos de atención para poblaciones vulnerables con el fin de reducir tratos discriminatorios y salvaguardar el respeto a sus derechos humanos y sus garantías;

**XIII.-** Coordinar y proponer capacitaciones y evaluaciones con las áreas competentes con el fin de reducir tratos discriminatorios y salvaguardar el respeto a sus derechos humanos y sus garantías;

**XIV.-** Promover la construcción de una cultura de derechos humanos de las personas en condición de desigualdad o discriminación, mediante acciones de concientización, capacitación y profesionalización a las servidoras y servidores públicos municipales, así como de las personas que integran los grupos prioritarios o poblaciones vulnerables dentro del Municipio;

**XV.-** Promover mecanismos operativos, de control, seguimiento, así como mejoras operativas y administrativas, que contribuyan a garantizar la legalidad en los procesos de justicia administrativa, con enfoque en el respeto de los derechos humanos y sus garantías;

**XVI.-** Fomentar la gobernanza participativa, promoviendo verificaciones y evaluaciones de los impactos logrados a través de las políticas y las normativas locales, socializando los resultados a las servidoras y servidores públicos, así como a la sociedad en general sobre las obligaciones de respeto, protección y realización del Gobierno Municipal para garantizar y promover los derechos humanos;

**XVII.-** Fungir como vínculo con la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Jalisco y la Comisión Nacional de Derechos Humanos, para la atención y seguimiento de

las observaciones y recomendaciones emitidas, en coordinación con las dependencias e instancias municipales correspondientes;

**XVIII.-** Acordar e informar periódicamente a la Secretaria o Secretario de la Consejería Jurídica, sobre las acciones derivadas de las fracciones anteriores; y

**XIX.-** Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

#### **Capítulo IV De la Secretaría de Gobernanza y Territorio**

**Artículo 58.-** La Secretaría de Gobernanza y Territorio, es responsable de articular políticas y acciones para el desarrollo equilibrado del Municipio, asegurando una gestión eficaz del territorio y contribuyendo a la seguridad, la legalidad y el bienestar de sus personas habitantes, auxiliando a la Secretaría General del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones, y cuenta con las siguientes atribuciones.

**I.-** Diseñar, implementar y evaluar políticas públicas orientadas al desarrollo y ordenamiento del territorio municipal, garantizando un crecimiento sustentable y equitativo en coordinación con otras dependencias municipales y estatales;

**II.-** Coordinar y supervisar las actividades de las Delegaciones y Agencias municipales, promoviendo una gestión eficiente de los recursos públicos y un acercamiento directo a las necesidades de las comunidades;

**III.-** Regular, supervisar y otorgar permisos y licencias para las diversas actividades en el Municipio, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes en cuanto a uso del suelo, seguridad y desarrollo urbano;

**IV.-** Fomentar la participación ciudadana en las decisiones territoriales, mediante mecanismos de consulta, participación comunitaria y rendición de cuentas en temas de desarrollo urbano, comercio y seguridad pública, en coordinación con las demás Dependencias;

**V.-** Gestionar y actualizar un registro municipal de licencias y permisos, con el objetivo de garantizar la transparencia, la legalidad y el adecuado control de las actividades que regulan;

**VI.-** Coordinar acciones de inspección y vigilancia para asegurar que las diversas actividades en el Municipio se lleven a cabo en conformidad con las leyes y reglamentos municipales;

**VII.-** Supervisar y garantizar la correcta gestión del archivo municipal, asegurando la preservación y acceso a la documentación histórica y administrativa, en conformidad con las leyes aplicables;

**VIII.-** Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y territorial, asegurando que las políticas de expansión y construcción en el Municipio sigan criterios de sostenibilidad, eficiencia en el uso de recursos y protección del medio ambiente;

**IX.-** Establecer y mantener relaciones de cooperación con otras dependencias municipales, estatales y federales en materia de gobernanza y desarrollo territorial, para promover una gestión eficiente y efectiva del territorio municipal;

**X.-** Supervisar el cumplimiento de las normativas de urbanismo y desarrollo territorial, incluyendo la protección del medio ambiente y la gestión de espacios públicos, con el fin de asegurar un crecimiento equilibrado y sostenible del Municipio;

**XI.-** Implementar y coordinar proyectos especiales de desarrollo urbano, reordenamiento territorial o regularización de asentamientos en áreas vulnerables, asegurando su viabilidad técnica y financiera, en coordinación con el área encargada de la planeación municipal;

**XII.-** Atender y mediar en conflictos territoriales y comunitarios relacionados con el uso del suelo, la distribución de servicios públicos y la gestión de espacios urbanos, en coordinación con las áreas competentes;

**XIII.-** Asegurar que los acuerdos y decisiones del gobierno municipal en materia de gobernanza y territorio se implementen de manera eficiente, coordinando el seguimiento con las dependencias responsables;

**XIV.-** Coordinar la Oficina de Pasaportes;

**XV.-** Facilitar y gestionar los trámites municipales requeridos por las organizaciones religiosas dentro del Municipio, actuando como un enlace entre estas instituciones y el Gobierno Municipal; y

**XVI.-** Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 59.-** La Secretaría de Gobernanza y Territorio, para su funcionamiento cuenta con las siguientes Unidades Administrativas.

**I.-** Dirección de Delegaciones y Agencias;

**II.-** Dirección de Padrón y Licencias

- a.-** Departamento de Anuncios;
- b.-** Departamento de Giros Restringidos;
- c.-** Departamento de Giros Diversos;
- d.-** Departamento de Validación;

**III.-** Dirección de Inspección y Vigilancia;

- a.-** Subdirección de Inspección de Reglamentos;
- b.-** Subdirección de Inspección Ambiental;
- c.-** Subdirección de Atención e Inspección a Tianguis y Espacios Abiertos;
- d.-** Subdirección de Atención e Inspección a Mercados;

**IV.-** Dirección de Archivo Municipal;

- a.-** Departamento de Conservación de Información Documental;

**V.-** Departamento de Asuntos Religiosos; y

**VI.-** Departamento de Oficina de Pasaportes.

**Artículo 60.-** La Dirección de Delegaciones y Agencias tiene las siguientes atribuciones.

**I.-** Dirigir y vigilar los trabajos de las Delegaciones y Agencias Municipales, relativos a la recepción de necesidades y su solución ante las dependencias municipales, con el objetivo cumplir y hacer cumplir con las obligaciones, facultades, y normatividad aplicable del Municipio;

**II.-** Coordinar que, dentro de la jurisdicción de cada Delegación y Agencia Municipal, se garantice a los ciudadanos el orden, la seguridad de las personas y sus bienes;

**III.-** Promover en coordinación con los Delegados y Agentes Municipales, la construcción de obras públicas de 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, el mantenimiento de las avenidas, calles, calzadas, parques, jardines y áreas de esparcimiento;

**V.-** Informar a la Secretaria o Secretario de Gobernanza y Territorio, respecto a los asuntos propios de las Delegaciones y Agencias municipales, así como, el resultado de los trabajos que se realicen con la ciudadanía;

**VI.-** Colaborar en las campañas de educación, salud y protección civil que se lleven a cabo por las Dependencias;

**VII.-** Supervisar que, en las Delegaciones y Agencias Municipales, se emitan las anuencias para la venta y consumo de bebidas alcohólicas en las fiestas cívicas y patronales;

**VIII.-** Visitar las colonias, barrios y poblados de las Delegaciones y Agencias Municipales para la atención de las quejas ciudadanas, derivándolas a las dependencias competentes para su conocimiento y resolución;

**IX.-** Asesorar sobre los servicios públicos y trámites administrativos que los ciudadanos pueden realizar ante el Ayuntamiento;

**X.-** Coordinarse con la Secretaría de Administración y Finanzas para la instalación de recaudadoras en las Delegaciones y Agencias Municipales, que faciliten a la población el pago de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos que se hagan a favor del Gobierno Municipal;

**XI.-** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos; y

**XII.-** Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Secretaría de Gobernanza y Territorio y la normatividad aplicable.

**Artículo 61.-** La Dirección de Padrón y Licencias cuenta con las atribuciones siguientes.

**I.-** Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana;

**II.-** Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;

- III.-** Coordinar sus actividades con la Secretaría de Administración y Finanzas, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;
- IV.-** Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios, en coordinación con las dependencias competentes;
- V.-** Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio;
- VI.-** Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
- VII.-** Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para lograr la eficiencia y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la dirección;
- VIII.-** Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios de todos sus tipos;
- IX.-** Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- X.-** Dar cuenta a la Presidenta o Presidente Municipal de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- XI.-** Proponer al Ayuntamiento, a través de la Presidenta o Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros, así como velar por su homologación con los Municipios que integran el Área Metropolitana de Guadalajara;
- XII.-** Emitir o negar los permisos o autorizaciones para giros restringidos conforme con el Reglamento en la materia; y
- XIII.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 62.-** Al Departamento de Anuncios le corresponde.

- I.-** Evaluar las solicitudes para la instalación de anuncios, comerciales y de cualquier otro tipo en espacios públicos o privados, verificando que cumplan con las normativas municipales;
- II.-** Realizar inspecciones periódicas para verificar que los anuncios instalados en el Municipio cumplan con las disposiciones del reglamento en la materia;
- III.-** Detectar y coordinar el retiro de anuncios que se instalen sin autorización, que no cumplan con las especificaciones legales, o que representen un riesgo para la seguridad pública o el entorno urbano;
- IV.-** Mantener un registro actualizado de todos los anuncios autorizados y en operación en el Municipio, incluyendo los datos de los propietarios, ubicaciones, tipos de anuncio, y fechas de vencimiento de los permisos; y

V.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 63.-** El Departamento de Giros Restringidos, tiene las siguientes atribuciones.

I.- Tramitar las solicitudes para el otorgamiento de licencias de funcionamiento de giros restringidos;

II.- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía con relación a la cancelación del trámite de las solicitudes de licencias y permisos que no fueron aprobadas por el Consejo Municipal de Giros Restringidos;

III.- Verificar que los trámites de licencias cumplan con los requisitos establecidos para el trámite de este tipo de giros;

IV.- Elaborar el orden del día para las sesiones del Consejo Municipal de Giros Restringidos;

V.- Coordinar la convocatoria para las sesiones del Consejo Municipal de Giros Restringidos;

VI.- Notificar el resultado del trámite e imprimir las licencias de funcionamiento respectivas y aprobadas por el Consejo Municipal de Giros Restringidos; y

VII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 64.-** El Departamento de Giros Diversos tiene las siguientes atribuciones.

I.- Programar y realizar acciones para recibir y tramitar la autorización de las solicitudes para el otorgamiento de licencias de funcionamiento, de giros blancos y diversos;

II.- Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a la autorización e impresión de las licencias de funcionamiento que cumplieron con todos los requisitos e inspecciones;

III.- Autorizar los cambios o renovaciones, de licencia municipal de funcionamiento;

IV.- Atender a la ciudadanía y contribuyentes, en general, para solucionar controversias y dudas relacionadas con el otorgamiento de licencias; y

V.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 65.-** Al Departamento de Validación, le corresponden las siguientes atribuciones.

I.- Validar que la documentación presentada por los solicitantes de licencias, permisos y registros esté completa, vigente y cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad municipal;

II.- Corroborar la veracidad de los datos proporcionados en los trámites relacionados con el padrón municipal, licencias de funcionamiento y permisos temporales;

**III.-** Mantener actualizada la base de datos del padrón de licencias, verificando de forma periódica que los registros sean válidos y que las actividades comerciales cuenten con los permisos y licencias vigentes;

**IV.-** Colaborar con el área de inspección para llevar a cabo verificaciones documentales en establecimientos o actividades que requieran validación periódica, garantizando que sigan operando dentro de los márgenes legales;

**V.-** Identificar irregularidades en los documentos presentados o en la información proporcionada por los solicitantes y, en caso necesario, notificar a los responsables para que regularicen su situación;

**VI.-** Asistir a los solicitantes en la subsanación de inconsistencias o faltantes en su documentación, brindando orientación sobre los pasos a seguir para regularizar su situación y obtener la validación requerida;

**VII.-** Elaborar informes técnicos sobre los resultados de las validaciones realizadas, que incluyan observaciones, recomendaciones y cualquier medida correctiva necesaria;

**VIII.-** Colaborar con otras áreas municipales, como Inspección y Vigilancia o Protección Civil, para asegurar que los establecimientos cumplan con todas las disposiciones legales y operativas antes de emitir una validación final;

**IX.-** Supervisar y validar las licencias o permisos temporales, como aquellos otorgados para eventos o actividades comerciales de corta duración, asegurando su cumplimiento con las condiciones establecidas; y

**X.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 66.-** La Dirección de Inspección y Vigilancia, tiene las siguientes atribuciones.

**I.-** Supervisar el cumplimiento de la normatividad y adoptar para ello las medidas administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad, pudiendo solicitar los dictámenes e informes técnicos necesarios de las dependencias públicas normativas;

**II.-** Aplicar las disposiciones legales en la materia para el ejercicio de sus funciones, relativas a la inspección y supervisión de todo giro, licencia o permiso;

**III.-** Supervisar que las personas físicas y jurídicas cumplan con las obligaciones establecidas en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el Municipio, así como las relativas al manejo de residuos urbanos;

**IV.-** Supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso, y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generen en el Municipio;

**V.-** Aplicar en el ejercicio de sus funciones la normatividad correspondiente, en todo acto de molestia o de privación, que afecten los derechos humanos de la población;

**VI.-** Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable;

**VII.-** Ordenar y practicar en coordinación con las dependencias competentes la revisión o visitas de inspecciones para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento en cumplimiento de la normatividad aplicable;

**VIII.-** Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable;

**IX.-** Supervisar y verificar en coordinación con las dependencias competentes, los controles de calidad empleados en la urbanización de cualquier tipo de construcción y su apego a los proyectos autorizados;

**X.-** Definir y establecer las estrategias y compromisos que permitan la atención y cumplimiento eficiente de la normatividad vigente y de los objetivos previstos en materia de Inspección y Vigilancia en el Plan y Programa de Gobierno en coordinación con las dependencias competentes;

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

**XII.-** Informar y proporcionar todos los datos y documentos en copias debidamente certificadas respecto a las edificaciones o construcciones ejecutadas en contra de la normatividad aplicable, que sea detectada en la visita de inspección y vigilancia, a las áreas correspondientes a propósito que de conformidad a las disposiciones de la materia se ordene la demolición;

**XIII.-** Supervisar el proceso de construcciones en ejecución a fin de garantizar el apego a los proyectos que se les hubiere autorizado; en coordinación con las dependencias competentes;

**XIV.-** Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones aplicables;

**XV.-** Ordenar y practicar la clausura de giros en los términos previstos en la normatividad aplicable;

**XVI.-** Crear en coordinación con la dependencia competente un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se le determinen obligaciones a su cargo, y mantenerlo actualizado, a fin de que su verificación y control sean más eficientes;

**XVII.-** Comunicar los resultados de las inspecciones, según sea el caso, a la Secretaria o Secretario de Gobernanza y Territorio;

**XVIII.-** Ordenar la notificación a los particulares, cumpliendo con la normatividad correspondiente, de los actos administrativos por acciones u omisiones que les sean imputables por infringir las disposiciones aplicables;

**XIX.-** Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;

**XX.-** Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus atribuciones;

**XXI.-** Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al funcionamiento de los rastros municipales;

**XXII.-** Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad aplicable;

**XXIII.-** Ordenar y en su caso llevar a cabo el retiro de espectaculares en contravención a lo establecido por la normatividad aplicable;

**XXIV.-** Establecer, implementar y operar una política permanente de verificación ambiental, actuando en colaboración con las dependencias y entidades públicas competentes; y

**XXV.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 67.-** La Subdirección de Inspección de Reglamentos tiene las siguientes atribuciones.

**I.-** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la normatividad para el funcionamiento de giros, espectáculos y anuncios sujetos de autorización, licencia o permiso municipal;

**II.-** Ejecutar el procedimiento administrativo de inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes para la operación de giros, espectáculos y anuncios dentro de la circunscripción territorial del Municipio;

**III.-** Coadyuvar en la imposición de las sanciones previstas por la reglamentación municipal por acciones que contravengan las disposiciones reglamentarias, adoptando para ello medidas que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad;

**IV.-** Conocer, recibir, registrar, atender, dar seguimiento y resolver las quejas o denuncias en el ámbito de su competencia que se presenten o que, en su caso, le sean remitidas por otras dependencias municipales;

**V.-** Establecer estrategias de trabajo y programar rutas para la ejecución de visitas de inspección y verificación del cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y demás normatividad aplicable en materia de giros, espectáculos y anuncios; y

**VI.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 68.-** La Subdirección de Inspección Ambiental cuenta con las siguientes atribuciones.

I.- Supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso, y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generen en el Municipio;

II.- Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes emitidos por la Dirección de Medio Ambiente, en coordinación con dicha área;

III.- Verificar e inspeccionar el cumplimiento de los reglamentos municipales y demás normatividad en materia ambiental, así como de los términos y condicionantes impuestos;

IV.- Establecer, implementar y operar una política permanente de verificación ambiental, actuando en colaboración con las dependencias y entidades públicas competentes; y

V.- La demás que la legislación aplicable indique.

**Artículo 69.-** La Subdirección de Atención e Inspección a Tianguis y Espacios Abiertos, tiene las siguientes atribuciones.

I.- Organizar y administrar la operación, así como la instalación de comercios y puestos en la vía pública y de los tianguis en las localidades;

II.- Llevar a cabo la regularización de los tianguis conforme a la normatividad aplicable;

III.- Supervisar las actividades de los comerciantes instalados en los tianguis y cubrir que cumplan los lineamientos;

IV.- Elaborar y dar seguimiento a la lista de prelación de los comerciantes que solicitan un espacio para trabajar y no cuentan con uno fijo, que no sea giro restringido;

V.- Sortear los espacios que se encuentren libres en el día y lugar que se instala el tianguis;

VI.- Generar un informe de las actividades e incidencias que se presenten en los tianguis, con la finalidad de contar con un registro e historial;

VII.- Inspeccionar y regularizar el comercio en vía pública ya sea fijo, semifijo o ambulante conforme a la normatividad aplicable;

VIII.- Elaborar el acta circunstanciada de verificación e inspección cuando el comerciante incurra en alguna falta al reglamento;

IX.- Elaborar el acta de infracción cuando el comerciante incurra en una falta al reglamento o no acuda a la citación para el levantamiento del acta circunstanciada correspondiente;

X.- Apercibir a los comerciantes por la falta de pago correspondiente, y en su caso, incautar los bienes del comerciante cuando no cumpla, quedando como garantía, hasta que realice el pago correspondiente;

XI.- Colocar los sellos de clausura en puestos fijos en la vía pública, por infringir los ordenamientos en la materia;

**XII.-** Planear y dirigir el funcionamiento y la calidad de los tianguis y la prestación de los servicios públicos de comercio en espacios abiertos;

**XIII.-** Organizar el trabajo de supervisión de todos los inspectores a cargo de la Unidad Administrativa;

**XIV.-** Expedir permisos municipales correspondientes a tianguis y comercio en espacios abiertos de conformidad a la normatividad aplicable;

**XV.-** Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan la asignación de los espacios a las personas que ejercen actividades de comercio en los tianguis y comercio en espacios abiertos;

**XVI.-** Elaborar y actualizar el padrón de los espacios físicos y el catálogo de los giros comerciales y de prestación de servicios de los tianguis y comercios en espacios abiertos;

**XVII.-** Designar al personal responsable de coordinar el funcionamiento de los tianguis y comercio en espacios abiertos;

**XVIII.-** Coordinar sus actividades con la Secretaría de Administración y Finanzas, así como con la dirección, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes;

**XIX.-** Analizar y tramitar las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de comercio en espacios abiertos, que la población solicite;

**XX.-** 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;

**XXI.-** Crear un programa de integración del comercio informal a la economía formal, usando los espacios disponibles en los mercados municipales y la conversión al modelo de comercio compatible con los planes de ordenamiento municipales;

**XXII.-** Establecer un programa operativo para el desarrollo del comercio en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;

**XXIII.-** Diseñar e implementar en conjunto con otras dependencias del Municipio soluciones en materia de fisonomía de los corredores de comercio de la ciudad;

**XXIV.-** Presentar un reporte de actividades en forma semanal a la Secretaria o Secretario de Gobernanza y Territorio;

**XXV.-** Levantar actas de apercibimiento e infracción cuando proceda y, turnarlas al Juzgado Cívico Municipal para su atención; y

**XXVI.-** Las demás que señalen los ordenamientos en la materia.

**Artículo 70.-** La Subdirección de Atención e Inspección a Mercados tiene las siguientes atribuciones.

**I.-** Elaborar y actualizar en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del Municipio;

- II.-** Crear un programa de integración del comercio informal a la economía formal, usando los espacios disponibles en los mercados municipales y la conversión al modelo de comercio compatible con los planes de ordenamiento municipales;
- III.-** Colocar los sellos de clausura en mercados municipales por infringir los ordenamientos en la materia;
- IV.-** Organizar y administrar la operación de los mercados municipales;
- V.-** Aplicar y recaudar las tarifas establecidas en la ley de ingresos para los establecimientos fijos y semifijos en los mercados municipales;
- VI.-** Elaborar e implementar un programa de regularización de uso y concesión de locales comerciales del mercado municipal;
- VII.-** Elaborar, proponer y presentar programas y proyectos, para que, en conjunto con los locatarios, se obtengan y expendan productos básicos de primera necesidad con calidad y a bajo costo, en beneficio de la población;
- VIII.-** Estar al tanto de las reparaciones o mantenimiento de las instalaciones de los mercados asentados en el municipio;
- IX.-** Atender las propuestas y quejas de los locatarios;
- X.-** Elaborar y actualizar un padrón de locatarios de los mercados establecidos en el Municipio;
- XI.-** Reportar las actividades a la Secretaria o Secretario de Gobernanza y Territorio de forma periódica; y
- XII.-** Las demás que establezcan la normatividad en la materia.

**Artículo 71.-** La Dirección de Archivo Municipal, tiene las siguientes atribuciones.

- I.-** Fungir como el Área Coordinadora de Archivos del Gobierno Municipal;
- II.-** Concentrar, custodiar y organizar en condiciones adecuadas la documentación transferida al archivo de concentración, la cual fue generada por las Dependencias, así como la transferida al archivo histórico;
- III.-** Brindar el servicio de consulta de expedientes a las personas titulares de las áreas generadoras de la documentación, resguardada en el archivo de concentración y al público en general, de la documentación resguardada en archivo histórico;
- IV.-** Elaborar y proponer los lineamientos, mecanismos e instrumentos para la organización documental que deben aplicar las dependencias municipales, atendiendo la normatividad sobre la materia, para la realización de transferencias, consultas, depuraciones y bajas documentales;
- V.-** Realizar proyectos y programas que permitan la recuperación de información histórica y que sirva de apoyo a investigadores y al público en general;

**VI.-** Ofrecer el servicio de visitas guiadas a toda persona interesada en conocer las instalaciones del Archivo, sus funciones y los diversos documentos culturales que se resguardan;

**VII.-** Requerir al Gobierno Municipal, así como a los comités y consejos vinculados a éste, los inventarios de archivo de trámite y la transferencia de sus documentos, conforme al Catálogo de Disposición Documental;

**VIII.-** Restaurar los documentos de valor histórico, bajo las medidas y criterios establecidos en la normatividad en la materia;

**IX.-** Brindar capacitación a las servidoras y servidores públicos del Gobierno Municipal en materia de gestión documental y administración de archivos;

**X.-** Realizar de manera anual, el proceso de depuración y baja documental de los acervos que se encuentren en resguardo preventivo, de acuerdo a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental y apegado a la normatividad en la materia;

**XI.-** Integrar, formalizar, convocar y moderar las reuniones de trabajo del Comité de Valoración y Disposición Documental, conforme a las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable;

**XII.-** Incrementar la biblioteca del Archivo Histórico, especializándola en ciencias sociales, leyes, reglamentos, Gaceta Municipal, entre otros, que tengan que ver con este Municipio, así como ponerla a disposición para consulta a la ciudadanía en general;

**XIII.-** Establecer relaciones de intercambio de información con el Archivo General de la Nación, Archivos de la zona metropolitana de Guadalajara e instituciones afines, públicas y privadas;

**XIV.-** Formar parte del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Jalisco;

**XV.-** Verificar el cumplimiento de las dependencias, de la correcta gestión documental y administración de archivos, conforme a la normatividad en la materia, así como los criterios y lineamientos emitidos por el Comité de Valoración y Disposición Documental; y

**XVI.-** Las demás que la normatividad en la materia señale.

**Artículo 72.-** El Departamento de Conservación de Información Documental, tiene las siguientes atribuciones.

**I.-** Implementar medidas preventivas y correctivas para la conservación física de los documentos históricos y administrativos, asegurando su integridad y protegiéndolos de factores de deterioro;

**II.-** Realizar o coordinar trabajos de restauración de documentos que presenten daños físicos, con el fin de recuperar su legibilidad y prolongar su vida útil, siguiendo los estándares y técnicas adecuadas de restauración documental;

**III.-** Promover la digitalización de documentos de valor histórico, de gran uso administrativo, así como de importancia y relevancia para el municipio, garantizando su conservación en formatos electrónicos seguros que permitan el acceso sin dañar los originales;

**IV.-** Supervisar y mantener las condiciones óptimas en los espacios de almacenamiento, controlando todos los factores posibles, que permitan preservar la calidad de los documentos;

**V.-** Colaborar en la clasificación y catalogación de los documentos bajo su resguardo, facilitando su localización y acceso;

**VI.-** Realizar inspecciones periódicas de los documentos para evaluar su estado de conservación, detectando posibles daños o signos de deterioro;

**VII.-** Colaborar con instituciones especializadas en conservación documental, como archivos estatales o nacionales, bibliotecas y museos, para implementar mejores prácticas y programas de conservación; y

**VIII.-** Las demás que señale la normatividad en la materia.

**Artículo 73.-** El Departamento de Asuntos Religiosos, tiene las siguientes atribuciones.

**I.-** Asistir a las instituciones religiosas en la gestión de trámites ante el Ayuntamiento, como permisos de construcción, remodelación de templos, uso de espacios públicos, eventos masivos, y cualquier otro trámite que requiera autorización municipal;

**II.-** Brindar orientación y asesoría sobre las normativas municipales aplicables a las actividades de las asociaciones religiosas, asegurando que cumplan con las leyes locales en temas como uso de suelo, seguridad, protección civil y eventos públicos;

**III.-** Gestionar y coordinar la obtención de permisos especiales para la realización de actividades religiosas en espacios públicos, tales como procesiones, festividades, reuniones o cualquier evento que implique la ocupación temporal de la vía pública;

**IV.-** Fungir como enlace entre las asociaciones religiosas y las diversas áreas del Gobierno Municipal para resolver conflictos, agilizar trámites o atender necesidades especiales que puedan surgir durante la realización de sus actividades;

**V.-** Fomentar el diálogo y la colaboración entre las diferentes asociaciones religiosas, así como entre estas y el Gobierno Municipal, para asegurar un ambiente de respeto, pluralidad y cooperación en la comunidad;

**VI.-** Informar a las instituciones religiosas sobre nuevos reglamentos, modificaciones legales, o cualquier otro tema de relevancia municipal que pueda afectar sus actividades o la gestión de sus trámites; y

**VII.-** Las demás que señale la normatividad en la materia.

**Artículo 74.-** El Departamento de la Oficina de Pasaportes, tiene las siguientes atribuciones.

- I.- Capacitar y certificar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores a todo el personal, para la unificación de la atención de los procesos y la información en todas las oficinas de enlace;
- II.- Coordinar las relaciones gubernamentales entre el Municipio y la Secretaría de Relaciones Exteriores, proponiendo la celebración o actualización de los convenios de colaboración necesarios para el desempeño de sus funciones;
- III.- Garantizar el funcionamiento y operatividad de las oficinas de enlace instaladas en el Municipio;
- IV.- Proporcionar el servicio para realizar el trámite del pasaporte al público que así lo solicite, con apego a las leyes, reglamentos, protocolos y lineamientos aplicables, garantizando por cada trámite, el cumplimiento de los requisitos y el pago de los derechos federales y municipales correspondientes;
- V.- Remitir a la Delegación Estatal Jalisco, la valija con los trámites correspondientes al día siguiente de su recepción, especificando el número de trámites y demás especificaciones necesarias;
- VI.- Recibir y entregar los pasaportes bajo las medidas de seguridad y protocolos establecidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores; y
- VII.- Las demás que la normatividad aplicable indique.

## **Capítulo V De la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana**

**Artículo 75.-** La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana es una dependencia del Municipio y el mando directo de ella le corresponde a la Presidenta o Presidente Municipal.

**Artículo 76.-** Para atender la función de seguridad pública a cargo del Municipio, la Presidenta o Presidente Municipal se auxiliará del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública, así como del Gabinete de Seguridad Pública, que se conforma por los titulares de las siguientes secretarías:

- I.- Seguridad y Protección Ciudadana;
- II.- General del Ayuntamiento;
- III.- Consejería Jurídica;
- IV.- Administración y Finanzas; y
- V.- Sindicatura Municipal.

Se podrá convocar a aquellos funcionarios que, por las circunstancias a tratar en las sesiones correspondientes, se consideren necesarios.

Así también, con el fin de administrar el servicio profesional de carrera policial y aplicar el régimen disciplinario de las servidoras y servidores públicos que son elementos de seguridad pública, se cuenta con la Comisión Municipal de Carrera Policial y la Comisión Municipal de Honor y Justicia

la cual para su conformación y funcionamiento se regirán por sus respectivos reglamentos interiores debidamente aprobados por el Ayuntamiento y publicados en la Gaceta Municipal.

**Artículo 77.-** Para el estudio, planeación y despacho de las funciones que le competen, la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana se integra por las Unidades Administrativas que a continuación se mencionan, mismas que deberán ser dotadas de los recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios:

- I.- Dirección Administrativa;
  - a.- Subdirección de Recursos Humanos;
  - b.- Subdirección Administrativa;
- II.- Dirección Operativa;
  - a.- Subdirección de Supervisión General;
- III.- Dirección de Bomberos y Protección Civil;
  - a.- Subdirección Operativa;
  - b.- Subdirección de Gestión Integral del Riesgo;
    - 1. Departamento de Dictaminación;
    - 2. Departamento de Prevención;
  - c.- Departamento Administrativo;
- IV.- Dirección de Atención a la Violencia de Género;
- V.- Subdirección de Prevención al Delito;
- VI.- Subdirección Jurídica y de Derechos Humanos;
- VII.- Subdirección de Profesionalización y Acreditación Policial;
- VIII.- Subdirección de Vinculación Ciudadana;
- IX.- Subdirección de Planeación Estratégica; y
- X.- Subdirección de Vialidad.

**Artículo 78.-** La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I.- Establecer la política de prevención del delito como eje rector para generar las bases de la construcción de comunidades sólidas;
- II.- Integrar al modelo de Ciudad Segura a niños, mujeres, jóvenes y adultos mayores;
- III.- Implementar el servicio profesional de carrera policial en las servidoras y servidores públicos que son elementos de seguridad pública;
- IV.- Organizar, establecer y ejecutar las medidas que garanticen la seguridad de la población y del territorio municipal;

**V.-** Promover la aplicación de las evaluaciones de control de confianza a las servidoras y servidores públicos que son elementos de seguridad pública;

**VI.-** Mantener y preservar el orden público y vigilar la correcta observancia de las normas reglamentarias de Policía y Buen Gobierno y la normatividad aplicable;

**VII.-** Preservar la seguridad de las personas y sus bienes;

**VIII.-** Desarrollar planes y estrategias de protección civil, en colaboración con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, para reducir riesgos y garantizar la protección de la ciudadanía en situaciones de emergencia;

**IX.-** Coordinar la respuesta municipal ante emergencias, desastres naturales o accidentes, activando protocolos de protección civil y asegurando la eficiente actuación de las autoridades correspondientes;

**X.-** Coordinar la identificación y monitoreo de zonas de riesgo en el territorio municipal, para implementar acciones preventivas que reduzcan la vulnerabilidad de la población ante fenómenos naturales o provocados por el hombre;

**XI.-** Coordinar las acciones de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales para su desempeño eficiente;

**XII.-** Proteger y respetar la integridad, la dignidad de las personas y sus bienes, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos y sus garantías reconocidos en la Constitución Federal;

**XIII.-** Prevenir y evitar conductas que constituyan infracciones a las disposiciones municipales o delitos previstos en la ley penal;

**XIV.-** Realizar acciones preventivas en los lugares que se registre concentración masiva de personas, para proteger y respetar la integridad, la dignidad de las personas y sus bienes;

**XV.-** 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;

**XVI.-** Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en la prevención del delito, acatando la normatividad aplicable;

**XVII.-** Procurar la implementación y aplicación de sistemas de comunicación inmediata entre vecinos y el centro integral de comando policial;

**XVIII.-** Realizar en los términos de ley, la aprehensión de presuntos infractores o delincuentes en flagrancia, que realicen conductas sancionadas como faltas administrativas o delitos, en los reglamentos municipales y de policía o en la legislación penal;

**XIX.-** Presentar inmediatamente ante el Juez Cívico Municipal o ante los Agentes del Ministerio Público competentes, a presuntos infractores o delincuentes que realicen

conductas sancionadas como faltas administrativas o delitos, en los reglamentos municipales, de policía o en la legislación penal;

**XX.-** 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;

**XXI.-** Auxiliar y colaborar con autoridades de los tres órdenes de gobierno, en los términos de la normatividad aplicable;

**XXII.-** Realizar para los fines de la operatividad, la división del territorio municipal por cuadrantes, sectores o zonas o aquellas que sean necesarias;

**XXIII.-** Informar y asesorar a la Presidenta o Presidente Municipal, en todo lo relativo a la seguridad pública del Municipio. Así como el parte de las personas detenidas, indicando la hora exacta de su detención y la naturaleza de la infracción;

**XXIV.-** Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño eficaz de la seguridad pública;

**XXV.-** Elaborar programas de seguridad pública y prevención del delito, así como el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

**XXVI.-** Realizar la evaluación y supervisión de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso, que emanen de autoridades competentes, actuando bajo los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad;

**XXVII.-** Promover la formación permanente 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 de conformidad con el Programa Nacional Rector de Profesionalización;

**XXVIII.-** Conformar y operar las unidades de consulta, captura, análisis e investigación municipal;

**XXIX.-** Actualizar sus sistemas y procedimientos con base en los avances tecnológicos y a las necesidades de la población, en materia de seguridad pública;

**XXX.-** 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, de conformidad con las herramientas tecnológicas de plataforma México;

**XXXI.-** Fomentar el honor y apego al régimen disciplinario en la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y proponer el reconocimiento al mérito de sus elementos;

**XXXII.-** Vigilar que el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana actúe ante la ciudadanía con respeto a los derechos humanos y sus garantías;

**XXXIII.-** Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita, en caso de activación del código rojo;

**XXXIV.-** Promover el establecimiento y funcionamiento de los Órganos Colegiados, como instancias auxiliares de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y que fomenten la participación en los temas de seguridad pública;

**XXXV.-** Proponer proyectos e iniciativas comunitarias orientadas a la construcción y el fortalecimiento del tejido social;

**XXXVI.-** Emitir opinión técnica para la adquisición de equipo y material destinados a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, cuidando que se apeguen a las características y especificaciones solicitadas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el Manual de Identidad;

**XXXVII.-** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

**XXXVIII.-** Estar al tanto de la renovación de la licencia colectiva de armas, así como mantener en condiciones de máxima seguridad los depósitos de armamentos y municiones, de igual manera, tener un estricto control de los mismos;

**XXXIX.-** Proveer a los elementos de policía el armamento y equipo necesario, para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas, de conformidad con el manual de identidad emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

**XL.-** Coadyuvar con el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública, para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de seguridad pública y prevención del delito, así como en la medición de la percepción de los ciudadanos de la prestación del servicio de seguridad pública;

**XLI.-** Conformar y presidir la Comisión Municipal de Carrera Policial;

**XLII.-** Participar en la Comisión Municipal de Honor y Justicia;

**XLIII.-** Coadyuvar en los trabajos del Gabinete de Seguridad Pública;

**XLIV.-** Atender de manera prioritaria y con todo cuidado, cualquier reporte de agresión, obstrucción o que impida o trate de impedir el desarrollo de sus actividades a personal del sistema de salud pública o privada, personal de atención de emergencias, personal de seguridad pública, así como del personal de protección civil y bomberos, remitiendo de manera inmediata al Agente del Ministerio Público al presunto causante.

**XLV.-** De la misma manera, se atenderá cualquier reporte de conducta que atente contra la dignidad humana, derechos y seguridad de las personas que, por razones de origen étnico, edad, sexo, embarazo, estado civil, raza, nacionalidad, idioma, religión, ideología, preferencia sexual, condición social o económica, trabajo o profesión, discapacidad, características físicas, estado de salud, limiten, anulen o generen un menoscabo a los derechos, libertades y seguridad de las personas; y,

**XLVI.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 79.-** La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana es el órgano máximo representativo del cuerpo de seguridad pública; su titular es la Secretaria o Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana, quien es nombrado por la Presidenta o Presidente Municipal, y podrá ser removido en los términos del artículo 48 fracción III de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

**Artículo 80.-** El trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana corresponde originalmente a su titular, quien podrá delegar facultades en las servidoras y servidores públicos subalternos, con el visto bueno de la Presidenta o Presidente Municipal, siempre y cuando lo haga por escrito, y que se publique durante cinco días hábiles en los estrados de la presidencia, a excepción de aquéllas que tengan el carácter de no delegables.

**Artículo 81.-** Corresponde a la Presidenta o Presidente Municipal, nombrar al personal operativo y administrativo de cada una de las Unidades Administrativas, señaladas en este reglamento, de conformidad con las plazas disponibles y una vez cubiertos los requisitos de ingreso correspondientes que señale el Reglamento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

**Artículo 82.-** La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, contará con las funciones y atribuciones que se consignan en su reglamento respectivo.

**Artículo 83.-** La Dirección de Protección Civil y Bomberos adscrita a esta Secretaría, contará con las funciones y atribuciones que establece su Reglamento Interno.

## **Capítulo VI De la Secretaría de Administración y Finanzas**

**Artículo 84.-** La Secretaría de Administración y Finanzas tiene a su cargo la Hacienda Pública del Municipio e integra la información necesaria para la presentación de la cuenta pública en los términos previstos en la normatividad aplicable.

Al frente de la Secretaría de Administración y Finanzas está una persona servidora pública denominada Tesorera o Tesorero, quien además de las previstas en los artículos 67 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 23 y 182 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública 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 la Presidenta o Presidente Municipal;
- IV.- Conocer, previa autorización del Ayuntamiento, las iniciativas que afecten la Hacienda Pública Municipal;

**V.-** 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;

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

**VII.-** Recaudar directamente el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, accesorios, aportaciones, participaciones, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de las personas 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;

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

**IX.-** Ejercer la facultad económico coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable;

**X.-** 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;

**XI.-** 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 misma y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;

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

**XIII.-** Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a la ciudadanía cuando la solicite, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;

**XIV.-** 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;

**XV.-** Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de las personas contribuyentes;

**XVI.-** 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;

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

**XVIII.-** 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;

**XIX.-** Informar y vigilar que las dependencias cumplan con los procedimientos y mecanismos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;

**XX.-** Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos en coordinación con las demás dependencias del gobierno municipal, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate;

**XXI.-** Proponer proyectos de presupuesto basado en resultados y multianuales, entre otras, que respondan a las necesidades de desarrollo del Municipio;

**XXII.-** Elaborar anualmente, en conjunto con la administración pública municipal, la clasificación administrativa del gasto por dependencia, considerando los planes, programas e indicadores para resultados municipales;

**XXIII.-** Revisar los proyectos del presupuesto de egresos de cada una de las dependencias municipales, proponiendo aumentos o disminuciones a sus asignaciones, considerando los planes y programas municipales en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;

**XXIV.-** Realizar ajustes a los proyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, cuando estos no se apeguen a los criterios emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como al propio presupuesto de egresos;

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

**XXVI.-** 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;

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

**XXVIII.-** Sustentar la determinación de las bases de imposición para el cobro del impuesto predial y sobre transmisiones patrimoniales, así como de las demás contribuciones;

**XXIX.-** Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios conforme al Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes y así como de aquellos predios que la legislación señala como exentos de pago;

**XXX.-** Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con la dependencia municipal correspondiente;

**XXXI.-** Informar a la Sindicatura Municipal los emplazamientos en que intervenga la Secretaría de Administración y Finanzas en el ejercicio de sus funciones;

**XXXII.-** Realizar inspecciones para verificar la transparencia en la recaudación de los ingresos;

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

**XXXIV.-** Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la normatividad aplicable;

**XXXV.-** 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;

**XXXVI.-** 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;

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

**XXXVIII.-** Presentar al órgano fiscalizador los informes y la cuenta pública en los términos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios;

**XXXIX.-** 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 cuando así lo requiera;

**XL.-** Autorizar a las servidoras y servidores públicos encargados de realizar el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución;

**XLI.-** Solicitar información a las instancias de la administración pública municipal, en el ámbito de su competencia;

**XLII.-** Efectuar el pago de las remuneraciones a las que tengan derecho las servidoras y servidores públicos o en favor de quienes hayan terminado su vínculo laboral con el gobierno municipal, así como las retenciones, deducciones y descuentos previstos por la normatividad aplicable o aquellas determinadas por la autoridad judicial;

**XLIII.-** Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos en coordinación con las demás dependencias del gobierno municipal;

**XLIV.-** Realizar las aclaraciones pertinentes en caso de que se haya asentado algún dato erróneamente;

**XLV.-** Coordinar las actividades de las dependencias integrantes de la Secretaría de Administración y Finanzas;

**XLVI.-** Promover políticas en materia de eficiencia recaudatoria y en caso de ser necesario, implementar mecanismos para incrementar la recaudación municipal;

**XLVII.-** Impulsar la promoción de la cultura tributaria;

**XLVIII.-** Implementar medidas de austeridad en caso de que los recursos o la recaudación del municipio, sufran una disminución sustantiva;

**XLIX.-** Elaborar anualmente en conjunto con las Dependencias del Gobierno Municipal, la clasificación administrativa presupuestal alineada con la estructura organizacional y la plantilla del personal, como parte de los trabajos institucionales del anteproyecto de presupuesto de egresos y en conjugación de sus metas, programas e indicadores para resultados municipales;

**L.-** Planear y controlar el flujo de efectivo, con el fin de asegurar el equilibrio financiero entre los ingresos y los gastos que tenga el Gobierno Municipal, así como diseñar, elaborar, desarrollar y ejecutar la estrategia para el logro de unas finanzas sanas; y

**LI.-** Las demás que señale la legislación en la materia, las disposiciones administrativas vinculantes y los ordenamientos de aplicación municipal.

**Artículo 85.-** La Tesorera o Tesorero Municipal debe caucionar el manejo de fondos, en favor del Municipio, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.

**Artículo 86.-** Para la atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Administración y Finanzas, cuenta con las siguientes dependencias;

**I.-** Secretaría Técnica de la Hacienda Pública Municipal;

**II.-** Dirección de Egresos;

**a.-** Subdirección de Presupuesto Basado en Resultados;

**b.-** Subdirección de Control de Pagos;

**c.-** Subdirección de Gestión Salarial;

1. Departamento de Análisis de Dispersión Salarial;

**III.-** Dirección de Ingresos;

**a.-** Subdirección de Multas y Convenios;

**b.-** Subdirección de Recaudación y Control de Pagos;

**c.-** Subdirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria;

1. Departamento de Recaudación;

2. Departamento de Apremios;

**IV.-** Dirección de Recursos Materiales;

**a.-** Subdirección de Compras y Adquisiciones;

**b.-** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

1. Departamento de Recursos Materiales;
  2. Departamento de Servicios Generales;
  3. Departamento de Taller Municipal;
- c.-** Subdirección de Patrimonio;
1. Departamento de Bienes Muebles;
  2. Departamento de Bienes Inmuebles;
- V.-** Dirección de Contabilidad y Glosa;
- a.-** Departamento de Revisión Documental de Obra Pública;
  - b.-** Departamento de Respaldo Documental, Archivo y Digitalización;
- VI.-** Dirección de Catastro;
- a.-** Subdirección de Cartografía y Valuación;
  1. Departamento de Cartografía;
  2. Departamento de Valuación;
  - b.-** Subdirección de Trámite y Registro;
  1. Departamento de Historiales;
  2. Departamento de Certificación;
- VII.-** Dirección de Informática;
- a.-** Departamento de Soporte y Mantenimiento;
  - b.-** Departamento de Redes y Telecomunicaciones; y
  - c.-** Departamento de Desarrollo de Sistemas.

**Artículo 87.-** La Secretaría Técnica de la Hacienda Pública de la Secretaría de Administración y Finanzas, tiene por objeto tutelar los trabajos de la política fiscal de la dependencia, así como emitir opiniones para la interpretación sobre efectos administrativos que la institución, deba pronunciar en materia técnico-legal y tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Interpretar para efectos administrativos internos, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, su normatividad secundaria o vinculante y ordenamientos municipales concurrentes respecto a la Secretaría de Administración y Finanzas;

**II.-** Colaborar con la Dirección de Egresos, en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos que la Secretaría de Administración y Finanzas, instrumente para remitir al Despacho de la Presidencia Municipal para su presentación ante el Ayuntamiento. Documento que deberá ser congruente con los criterios generales de política económica y las estimaciones de las participaciones y transferencias etiquetadas y previstas en la Ley de Ingresos;

**III.-** Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, la información y documentación necesaria en el ejercicio de sus atribuciones;

**IV.-** Suscribir y ejecutar previo acuerdo con la Tesorera o Tesorero, los instrumentos relativos al ejercicio de reducción o condonación de multas, recargos y actualizaciones impuestas a la ciudadanía por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;

**V.-** Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativa de ordenamiento de carácter fiscal y hacendario, así como emitir las opiniones de carácter técnico de la Secretaría de Administración y Finanzas respecto de las iniciativas de ordenamiento, acuerdo o disposiciones que sean sometidas a su consideración y que sean relacionadas con las actividades de la dependencia;

**VI.-** Facilitar la interpretación y aplicación de las disposiciones normativas internas en materia de hacienda pública municipal, así como de reformas, adiciones o derogaciones a dichas disposiciones y dar seguimiento al proceso materialmente legislativo del Ayuntamiento hasta su aprobación y publicación;

**VII.-** Colaborar con la Dirección de Ingresos, en la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente que la Secretaría de Administración y Finanzas instrumente para remitir a la autoridad municipal competente;

**VIII.-** Dar seguimiento a la no preinscripción de los créditos fiscales a favor de la hacienda pública municipal;

**IX.-** Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas en la interpretación y aplicación de los acuerdos, decretos o disposiciones que el Ayuntamiento, expida en ejercicio de sus atribuciones;

**X.-** Proponer a la Tesorera o Tesorero, iniciativas de ordenamiento o puntos de acuerdo en materia de política fiscal y mejora hacendaria de la institución; y

**XI.-** Las demás relativas a la operatividad y determinación de la Tesorera o Tesorero.

**Artículo 88.-** La Secretaría Técnica coordinará a los Enlaces Administrativos que estarán adscritos a las dependencias para desahogar los asuntos de su competencia.

**Artículo 89.-** La Dirección de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Establecer recomendaciones y observaciones de carácter técnico en el diseño de políticas fiscales a desarrollar en materia del gasto público, acordes a los planes y programas establecidos en los programas de gobierno del Municipio;

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

**III.-** Revisar y validar en el ámbito administrativo, el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;

**IV.-** Enterar las aportaciones de seguridad social e impuestos;

**V.-** Realizar el proceso de apertura de cuentas bancarias que se requieran para el manejo de los recursos;

**VI.-** Monitorear los depósitos en las cuentas bancarias receptoras derivadas de las contribuciones registradas en la Dirección de Ingresos;

**VII.-** Proveer de fondos revolventes para su gasto directo a las dependencias ejecutoras y tramitar sus reembolsos conforme al Presupuesto de Egresos, así como solicitar su devolución al término de cada ejercicio;

**VIII.-** Administrar y controlar el ejercicio del gasto público del Municipio para garantizar el cumplimiento de los objetivos presupuestados;

**IX.-** Proponer las ampliaciones, adecuaciones o transferencias presupuestales necesarias, observando la normatividad aplicable;

**X.-** Autorizar los pagos y erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio, conforme lo dispone la normatividad, estableciendo para ello, la forma de justificar y comprobar dichos pagos;

**XI.-** Programar y realizar acciones en materia de egresos integrando los expedientes de los cheques que emita la Secretaría de Administración y Finanzas para el pago de bienes y servicios diversos;

**XII.-** Establecer un sistema de control presupuestal con la finalidad de controlar la ejecución del gasto;

**XIII.-** Proponer los contratos de servicios financieros que requiere el gobierno municipal;

**XIV.-** Coordinar las acciones de atención y solvencia de las observaciones de la glosa que finque la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, la Auditoría Superior de la Federación, Contraloría del Estado de Jalisco, el Órgano Interno de Control o de cualquier autoridad administrativa o de fiscalización, y presentarlas a la Tesorera o Tesorero para los efectos correspondientes;

**XV.-** Controlar y proporcionar el seguimiento de los pagos del manejo de los fondos provenientes de las participaciones estatales, federales, así como de las aportaciones federales y recaudación propia;

**XVI.-** Integrar la información presupuestal para la presentación de los informes mensuales y de la cuenta pública;

**XVII.-** Emitir viabilidades y suficiencias presupuestales;

**XVIII.-** Autorizar y aplicar las transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o de cualquier otro gasto que haya solicitado y justificado, o que se haya establecido mediante decreto o acuerdo;

**XIX.-** Separar los recursos por origen de financiamiento conservando su naturaleza;

**XX.-** Registrar la deuda pública, arrendamientos financieros y asociaciones público-privadas;

**XXI.-** Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos en coordinación con las instancias de la administración pública municipal, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate y presentarlo a la Tesorera o Tesorero para su análisis, aceptación y trámite;

**XXII.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 90.-** La Subdirección de Presupuesto Basado en Resultados, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del Presupuesto de Egresos del Municipio;

**II.-** Colaborar en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos tomando en consideración las matrices de indicadores para resultados definidas por la Secretaría de Planificación, Análisis y Gestión Urbana, en coordinación con las instancias de la administración pública municipal, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate;

**III.-** Colaborar con la Secretaría Técnica de la Hacienda Pública Municipal, en los proyectos de modificación al Presupuesto de Egresos correspondiente;

**IV.-** Controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a los criterios técnicos aplicables;

**V.-** Supervisar que la gestión de la administración pública se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas;

**VI.-** Establecer recomendaciones y observaciones de carácter técnico en el diseño de políticas en materia de gasto público, acordes a los planes y programas establecidos en los programas de gobierno del Municipio;

**VII.-** Preparar en coordinación con la Secretaría de Planificación, Análisis y Gestión Urbana, los instrumentos del Presupuesto Basado, en cumplimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño;

**VIII.-** Proponer a la Secretaría de Planificación, Análisis y Gestión Urbana, criterios de planeación, programación, presupuestación, ejecución y seguimiento del Presupuesto de Egresos correspondiente; y

**IX.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 91.-** La Subdirección de Control de Pagos, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Efectuar el pago a los proveedores y contratistas, derivados de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que tramiten las dependencias ejecutoras del gasto;

**II.-** Dispersar los pagos de la nómina correspondiente a la servidoras y servidores públicos municipales, de conformidad a la información que, para tal efecto, suministre la Subdirección de Gestión Salarial;

**III.-** Recibir los expedientes de asignación de obra pública, revisarlos y efectuar, cuando proceda, los pagos correspondientes;

**IV.-** Efectuar el pago de subsidios o transferencias autorizadas en el Presupuesto de Egresos;

**V.-** Realizar la dispersión del presupuesto de conformidad a las clasificaciones solicitadas por la contabilidad gubernamental vigente;

**VI.-** Efectuar los pagos conforme a la disponibilidad de recursos y de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;

**VII.-** Realizar la cancelación de los cheques que no fueron cobrados previa remisión a la dependencia;

**VIII.-** Administrar y ejercer adecuadamente los recursos económicos del gobierno municipal, realizando los pagos en tiempo y forma que sean turnados para su trámite, evitando en todo momento, mantener recursos ociosos y obtener el máximo rendimiento de los recursos excedentes;

**IX.-** Realizar transferencias bancarias a personas beneficiarias previamente autorizadas, así como fondear y liberar cheques ante la institución bancaria correspondiente;

**X.-** Remitir a la Dirección de Egresos los trámites de los pagos que se realizan diariamente ante la dependencia;

**XI.-** Elaborar las listas de distribución e impresión de los cheques y traspasos; y

**XII.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 92.-** La Subdirección de Gestión Salarial, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Garantizar que la servidora o servidor público municipal perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad aplicable;

**II.-** Revisar, registrar y validar que todas las erogaciones en materia de gastos de servicios personales, se ajusten el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal en que se efectúen y las demás disposiciones aplicables;

**III.-** Tramitar, aplicar y emitir la nómina de los pagos autorizados por concepto de servicios personales, utilizando los procesos financieros y medios de pago que, para tal efecto, determine la Tesorera o Tesorero;

**IV.-** Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizarlos a la Dirección de Egresos para que la Subdirección de Control de Pagos, realice los pagos a las instituciones correspondientes;

**V.-** Elaborar el cálculo estructurado de la nómina para solicitar la elaboración de transferencias y cheques personalizados a la Subdirección de Control de Pagos;

**VI.-** Validar que las percepciones y compensaciones inherentes a la nómina, se ajusten al tabulador salarial y a los criterios de racionalidad del servicio público, pudiendo solicitar a la Oficialía Mayor Administrativa, la documentación que justifique las percepciones; y

**VII.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 93.-** El Departamento de Análisis de Dispersión Salarial, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Entregar la impresión de las listas de cheques y traspasos para su distribución en las diferentes dependencias;

**II.-** Recibir, revisar y derivar copias de los comprobantes de pago de nómina de las servidoras y servidores públicos municipales devueltos por las diferentes áreas del gobierno municipal;

**III.-** Contabilizar los pagos de nómina;

**IV.-** Conducir el proceso administrativo y financiero para el envío de la nómina a cada uno de los cuentahabientes y servidoras o servidores públicos municipales; y

**V.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 94.-** Al frente de la Dirección de Ingresos está la Directora o Director de Ingresos, quien además de las previstas en los artículos 23 bis de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Recibir, tramitar, autorizar y aplicar descuentos sobre solicitudes presentadas por las personas contribuyentes respecto a la disminución de los pagos a efectuar ante el Gobierno Municipal, previo acuerdo con la Tesorera o Tesorero;

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

**III.-** 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;

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

**V.-** Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos, en conjunto con las secretarías del gabinete correspondientes y presentarlo a la Tesorera o Tesorero para su análisis, aceptación y trámite;

**VI.-** Someter a consideración de la Tesorera o Tesorero, las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole informes 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 las personas 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 las personas contribuyentes que así lo soliciten, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales a su cargo;

**XI.-** Notificar los actos administrativos propios de la dirección, en los términos de la normatividad aplicable;

**XII.-** Ordenar la práctica del remate de bienes embargados a las personas contribuyentes y legalmente adjudicados al Municipio, remitiendo los documentos respectivos a la Tesorera o Tesorero para su autorización;

**XIII.-** Practicar visitas domiciliarias, 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 las personas contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a la normatividad aplicable;

**XV.-** Resolver las consultas tributarias presentadas por las personas particulares en el ámbito de su competencia;

**XVI.-** Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a favor del Municipio;

**XVII.-** Vigilar la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de las personas 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 a la Tesorera o el Tesorero las causas de las variaciones;

**XIX.-** Imponer sanciones a las personas 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 de la Tesorera o Tesorero, para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de los mismos;

**XXII.-** Recibir las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa autorización de la Tesorera o el Tesorero;

**XXIII.-** Realizar las aclaraciones pertinentes en los recibos oficiales en caso de que se haya asentado algún dato erróneamente;

**XXIV.-** Proponer a la Tesorera o Tesorero, actualizaciones a los ingresos o tarifas bajo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado para mejorar las finanzas públicas municipales bajo una política fiscal conforme a la normatividad aplicable; y

**XXV.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 95.-** La Subdirección de Multas y Convenios, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Establecer los lineamientos para el control, registro y validación del cobro de las multas, así como, concertar convenios de la cobranza por multas de acuerdo a las solicitudes de las personas contribuyentes;

**II.-** Programar y realizar acciones en materia de recaudación, para otorgar a los contribuyentes las facilidades en el pago de sus adeudos y así captar mayores ingresos para el Municipio;

**III.-** Recibir y registrar las multas en el sistema, asignándoles un número de folio de crédito fiscal para remitirlas al Subdirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria para su gestión, así como validar los requerimientos de pago de multas;

**IV.-** Actualizar el sistema de cobranza, los cargos por las multas generadas en el atraso de pagos, los resultados de las notificaciones, el pago y gastos generados por las multas, para que sean cobrados a las personas contribuyentes en el momento que acudan a solucionar su situación con el Municipio;

**V.-** Administrar el sistema de cobranza en relación a los cargos y adeudos del contribuyente, cuando estos han sido debidamente liquidados;

**VI.-** Integrar las actas, multas, notificaciones y convenios como comprobante de los movimientos realizados para su adecuado resguardo;

**VII.-** Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas contribuyentes interesadas en lograr un acuerdo para el pago de sus adeudos con el Municipio;

**VIII.-** Realizar los convenios de pago con las personas contribuyentes que así lo soliciten, en relación a los adeudos que se tienen con el Municipio;

**IX.-** Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a multas y convenios ante la Secretaría de Administración y Finanzas;

**X.-** Proponer a la Directora o Director, actualizaciones a los ingresos o tarifas bajo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado para mejorar las finanzas públicas municipales bajo una política fiscal conforme a la normatividad aplicable; y

**XI.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 96.-** La Subdirección de Recaudación y Control de Pagos, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir y tramitar las solicitudes de exención y descuento al impuesto predial que corresponda y que se contemplen por la Ley de Ingresos;
- II.- Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación al registro y control de sus pagos ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- III.- Establecer los criterios para la selección de cuentas que ya fueron notificadas, para elaborar el acta de requerimiento de pago y embargo correspondiente, a través de selección y emisión de notificaciones y requerimientos de los diferentes padrones;
- IV.- Extraer las bases de datos con las cuentas que cumplen con los criterios establecidos, depurando la información contenida en los padrones existentes y omitiendo las cuentas que manifiesten el pago o el establecimiento de un convenio para el pago;
- V.- Validar y enviar el listado de las cuentas a requerir junto con los documentos al Departamento de Apremios, para su entrega y requerimiento;
- VI.- Revisar y monitorear que los accesorios derivados de las notificaciones o requerimientos, se afecten en las cuentas correspondientes en tiempo y forma, de acuerdo a los resultados enviados por el Departamento de Apremios;
- VII.- Monitorear el cumplimiento en el pago de las obligaciones fiscales de las personas contribuyentes hacia el Municipio, a través de la revisión de fechas de vencimiento de adeudos que viene en la Ley de Ingresos Municipal;
- VIII.- Proponer a la Directora o Director, actualizaciones a los ingresos o tarifarias bajo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado para mejorar las finanzas públicas municipales bajo una política fiscal conforme a la normatividad aplicable; y
- IX.- Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 97.-** La Subdirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaría, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Colaborar en el anteproyecto de Ley de Ingresos, ajustando las cuotas, tasas y tarifas de acuerdo a la política fiscal del Municipio, apegada a la legalidad y a los principios constitucionales de justicia y equidad para su presentación y aprobación en conjunto con la Dirección de Ingresos;
- II.- Emitir los lineamientos y mecanismos de recaudación para las dependencias que no pertenecen a la Tesorería, pero que tienen actividades que generan ingresos al Municipio;
- III.- Recopilar, organizar, resumir y analizar datos, para la integración de un banco de datos, que permita la creación de estadísticas de la hacienda municipal;
- IV.- Supervisar los procesos de determinación de ingresos, recaudación y cobranza;
- V.- 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;

**VI.-** Identificar adeudos e ir fomentando una cultura de cumplimiento, informando y orientando debidamente a las personas contribuyentes de sus obligaciones fiscales;

**VII.-** Simplificar trámites y servicios a las personas contribuyentes, facilitando el cumplimiento de las obligaciones fiscales;

**VIII.-** Diseñar, conjuntamente con la Dirección de Ingresos, estrategias para el incremento de la recaudación y la recuperación de adeudos de contribuyentes morosos;

**IX.-** Dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución a través del área respectiva;

**X.-** Atender toda clase de requerimientos, así como dar seguimiento al cumplimiento de resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales;

**XI.-** Proponer a la Directora o Director, actualizaciones a los ingresos o tarifas bajo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado para mejorar las finanzas públicas municipales bajo una política fiscal conforme a la normatividad aplicable; y

**XII.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 98.-** El Departamento de Recaudación, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Identificar e informar a las personas contribuyentes mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, la falta de pagos fiscales a la Secretaría de Administración y Finanzas;

**II.-** Apoyar y realizar acciones en materia de recaudación, para otorgar a las personas contribuyentes, las facilidades en el pago de sus adeudos para captar mayores ingresos a favor del Municipio;

**III.-** Recibir de la ciudadanía los pagos, declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación, que, conforme a las disposiciones fiscales, deban presentarse;

**IV.-** Generar diariamente reportes de ingresos, pólizas de ingresos, ficha de depósito y documentación comprobatoria de la recaudación para la Subdirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria;

**V.-** Colaborar en la recaudación y, en su caso, expedir los recibos correspondientes, directamente o a través del personal autorizado para tal efecto, del importe de los ingresos municipales y federales que deba recaudar el erario municipal;

**VI.-** Informar a las personas contribuyentes sobre las formas y montos de las garantías del interés fiscal; y

**VII.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 99.-** El Departamento de Apremios, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Monitorear, evaluar y notificar el cumplimiento de las personas contribuyentes en el pago de los créditos fiscales que adeudan al Municipio;

**II.-** Programar y realizar las notificaciones a todos aquellos contribuyentes que tengan pendiente pagos fiscales al Municipio;

**III.-** Realizar los procedimientos administrativos de ejecución de créditos fiscales, con la autorización previa de la Dirección de Ingresos o de la Tesorera o Tesorero;

**IV.-** Entregar los resultados de las notificaciones practicadas y no practicadas a la Subdirección de Recaudación y Control de Pagos; y

**V.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 100.-** La Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales del gobierno municipal, mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias de la administración pública municipal;

**II.-** Establecer e implementar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con lo que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias que la conforman;

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

**IV.-** Fijar las bases generales a las que deben sujetarse las dependencias del gobierno municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;

**V.-** Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado de los proveedores, así como adecuarlos y entregarlos a las dependencias correspondientes;

**VI.-** Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;

**VII.-** Fomentar el desarrollo de proveedores, apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales;

**VIII.-** Administrar y coordinar la asignación, control, uso y destino de los recursos materiales del gobierno, con el fin de apoyar a la gestión municipal e impulsar la capacidad de servicio y desarrollo institucional mediante metodologías, modelos de gestión y optimización de recursos que permitan su uso eficiente;

**IX.-** Elaborar los programas de aprovisionamiento y pago de proveedores de bienes y servicios; y

**X.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 101.-** La Subdirección de Compras y Adquisiciones, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Proporcionar los insumos, bienes y servicios solicitados por las dependencias municipales, a través del procedimiento de licitación pública que consiste en la adquisición que inicia mediante una convocatoria pública abierta, para que los interesados que cumplan determinados requisitos ofrezcan al gobierno municipal, las mejores condiciones de contratación y, a través del Comité de Adquisiciones, se adjudique la mejor propuesta;

**II.-** Capacitar a las áreas en el llenado de formatos, trámites y requisitos necesarios para realizar cualquier solicitud o requerimiento ante la Dirección de Recursos Materiales, apeándose a la normatividad aplicable;

**III.-** Recibir las solicitudes de adquisiciones de insumos, bienes o contratación de servicios solicitados por las dependencias del Municipio, analizando la viabilidad de las mismas y, en su caso, solicitar los requisitos faltantes;

**IV.-** Elaborar en conjunto con las dependencias solicitantes, las bases con los requisitos detallados de participación para convocar a un proceso de licitación pública, entre ellas, la descripción del producto a comprar o servicio a contratar, las especificaciones técnicas, formas de entrega, requisitos legales, documentación a presentar, calificación de las propuestas, tipo de contrato y causales de suspensión o cancelación;

**V.-** Emitir la convocatoria pública abierta, anunciando a los proveedores, el inicio de las licitaciones públicas para las compras o contratación solicitadas por las dependencias municipales, con los plazos, fechas y las bases para inscribirse en las mismas;

**VI.-** Recibir las propuestas ingresadas por los participantes a las licitaciones públicas, solicitar los dictámenes legales y técnicos correspondientes;

**VII.-** Coordinarse con la Dirección de Recursos Materiales, para llevar a cabo la junta de aclaraciones, con los participantes y el área requirente para en su caso aclarar, modificar, precisar los requisitos de las bases, asentándolo en las respectivas actas que se elaboren;

**VIII.-** Coordinar con la Dirección de Recursos Materiales, el desarrollo de los procesos de licitación pública en cada una de sus etapas, conforme a la normatividad aplicable;

**IX.-** Programar adquisición de bienes materiales y la contratación de servicios, que requieren las Dependencias Municipales;

**X.-** Solicitar la elaboración de los contratos a la Sindicatura Municipal y recabar las firmas de los mismos;

**XI.-** Solicitar las garantías correspondientes a los proveedores adjudicados y remitirlas a la Secretaría de Administración y Finanzas para su resguardo;

**XII.-** Recibir la solicitud de devolución de garantía y analizar la viabilidad del mismo y en su caso devolver la garantía al proveedor;

**XIII.-** Proporcionar los insumos, bienes y servicios solicitados por las dependencias municipales, para el cumplimiento de sus actividades, a través de los procesos de

adjudicación directa con los proveedores o personas físicas o morales que ofrezcan la mejor calidad, precios y servicios, justificando y cumpliendo con los requisitos conforme lo establece la normatividad aplicable;

**XIV.-** Recibir y analizar las solicitudes ingresadas por las dependencias municipales para las adquisiciones de insumos, bienes o servicios, solicitando las cotizaciones y evaluaciones técnicas para su compra;

**XV.-** Emitir dictamen técnico sobre la viabilidad de la compra de lo solicitado por las dependencias municipales, realizando un análisis para encontrar la mejor opción elaborando la comparación entre las ofertas de los proveedores y, en su caso, programar la adquisición de bienes materiales o la contratación de servicios;

**XVI.-** Integrar el expediente de la solicitud correspondiente para elaborar los acuerdos de compras directas y tramitar la elaboración de los contratos correspondientes a la Sindicatura Municipal para recabar las firmas de los mismos; y

**XVII.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 102.-** La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Definir, establecer y aplicar estrategias que permitan lograr los objetivos en materia de austeridad y gasto contemplados en los programas municipales;

**II.-** 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;

**III.-** 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;

**IV.-** 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;

**V.-** Implementar los sistemas y plataformas tecnológicas necesarias para que las sesiones de la Comisión de Adquisiciones puedan ser transmitidas en tiempo real de conformidad con la legislación aplicable;

**VI.-** Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

**VII.-** Administrar el almacén y distribuir los bienes e insumos entre las dependencias del gobierno municipal que los requieran para su operación;

**VIII.-** Formular en coordinación con las Unidades Administrativas responsables, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del gobierno municipal, con base en las necesidades y con sujeción al presupuesto autorizado; y

**IX.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 103.-** El Departamento de Recursos Materiales, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces administrativos de las dependencias municipales y proporcionales los recursos materiales para ejercitar de manera óptima sus atribuciones;

**II.-** Organizar y operar el registro de inventarios de recursos materiales disponibles, susceptibles de movilización y alojamiento;

**III.-** Proveer de manera oportuna y eficiente de los bienes a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las Unidades Administrativas del gobierno municipal;

**IV.-** Realizar la administración de los recursos materiales, mediante la coordinación y ejecución de las políticas, criterios técnicos, lineamientos correspondientes y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los mismos;  
y

**V.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 104.-** El Departamento de Servicios Generales, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Proporcionar a las servidoras y servidores públicos del gobierno municipal, las condiciones de seguridad, higiene y funcionalidad de los inmuebles en que laboran;

**II.-** Elaborar y aplicar programas de mantenimiento, conservación de inmuebles y racionalización de los espacios de los edificios administrativos;

**III.-** Proveer de consumibles y artículos diversos a las Unidades Administrativas de conformidad a la normatividad aplicable;

**IV.-** Supervisar, controlar y autorizar servicios de intendencia, almacén y, en general, servicios básicos a las dependencias del gobierno municipal;

**V.-** Planear, organizar y dirigir los programas de mantenimiento, conservación y racionalización de los espacios de las oficinas de las Unidades Administrativas del gobierno municipal; y

**VI.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 105.-** El Departamento de Taller Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Brindar los servicios de mantenimiento, reparaciones y diagnóstico de los vehículos de propiedad municipal, asignados por la Dirección de Recursos Materiales;

**II.-** Recibir las solicitudes de mantenimiento, diagnóstico y reparaciones de los vehículos de propiedad municipal, programándolos e ingresándolos al taller municipal para la realización de los servicios;

**III.-** Realizar la reparación de los vehículos oficiales del gobierno municipal que se ingresen al taller municipal, reportando las anomalías que se detecten en las unidades, implementando el sistema de asignación y seguimiento de unidades para su reparación, que permita el adecuado seguimiento en el avance de la reparación y la entrega de la unidad;

**IV.-** Administrar, elaborar y actualizar permanentemente la estadística de los vehículos en servicio y los que por razones de servicio o mantenimiento se encuentren temporalmente fuera de servicio, comunicándolo mensualmente a la Dirección de Recursos Materiales;

**V.-** Controlar el ingreso y salida de refacciones y material de almacén, requeridos en la reparación de los vehículos oficiales asignados;

**VI.-** Detectar las garantías en vehículos nuevos o reparaciones hechas por talleres especializados internos o externos;

**VII.-** Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales las refacciones necesarias para la realización de las reparaciones a los vehículos oficiales;

**VIII.-** Emitir los diagnósticos de bajas de vehículos; y

**IX.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 106.-** La Subdirección de Patrimonio, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Registrar, administrar y vigilar en coordinación con las dependencias, los activos de bienes patrimoniales pertenecientes al inventario del gobierno municipal;

**II.-** Elaborar y mantener actualizado el registro de bienes municipales conforme al reglamento de la materia;

**III.-** Proteger el patrimonio del Municipio, regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público;

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

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

**VI.-** Informar a la Tesorera o Tesorero de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;

**VII.-** Informar anualmente, durante el mes de octubre de cada año, a la Tesorera o Tesorero del funcionamiento de la dependencia, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal;

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

**IX.-** Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de las dependencias municipales;

**X.-** Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio;

**XI.-** Proporcionar a las dependencias municipales los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales;

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

**XIII.-** Programar y realizar acciones en materia de control de la asignación de bienes, mediante códigos, formatos de resguardo, entre otros;

**XIV.-** Realizar visitas de campo para recoger los bienes muebles que se encuentren en mal estado para desincorporarlos del inventario de activos de las dependencias;

**XV.-** Realizar la baja o desincorporación de los bienes muebles que se acrediten como propiedad municipal y que, por sus condiciones, no cumplan con los requisitos para la función del servicio público;

**XVI.-** Realizar y aplicar la baja administrativa del inventario de los bienes muebles en sistema;

**XVII.-** Solicitar la recolección de los bienes muebles que se encuentran en buen estado, para la reasignación del bien, previa solicitud de las dependencias;

**XVIII.-** Elaborar los resguardos para firma del titular de las áreas, jefaturas, direcciones y coordinaciones para la reasignación de bienes muebles e integrar a los expedientes de los mismos;

**XIX.-** Mantener actualizado el registro y padrón de edificios administrativos en coordinación con las dependencias del gobierno municipal correspondientes y las Unidades Administrativas competentes; y

**XX.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 107.-** El Departamento de Bienes Muebles, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Administrar, supervisar y actualizar los inventarios del patrimonio de bienes muebles, que tienen en resguardo las dependencias del gobierno municipal;

**II.-** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del programa operativo anual de la Dirección de Recursos Materiales;

**III.-** Administrar correctamente los resguardos, archivos, e inventarios relacionados con bienes muebles, mediante la incorporación por cada una de las dependencias, direcciones, jefaturas o áreas que constituyan al gobierno municipal;

**IV.-** Programar y realizar las visitas de campo para la actualización y verificación de los inventarios de activo fijo en cada una de las dependencias;

**V.-** Integrar debidamente las facturas que amparen la propiedad de los bienes muebles y así mismo; se deberá de expedir copia certificada ante la instancia correspondiente que lo solicite;

**VI.-** Resguardar y registrar los contratos de los bienes muebles donados u otorgados en comodato;

**VII.-** Dar seguimiento y trámite administrativo a los expedientes de robo o extravió de un bien mueble emitidos por el Órgano Interno de Control, la Sindicatura Municipal o cualquier otra instancia facultada;

**VIII.-** Realizar visitas de campo para la recolección de los bienes muebles que se encuentren en mal estado y efectuar la baja administrativa en el inventario de activos fijos de las dependencias;

**IX.-** Proceder con la baja o desincorporación de los bienes muebles que se acrediten como propiedad municipal y que por sus condiciones no cumplan con los requisitos para la función del servicio público;

**X.-** Realizar la recolección de los bienes muebles que se encuentran en buen estado, para la reasignación de los mismos, ante la instancia solicitante;

**XI.-** Verificar la vigencia de los seguros de los bienes muebles y resguardar su póliza; y

**XII.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 108.-** El Departamento de Bienes Inmuebles, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Administrar el inventario de los bienes inmuebles propios o en comodato que tiene en registro el gobierno municipal;

**II.-** Elaborar y actualizar constantemente el inventario de los bienes inmuebles de dominio público y de dominio privado propiedad del Municipio;

**III.-** Integrar, registrar y actualizar los expedientes de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, mediante la incorporación de los documentos necesarios que den certeza del estado jurídico, material y de la dependencia a la cual se encuentran resguardados;

**IV.-** Registrar en el inventario de los bienes inmuebles, las nuevas adquisiciones ya sea por donación, compraventa, permuta, comodato o a través de cualquier acto jurídico;

**V.-** Ejercer la vigilancia y control necesarios mediante visitas de campo para reconocer y registrar la situación en que se encuentran y así evitar la ocupación irregular de inmuebles del Municipio, así como los espacios públicos, informando a la Sindicatura Municipal para

que se instruya a ejercer las acciones necesarias ante las dependencias correspondientes para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;

**VI.-** Promover, por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Municipio;

**VII.-** Proporcionar los informes que se soliciten respecto de los bienes inmuebles;

**VIII.-** Verificar la vigencia de los seguros de los bienes inmuebles y resguardar su póliza en caso de existir; y

**IX.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 109.-** La Dirección de Contabilidad y Glosa de la Secretaría de Administración y Finanzas, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Asegurar el adecuado registro de las operaciones contables y financieras a través de la recepción, revisión y glosa de documentos comprobatorios y registrar todas las operaciones, así como la asignación y ejercicio correspondiente a los programas y partidas del presupuesto, que realicen las dependencias del gobierno municipal;

**II.-** Llevar los registros contables con bases acumulativas de todas las operaciones realizadas de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos;

**III.-** Llevar el control de la deuda pública del Municipio, informando periódicamente a la Tesorera o Tesorero, sobre el estado de las amortizaciones del capital y pago de intereses;

**IV.-** Elaborar la conciliación bancaria de todas las cuentas a nombre del Municipio;

**V.-** Determinar y enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda al gobierno municipal, conforme a las leyes aplicables, realizando las aplicaciones correspondientes;

**VI.-** Integrar la información contable, presupuestal y financiera del Municipio para la formulación de los estados financieros y la cuenta pública municipal y presentarla a la Tesorera o Tesorero;

**VII.-** Colaborar con la Dirección de Egresos en las acciones de atención y solvencia de las observaciones de la glosa que finque la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, la Auditoría Superior de la Federación, Contraloría del Estado de Jalisco, el Órgano Interno de Control o de cualquier autoridad administrativa o de fiscalización, y presentarlas a la Tesorera o Tesorero para los efectos correspondientes;

**VIII.-** Procesar, integrar, custodiar y archivar el respaldo documental comprobatorio de la cuenta pública municipal;

**IX.-** Revisar que la documentación comprobatoria y justificadora del egreso e ingreso del Municipio, reúna los requisitos legales, administrativos, fiscales y presupuestales;

**X.-** Revisar la documentación financiera, administrativa y técnica que se origine por el ejercicio de los recursos municipales y de convenios especiales con los gobiernos federal y estatal;

**XI.-** Coordinar la revisión de documentación y soporte para la solvencia de auditorías internas, estatales y federales; y

**XII.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 110.-** El Departamento de Revisión Documental de Obra Pública, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Revisar que los pagos de la obra pública se realicen conforme a las reglas de operación y la normatividad vigente, dando como resultado un mejor aprovechamiento de los recursos;

**II.-** Programar y realizar acciones en materia de verificación en la aplicación de los recursos obtenidos de los fondos federales;

**III.-** Realizar revisiones aleatorias a efecto de verificar que se cumplen las disposiciones aplicables en materia de contabilidad gubernamental;

**IV.-** Supervisar la recepción, manejo y archivo de los expedientes de obra, verificando que los expedientes cuenten con la documentación que soporte los gastos efectuados, y con las condiciones establecidas en los contratos;

**V.-** Revisar que las estimaciones entregadas por los contratistas reúnan la documentación soporte de los conceptos por los cuales se solicita el pago de los avances en la obra y que coincidan con los avances declarados;

**VI.-** Solicitar a las dependencias competentes, la información concerniente a las facturas, contratos, recibos, garantías, órdenes de compra, servicio o trabajo, en los casos que considere necesario;

**VII.-** Revisar las memorias que integra la dependencia encargada de la obra pública, verificando la documentación comprobatoria de facturas por materiales, nóminas por mano de obra, entre otras, reúna los requisitos necesarios y corresponda a lo planeado, para tramitar su pago;

**VIII.-** Verificar que los montos de asignación se encuentren considerados en el programa correspondiente;

**IX.-** Regresar a la dependencia encargada de la obra pública, los expedientes que presentan diferencias con lo planeado, para su corrección;

**X.-** Revisar los contratos y asignaciones, así como validar las facturas originales;

**XI.-** Atender las auditorías en las que se revisen los aspectos relacionados con la obra pública que realiza el gobierno municipal;

**XII.-** Establecer los montos de los reintegros de recurso no ejecutados de los programas estatales;

**XIII.-** Realizar el informe mensual a la cuenta pública en lo relativo a la revisión de obras públicas;

**XIV.-** Informar de manera trimestral sobre los recursos federales que ejecuta el gobierno municipal; y

**XV.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 111.-** El Departamento de Respaldo Documental, Archivo y Digitalización, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Integrar la información contable, presupuestal y financiera del ayuntamiento, para la formulación de los estados financieros y la cuenta pública municipal para las auditorias, transparencia y el archivo general;

**II.-** Recibir los documentos generados para realizar la revisión de soporte documental para su pago;

**III.-** Recibir y revisar los datos generados del ingreso en el soporte documental de pagos generales;

**IV.-** Preparar los documentos para su digitalización y debido archivo documental;

**V.-** Resguardar los documentos que se generen y se remitan a la Dirección de Contabilidad y Glosa;

**VI.-** Realizar la administración, control y conservación de los documentos comprobatorios fiscales, así como la digitalización de los mismos para contar con un respaldo y acceso pronto y oportuno a la información;

**VII.-** Programar y realizar acciones en materia de control de archivo para mejorar el acceso a la documentación;

**VIII.-** Realizar el respaldo y archivo de la información y comprobantes fiscales, a través de las acciones en materia de control de archivo y digitalización para mejorar el acceso a la documentación;

**IX.-** Elaborar reportes de actividades y de incidencias durante el levantamiento de información;

**X.-** Realizar el respaldo digital de seguridad de los documentos comprobatorios fiscales para que de esta manera se facilite la revisión en las auditorias; y

**XI.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 112.-** La Dirección de Catastro de la Secretaría de Administración y Finanzas, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Determinar las características cualitativas y cuantitativas de los predios, construcciones y bienes inmuebles ubicados dentro del Municipio, mediante la formación de un padrón catastral confiable con registros y bases de datos actualizados;

**II.-** Cuidar que los actos catastrales a su cargo se llevan a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia;

**III.-** Informar a la Tesorera o Tesorero y a la Sindicatura Municipal, respecto de los emplazamientos que se presenten;

**IV.-** Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio, que obren en el acervo catastral del Municipio;

**V.-** Solicitar información y aplicar los medios de apremio a los contribuyentes que incumplan o hagan caso omiso a lo estipulado con la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;

**VI.-** Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados las personas contribuyentes, fedatarios, autoridades fiscales y judiciales conforme a la normatividad aplicable;

**VII.-** Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la población en los términos establecidos por la normatividad aplicable;

**VIII.-** Proponer programas especiales que permitan depurar, actualizar y modernizar los padrones catastrales;

**IX.-** Proponer mejoras a los sistemas de gestión catastral en coordinación con la Secretaría de Planificación, Análisis y Gestión Urbana;

**X.-** Emitir los criterios administrativos y técnicos que se requieran para la formación, mejoramiento y conservación de las bases de datos catastrales;

**XI.-** Practicar visitas para la verificación y valuación de los bienes inmuebles que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia catastral;

**XII.-** Someter a consideración de la Tesorera o el Tesorero las directrices, normas, criterios técnicos y administrativos, rindiendo informes mensuales sobre trabajos realizados;

**XIII.-** Cuidar que las actividades catastrales de tipo administrativo, técnico, registral y operativo se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias en materia fiscal y administrativa;

**XIV.-** Fungir como secretario de actas y acuerdos del Consejo Técnico de Catastro Municipal;

**XV.-** Coordinar que se lleven a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el catastro municipal, para mantener actualizados los registros catastrales en sus características cualitativas y cuantitativas de las bases geográficas;

**XVI.-** Coordinar el análisis y el cálculo de las valuaciones administrativas y técnicas; y

**XVII.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 113.-** La Subdirección de Cartografía y Valuación, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Supervisar, controlar y administrar el registro y actualización de datos técnicos del padrón catastral y del acervo cartográfico, para la emisión de dictámenes de valor y supervisar la adecuada valuación de predios;
- II.- Programar y realizar acciones para mantener actualizada la cartografía catastral y planos del municipio, sus coordenadas y referencia geográfica;
- III.- Mantener actualizado el padrón técnico de la Dirección de Catastro;
- IV.- Revisar y en su caso autorizar los avalúos presentados por los peritos valuadores para las transmisiones patrimoniales;
- V.- Administrar, depurar y mantener actualizado los padrones técnicos de la Dirección de Catastro;
- VI.- Propiciar que todos los predios cuenten con los datos técnicos que se requieren;
- VII.- Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a las peticiones actualización de datos técnicos de bienes inmuebles ubicados en el Municipio, conforme a las disposiciones aplicables; y
- VIII.- Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 114.-** El Departamento de Cartografía, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Operar la información de los mapas geográficos del Municipio, para elaborar la actualización catastral;
- II.- Programar y realizar acciones en materia de actualización de la cartografía del Municipio elaborar certificaciones y tramites relativos a la cartografía catastral;
- III.- Verificar que todos los predios cuenten con los datos técnicos que se requieren;
- IV.- Atender y dar seguimiento a las solicitudes del público que le son derivadas con relación a la actualización cartográfica;
- V.- Realizar visitas de campo para corroborar los mapas geográficos del Municipio; y
- VI.- Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 115.-** El Departamento de Valuación, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Manejar los manuales de valuación y las tablas de valores catastrales vigentes del Municipio, para elaborar los avalúos de conservación y actualización de los inmuebles ubicados en el Municipio;
- II.- Programar y realizar acciones en materia de clasificación y levantamiento de terrenos y construcciones para actualizar los avalúos de los inmuebles ubicados en el Municipio;
- III.- Realizar visitas de campo para atender las solicitudes de avalúo de predios por parte de la ciudadanía;

**IV.-** Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a un bien inmueble; y

**V.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 116.-** La Subdirección de Trámite y Registro, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Supervisar los mecanismos de actualización de la base de datos del sistema de información catastral, con el fin de atender las diversas solicitudes que realiza la ciudadanía, sobre información, modificación, entre otros, a la situación que guardan sus propiedades;

**II.-** Programar y realizar acciones en materia de trámites y registros que realiza la ciudadanía;

**III.-** Mantener actualizado el padrón registral de la Dirección de Catastro;

**IV.-** Determinar el impuesto traslativo de dominio a los avisos que presentan las personas titulares de las notarías;

**V.-** Establecer mecanismos de coordinación con el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco, para la identificación de los datos reales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;

**VI.-** Propiciar que todos los predios cuenten con los datos registrales que se requieren;

**VII.-** Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a trámites catastrales de tipo registral;

**VIII.-** Realizar los trámites y procedimientos necesarios para el traslado de dominio de cualquier inmueble ubicado en el Municipio; y

**IX.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 117.-** El Departamento de Historiales, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Expedir los documentos certificados de acuerdo con la base de datos y registro histórico con que cuenta la Dirección de Catastro, al interesado que solicite este servicio;

**II.-** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con todas las áreas de la Dirección, para la ejecución de los proyectos de certificación que se requieran;

**III.-** Imprimir los comprobantes de los movimientos en el historial catastral de una propiedad, para recabar las firmas y validar el movimiento;

**IV.-** Verificar que los datos de las copias certificadas de la información contenida en los archivos de Catastro Municipal sea la correcta, para su posterior validación y realización en su caso, del Historial Catastral;

**V.-** Verificar y validar los historiales de las transmisiones de la propiedad;

**VI.-** Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes del contribuyente con relación a la certificación de documentos en diferentes trámites; relacionadas con la transmisión, rectificación o cualquier movimiento derivado de una petición;

**VII.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 118.-** El Departamento de Certificación, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Expedir los documentos certificados de acuerdo con la base de datos y registro histórico con que cuenta la Dirección de Catastro, a la persona interesada que solicite este servicio;

**II.-** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras áreas, para la ejecución de los proyectos de certificación que se requiera a la Dirección de Catastro;

**III.-** Verificar que los datos de las copias certificadas de la información contenida en los archivos de Catastro Municipal sea la correcta, para su posterior validación;

**IV.-** Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes del contribuyente con relación a la certificación de documentos en diferentes trámites; y

**V.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 119.-** La Dirección de Informática de la Secretaría de Administración y Finanzas, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Proporcionar el soporte técnico, redes, conexión e innovación que requieran los equipos y sistemas de información y comunicación instalados en las diferentes Dependencias que integran la Administración Pública Municipal;

**II.-** Diseñar, planear, programar, aplicar y mejorar los sistemas de informática, así como los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, telefonía y sistemas del gobierno municipal;

**III.-** Diseñar, aplicar y mejorar programas de uso de sistemas y equipos de cómputo, video, telefonía y aplicaciones tecnológicas, con el fin de dar mayor transparencia a acceso a la información pública;

**IV.-** Diseñar, obtener, aplicar y actualizar un padrón de proveedores de servicio;

**V.-** Adquirir, utilizar y almacenar el inventario de accesorios de cómputo de las áreas municipales;

**VI.-** Organizar y actualizar el portal de internet del Gobierno Municipal en coordinación con la Unidad de Transparencia;

**VII.-** Revisar, actualizar y asegurar los servidores de red, garantizando el tiempo de vida y la disponibilidad de las aplicaciones que hospedan;

**VIII.-** Proteger y actualizar los servicios de internet para los usuarios, promoviendo la seguridad y mejorando el desempeño laboral;

- IX.-** Aplicar proyectos de reingeniería, implementando tecnología de punta en seguridad y equipamiento;
- X.-** Desarrollar e implementar los dominios en todas las Unidades Administrativas;
- XI.-** Desarrollar e implementar proyectos de comunicación interconectando al Gobierno Municipal;
- XII.-** Proporcionar mantenimiento de la red y nodos del Gobierno Municipal;
- XIII.-** Revisar y actualizar los antivirus y los sistemas desarrollados para las dependencias del Gobierno Municipal;
- XIV.-** Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos;
- XV.-** Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la administración pública municipal;
- XVI.-** Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la administración pública municipal;
- XVII.-** Planear, establecer y controlar las normas que rigen los servicios de cómputo, así como los procedimientos para el desarrollo e implantación de sistemas;
- XVIII.-** Proponer planes, programas y sistemas propios que atiendan al desarrollo y modernización administrativa municipal soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación;
- XIX.-** Proponer sistemas de seguridad tecnológica;
- XX.-** Resguardar la información de los sistemas con los que cuente el Municipio; y
- XXI.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 120.-** El Departamento de Soporte y Mantenimiento, tiene las siguientes atribuciones:

- I.-** Proveer el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para que los equipos de cómputo e impresión de las dependencias del gobierno municipal, funcionen adecuadamente;
- II.-** Programar y realizar acciones en materia de mantenimiento de los equipos de cómputo existente de las áreas de trabajo;
- III.-** Realizar visitas de campo para ejecutar los mantenimientos necesarios de los equipos de cómputo;
- IV.-** Realizar la dictaminación correspondiente a los equipos de cómputo del gobierno municipal; y
- V.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 121.-** El Departamento de Redes y Telecomunicaciones, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Asegurar el buen funcionamiento del tráfico de información que se genera a través de las redes y telecomunicaciones existentes en las dependencias del Gobierno Municipal;
- II.- Realizar acciones en materia de servicio de mantenimiento, instalación y configuración de los usuarios de red;
- III.- Realizar la instalación, configuración, mantenimiento y reparación de cableado y componentes de redes de voz y datos;
- IV.- Aplicar proyectos donde se proteja la información que se concentra en la red del gobierno municipal; y
- V.- Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 122.-** El Departamento de Desarrollo de Sistemas, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Realizar los mantenimientos y desarrollo de las aplicaciones y sistemas que operan en las dependencias de la administración pública municipal;
- II.- Programar y realizar acciones en materia de desarrollo de sistemas y aplicaciones informativas y operativas;
- III.- Aplicar proyectos de reingeniería implementando tecnología de punta en seguridad;
- IV.- Realizar capacitaciones a las dependencias sobre las aplicaciones y sistemas que se le desarrollen por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- V.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la planeación, desarrollo y ejecución de los proyectos;
- VI.- Administrar en coordinación con las dependencias, el directorio, las licitaciones y convocatorias del portal de internet del gobierno municipal;
- VII.- Realizar las altas, bajas y cambios de contraseña para cuentas de correo institucional; y
- VIII.- Las demás que establezca la normatividad aplicable.

## **Capítulo VII** **Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente**

**Artículo 123.-** La Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del Municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las direcciones y Unidades Administrativas dependientes de ella, misma que tienen como atribuciones las siguientes:

- I.- La planeación, dirección, supervisión y control de los servicios públicos municipales;

**II.-** Detectar, solucionar y prever los problemas relacionados con todo lo relativo a los servicios públicos municipales;

**III.-** Analizar las necesidades en materia de servicios públicos municipales estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos que se determinen en situaciones de emergencia, ordinarias o administrativas, de acuerdo con las políticas y lineamientos señalados por el Gobierno Municipal;

**IV.-** Organizar y promover reuniones de orientación y planeación de los servicios públicos municipales que tiendan a su mejor eficacia y perfeccionamiento;

**V.-** Atender las solicitudes de servicios de la ciudadanía, designando a los responsables de su ejecución y supervisando que se atiendan las mismas;

**VI.-** Atender de manera coordinada con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, las contingencias suscitadas, así como el desarrollo de proyectos en común;

**VII.-** Proponer proyectos para la ampliación y sistematización de los procesos del Rastro Municipal, a través de la dirección correspondiente;

**VIII.-** Proponer y coordinar los proyectos para la ampliación de los servicios públicos que presta el Gobierno Municipal;

**IX.-** Atender y dar seguimiento a las solicitudes y quejas ciudadanas;

**X.-** Monitorear constantemente la calidad y cantidad de la prestación de servicios, para detectar oportunidades de mejora;

**XI.-** Vigilar en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas que los pagos de los particulares por el derecho de un servicio público que corresponda, se cumplan en los montos y plazos señalados por la Ley de Ingresos Municipales;

**XII.-** Implementar, alimentar y actualizar sistemas de control de los servicios públicos;

**XIII.-** Planear campañas para que la población colabore en la conservación y mantenimiento de los servicios públicos;

**XIV.-** Mejorar el entorno humano, mediante la imagen visual;

**XV.-** Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, la adquisición de materiales, refacciones, herramientas, que requieren las áreas a su cargo para el adecuado desempeño de sus funciones;

**XVI.-** Intervenir conforme sus facultades en los proyectos de las obras de urbanización a realizarse dentro del Municipio, en lo que respecta a los rubros de alumbrado público, agua potable y alcantarillado en coordinación con las Dependencias competentes.

**XVII.-** Intervenir y otorgar el visto bueno, conforme a sus competencias, a las obras de urbanización autorizadas dentro del Municipio, una vez que hayan concluido, en

coordinación con la Secretaría de Gobernanza y Territorio y la Secretaría de Planificación, Análisis y Gestión Urbana;

**XVIII.-** 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; y

**XIX.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 124.-** Para el más eficiente desempeño de las atribuciones de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, se auxiliarán de las siguientes Unidades Administrativas que estarán adscritas a la propia Secretaría:

- I.- Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado;
  - a.- Departamento de Comercialización del Agua;
  - b.- Departamento Operativo del agua;
  
- II.- Dirección de Medio Ambiente;
  - a.- Subdirección de Salud y Protección Ambiental;
    - 1. Departamento de Evaluación y Protección Ambiental;
  - b.- Subdirección de Parques, Jardines y Gestión del Cambio Climático;
    - 1. Departamento de Parques y Jardines;
    - 2. Departamento de Regulación Ambiental;
  
- III.- Dirección de Aseo Público;
  - a.- Subdirección Operativa de Aseo;
  
- IV.- Dirección de Alumbrado Público;
  - a.- Subdirección Operativa;
    - 1. Departamento de Almacén de Materiales para Alumbrado Público;
  
- V.- Dirección de Cementerios;
  - a.- Subdirección Operativa de Cementerios y Crematorio;
  - b.- Departamento de Catastro de Cementerio;
  
- VI.- Dirección de Rastro;
  - a.- Subdirección Operativa del Rastro.

**Artículo 125.-** La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, cuenta con las siguientes atribuciones:

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

Agua Potable y Alcantarillado, derivada de indicadores que reflejen y evalúen la prestación y atención del servicio público de suministro de agua en el Municipio;

**IV.-** Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y del Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, así como generar los indicadores para evaluar su operación;

**V.-** Diseñar y ejecutar el programa de mantenimiento a la infraestructura hidráulica con base en un diagnóstico preciso;

**VI.-** Elaborar un proyecto de sistema de captación y conducción de aguas pluviales para el control de inundaciones y su tratamiento, mediante el aprovechamiento de las tecnologías y el uso responsable de la información generada por colegios de profesionistas y expertos en materia de agua;

**VII.-** Garantizar la calidad del agua limpia y potable;

**VIII.-** Diseñar, implementar y promover la eficiencia en los mecanismos para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;

**IX.-** Promover el uso racional del agua potable para uso doméstico y buscar e implementar tecnologías para lograr la eficiencia y la calidad del servicio en el territorio municipal;

**X.-** Emitir dictámenes y factibilidades que se requieran para garantizar la adecuada instalación y uso de las redes de drenaje, alcantarillado y agua potable del Municipio; y,

**XI.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 126.-** El Departamento de Comercialización del Agua, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Elaborar los registros y llevar el control de las cuentas de los usuarios del servicio público municipal de agua potable para uso doméstico;

**II.-** Aplicar las bonificaciones y descuentos autorizados por la Ley de Ingresos en materia de las tarifas de agua potable y alcantarillado;

**III.-** Realizar la contratación y cobro de derechos por conexión de agua potable y alcantarillado; así como los otros conceptos de acuerdo a la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal que corresponda;

**IV.-** Alimentar, coordinar y controlar la información sobre las lecturas en las cuentas de los usuarios para su cobro;

**V.-** Realizar las inspecciones o verificaciones a los domicilios para la contratación, reajuste y actualización de tarifas;

**VI.-** Atender y orientar al público en general, en los trámites para la obtención y pago de los servicios;

**VII.-** Elaborar los convenios y contratos relacionados con el pago y prestación de servicios, de acuerdo a la Ley de Ingresos;

**VIII.-** Vigilar, controlar y entregar oportunamente a la comunidad usuaria, los recibos de cobro de los servicios de agua potable y alcantarillado;

**IX.-** Expedir las notificaciones conducentes relacionadas con el servicio de agua potable y alcantarillado;

**X.-** Para efectos de cobro, calcular el crédito fiscal respecto de los adeudos a cargo de los usuarios;

**XI.-** Desarrollar las actividades tendientes a la detección y regularización de tomas no registradas en el padrón de usuarios;

**XII.-** Participar en la elaboración de estudios y análisis socioeconómicos para la actualización de las cuotas o tarifas; y

**XIII.-** Las demás que le otorgue la normatividad en la materia.

**Artículo 127.-** El Departamento Operativo del Agua, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del Programa Operativo Anual de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado;

**II.-** Programar y realizar acciones en materia del servicio de abastecimiento de agua potable en el Municipio;

**III.-** Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación al suministro de agua a las colonias;

**IV.-** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados durante la ejecución de actividades;

**V.-** Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de las redes de distribución y recolección de agua, así como la regulación y conservación de la misma;

**VI.-** Dirigir, coordinar y supervisar la planeación, elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los Sistemas de Agua Potable y Sistema de Alcantarillado;

**VII.-** Recibir del departamento de Comercialización las órdenes de trabajo, coordinar y supervisar la reparación de fugas reportadas por los usuarios;

**VIII.-** Mantener una constante comunicación con el Departamento de Comercialización del Agua, notificando las órdenes de trabajo atendidas, así como las suspensiones temporales del servicio por obras de mantenimiento o reparación;

**IX.-** Realizar recorridos de inspección y mantenimiento preventivo de los sistemas de bombeo y equipo de cloración y coordinar las actividades de mantenimiento correctivo a los equipos que lo requieran;

**X.-** Verificar el buen estado de las líneas de conducción de agua;

**XI.-** - Mantener y mejorar las condiciones de las fuentes de abastecimiento, redes con agua potable que se distribuya de manera eficiente y con calidad;

**XII.-** Vigilar, atender el abastecimiento y la calidad del agua potable, a las colonias dentro del municipio en la medida de las posibilidades y prioridades que se consideren al respecto;

**XIII.-** Monitoreo del agua en la concentración del cloro residual y pH de las redes de distribución para garantizar la calidad del agua que se abastece a la población; y

**XIV.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 128.-** La Dirección de Alumbrado Público, cuenta con las siguientes atribuciones:

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

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

**III.-** 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;

**IV.-** Emitir dictámenes técnicos sobre la viabilidad de la concesión de alumbrado público complementario al mismo, para la municipalidad o en zonas, regiones y colonias del Municipio;

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

**VI.-** Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el Municipio, en coordinación con las dependencias competentes;

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

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

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

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

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

**XII.-** Planear, programar y ejecutar proyectos para la gestión integral del alumbrado público en las áreas limítrofes de la municipalidad, en colaboración con las dependencias de los Municipios colindantes, así como en coordinación con la dependencia de la administración pública municipal, encargada de la planeación;

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

**XIV.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 129.-** La Subdirección Operativa, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Realizar visitas de campo para verificar las redes de alumbrado público municipal;

**II.-** Reparar las luminarias, focos, fotoceldas, contactos, arbotantes, bases, y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público, en las diversas zonas en que se divide el Municipio, para la mejor prestación de este servicio público;

**III.-** Dar su visto bueno en las instalaciones que realicen los fraccionadores cuando hagan entrega del mismo al Ayuntamiento, conjunta o separadamente con Comisión Federal de Electricidad.

**IV.-** Fijar normas de mantenimiento en todas sus instalaciones y aparatos, que redunde en una prestación permanente y efectiva;

**V.-** Ejecutar todas las obras, trabajos e instalaciones que se requieran para la correcta operación y mantenimiento de los sistemas de alumbrado público; y

**VI.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 130.-** El Departamento de Almacén de Materiales para Alumbrado Público, cuenta con las siguientes atribuciones:

**I.-** Resguardar los insumos y materiales del alumbrado público municipal dotados a la Dirección de Alumbrado Público;

**II.-** Realizar un inventario mensual de los insumos y materiales del alumbrado público municipal en resguardo;

**III.-** Elaborar las requisiciones de insumos y material que sea necesario para el mantenimiento y atención del alumbrado público municipal; y

**IV.-** Las demás que la normatividad aplicable indique.

**Artículo 131.-** La Dirección de Aseo Público, cuenta con las siguientes atribuciones:

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

**II.-** Prestar el servicio público de aseo cuidando que el acceso a éste sea igual, sin discriminación y sin exclusión;

**III.-** Ejecutar en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente, campañas para la separación y reciclamiento de los residuos sólidos municipales, así como para la elaboración de composta;

**IV.-** Coordinarse con la Dirección de Medio Ambiente, y con las autoridades educativas para propiciar la participación de las escuelas en las campañas de limpieza y recolección de basura, así como para la separación y reciclado de la basura;

**V.-** 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;

**VI.-** 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;

**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 dirección;

**IX.-** Colaborar en la integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio, mercados, y tianguis de la municipalidad;

**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 y saneamiento;

**XII.-** Coadyuvar con la Dirección de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Gobernanza y Territorio, en supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso, y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generen en el Municipio;

**XIII.-** Verificar que los residuos que se generen en los tianguis y mercados sean recolectados oportunamente;

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

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

**XVI.-** Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Municipio; y

**XVII.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 132.-** La Subdirección Operativa de Aseo, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Programar y realizar acciones en materia de limpieza y descacharrización en la vía pública;

**II.-** Realizar visitas de campo para verificar los servicios de limpieza de los tianguis y mercados Municipales;

**III.-** Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a la recolección de basura en el Municipio; y

**IV.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 133.-** La Dirección de Rastro, cuenta con las siguientes atribuciones:

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

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

**III.-** Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;

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

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

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

**VII.-** Atender y canalizar a la Secretaría de la Contraloría Municipal y Combate a la Corrupción, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;

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

**IX.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 134.-** La Subdirección Operativa del Rastro, cuenta con las siguientes atribuciones:

**I.-** Programar y realizar acciones en materia de servicio de sacrificio de cualquier especie de animales, cuya carne se destine al consumo humano;

**II.-** Realizar visitas de campo para supervisar que las plantas de matanza de semovientes, funcionen con eficacia e higiene;

**III.-** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados durante la ejecución de actividades;

**IV.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 135.-** La Dirección de Cementerios, cuenta con las siguientes atribuciones:

**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 de cementerios, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;

**III.-** 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;

**IV.-** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dirección;

**V.-** Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;

**VI.-** El servicio público municipal de cementerios que proporciona el Municipio, comprenderá:

- a.-** Incineración;
- b.-** Inhumación; y
- c.-** Exhumación;

**VII.-** En materia de velatorios y traslados asistenciales los programas de la dirección tenderán a su estructuración y prestación eficiente de los mismos;

**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 los cementerios municipales;

**XIII.-** En coordinación con la Dirección de Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia;

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

**XV.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 136.-** La Subdirección Operativa de Cementerios y Crematorio, cuenta con las siguientes atribuciones:

**I.-** Revisar que todos los procedimientos efectuados en los cementerios y crematorios, en cualquiera de sus modalidades, se lleven a cabo con estricta observancia a los principios de accesibilidad, agilidad, información, legalidad, transparencia, imparcialidad, honradez, eficiencia, profesionalización y eficacia;

**II.-** Confirmar que, en todo servicio prestado en cementerios, en cualquiera de sus modalidades, así como velatorios y demás servicios funerarios, se brinde con estricto apego a los derechos humanos, valores de dignidad, ética, seguridad y respeto a la memoria de los fallecidos;

**III.-** Revisar que todos los cementerios y crematorios, en cualquiera de sus modalidades, cuenten con herramientas tecnológicas de video vigilancia en los accesos y dentro de éstos;

**IV.-** Verificar el uso y control de bitácoras en los que se registrará la salida y entrada del personal que labore en los cementerios y crematorios, así como de los prestadores de servicios externos; y,

**V.-** Conformar la atención a medidas sanitarias señaladas por las normas municipales, estatales y federales.

**Artículo 137.-** El Departamento de Catastro de Cementerios, cuenta con las siguientes atribuciones:

**I.-** Realizar un diagnóstico del estado que guarda el catastro de Cementerio;

**II.-** Levantar el catastro de Cementerio;

**III.-** Mantener actualizado el refrendo por el uso de la fosa y actualización de cada expediente;

**IV.-** Verificar que se lleve a cabo el servicio del Mantenimiento en el área de la fosa y las áreas colindantes; y

**V.-** Las demás que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 138.-** La Dirección de Medio Ambiente, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;

**II.-** Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;

**III.-** Elaborar en coordinación con las dependencias competentes y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, los programas municipales para la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el ambiente, así como, para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos; orientados a la reducción, reúso y reciclaje; los cuales deben observar lo dispuesto en el programa estatal para la prevención y gestión integral de los residuos, correspondiente;

**IV.-** Formular, ejecutar y evaluar los programas municipales de protección al ambiente, de acción climática, de gestión integral de residuos, y el de educación ambiental;

**V.-** Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar ante las autoridades competentes que sean decretadas como áreas naturales protegidas;

**VI.-** Determinar y en su caso ejecutar las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que sean de su competencia;

**VII.-** Establecer y en su caso ejecutar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación acústica, energía térmica o radiaciones electromagnéticas proveniente de fuentes fijas de competencia municipal.

**VIII.-** Formular e implementar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y suelo municipales, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que corresponda a los demás órdenes de gobierno;

**IX.-** Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes, la expedición del programa de ordenamiento ecológico local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecido en dicho Programa, en coordinación con la Secretaría de Planificación, Análisis y Gestión Urbana y su similar de Obras Públicas;

**X.-** Diseñar y desplegar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente con relación a los efectos derivados de los servicios municipales de alcantarillado, limpia, mercados, cementerios y rastros;

**XI.-** Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial que a su vez ocasione efectos ambientales en el Municipio;

**XII.-** Colaborar en el diseño de las estrategias de colaboración metropolitana para la gestión integral del ambiente;

**XIII.-** Participar en contingencias y emergencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal;

**XIV.-** Participar en la evaluación ambiental estratégica, incluido el impacto ambiental, de obras o actividades de competencia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del Municipio;

**XV.-** Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo a las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable;

**XVI.-** Efectuar la investigación y recopilación de datos de competencia municipal, en materia ambiental y de cambio climático;

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

**XVIII.-** Solicitar cuando así se requiera la opinión técnica a otras dependencias o expertos en la materia, para que sirvan de apoyo a las evaluaciones del impacto y riesgo ambiental que se formulen;

**XIX.-** Evaluar el impacto ambiental y en su caso, riesgo ambiental y emitir los dictámenes correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades industriales, de competencia municipal, así como, para la modificación de los planes municipales de desarrollo, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

**XX.-** Implementar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la prevención y control de la contaminación;

**XXI.-** 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;

**XXII.-** Atender en coordinación con las demás dependencias competentes, los casos de contingencia ambiental atmosférica que se presenten en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes, así como, implementar el Plan de Acción para la Prevención y Control de Contingencias Atmosféricas, en función de los datos generados por la red automática de monitoreo atmosférico para el Área Metropolitana de Guadalajara;

**XXIII.-** 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. Además, 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;

**XXIV.-** Atender y dar seguimiento a las denuncias de presuntos daños ambientales en el Municipio y en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;

**XXV.-** 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;

**XXVI.-** 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;

**XXVII.-** Vigilar en coordinación con las dependencias competentes, la operación de los giros establecidos en el Municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;

**XXVIII.-** Emitir las recomendaciones a que haya lugar y en su caso dar parte a las instancias competentes;

**XXIX.-** Coordinar las labores de análisis de los datos proporcionados por la red automática de monitoreo atmosférico para el Área Metropolitana de Guadalajara y las de prevención y atención a contingencias ambientales con otras dependencias y la población;

**XXX.-** Llevar a cabo acciones para prevenir, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales, en coordinación con las dependencias competentes;

**XXXI.-** Fomentar la educación, investigación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación y difusión en materia de adaptación y mitigación al cambio climático;

**XXXII.-** Participar en el diseño y aplicación de incentivos que promuevan acciones para adaptación y mitigación al cambio climático;

**XXXIII.-** Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;

**XXXIV.-** Promover la suscripción de convenios con la sociedad o el sector público en las materias de su competencia, en coordinación con las dependencias competentes;

**XXXV.-** Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, con fines estadísticos.

**XXXVI.-** 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;

**XXXVII.-** 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 manejo integral de residuos;

**XXXVIII.-** 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;

**XXXIX.-** 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;

**XL.-** 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;

**XLI.-** Determinar los protocolos de manejo del arbolado urbano en el Municipio;

**XLII.-** Elaborar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución;

**XLIII.-** Dictar los criterios ambientales para emitir los dictámenes de poda, trasplante o derribo, e informarlos a las dependencias competentes;

**XLIV.-** Preparar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;

**XLV.-** Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, el inventario de árboles con valor patrimonial y su respectivo programa de manejo especial de árboles con valor patrimonial;

**XLVI.-** Difundir entre la población, información respecto de las medidas para el cuidado de áreas verdes;

**XLVII.-** Garantizar que la producción de plantas de ornato y árboles en los viveros municipales considere preferentemente la propagación de plantas nativas de la región con potencial ornamental y que las que sean introducidas estén plenamente adaptadas a la misma, además de que no provoquen la diseminación de plagas y enfermedades o se diseminen por escaparse de cultivo, provocando así una contaminación biológica;

**XLVIII.-** Dictar los criterios ambientales y realizar los proyectos y programas para que el área correspondiente lleve a cabo la producción y desarrollo de plantas ornamentales y arboles requeridos para el abasto del Municipio, para lo que impulsará el establecimiento de micro viveros en todos los barrios y colonias, y emprenderá la producción masiva en escala metropolitana;

**XLIX.-** 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;

**L.-** Crear, fomentar, rehabilitar y conservar las áreas verdes, en coordinación con las dependencias competentes;

**LI.-** Proponer las infracciones y sanciones correspondientes por el incumplimiento de los reglamentos municipales y demás normatividad en materia ambiental, así como de los términos y condicionantes impuestos;

**LII.-** Establecer, autorizar y actualizar el Plan de Manejo de las áreas verdes y los recursos forestales, así como la Guía Técnica. Debiendo publicar ambos instrumentos en el órgano de difusión oficial;

**LIII.-** 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;

**LIV.-** 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;

**LV.-** Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado municipal en coordinación con la Subdirección de Parques, Jardines y Gestión del Cambio Climático;

**LVI.-** Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones anteriores;

**LVII.-** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dirección;

**LVIII.-** Coadyuvar con la Secretaría de Gobernanza y Territorio a través de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, para el cuidado, preservación y retiro de enjambres de abejas; y

**LIX.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 139.-** La Subdirección de Salud y Protección Ambiental, y tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Proponer programas de contingencia para casos de siniestro, accidentes o derrames que puedan afectar al ambiente y la salud pública;

**II.-** Realizar estudios detallados en el que se determinen las áreas de alto riesgo, relacionadas con el medio ambiente y el cambio climático;

**III.-** Supervisar las actividades industriales, avícolas, ganaderas, de servicios y de comercio que generen o puedan generar alguna afectación a la salud ambiental o coadyuvar al cambio climático;

**IV.-** Determinar la existencia de riesgo inminente de desequilibrio ecológico, daño o deterioro grave a los recursos naturales, como casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas y sus componentes a la salud;

**V.-** Determinar medidas administrativas para mitigar el riesgo o daño ocasionado al medio ambiente, la ecología o la salud pública, con apoyo a las normas relacionadas en la materia en coordinación con las áreas competentes;

**VI.-** Presentar denuncias ante las autoridades estatales o federales, en caso de delitos o responsabilidad administrativa que afecte el medio ambiente, la ecología o la salud pública;

**VII.-** Las demás que la normatividad aplicable indique.

**Artículo 140.-** El Departamento de Evaluación y Protección Ambiental, estará adscrito a la Subdirección de Salud y Protección Ambiental, y tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Proponer criterios destinados a la preservación, conservación y restauración del equilibrio ecológico, regulación y protección al ambiente, así como la gestión ambiental del Municipio;

**II.-** Proponer disposiciones generales locales para prevenir y controlar la contaminación ambiental, el aumento o disminución de los valores que a su juicio establezcan los niveles permisibles que afecten a los ecosistemas;

**III.-** Promover y concientizar la cultura en la ciudadanía y en las servidoras y servidores públicos municipales, de protección de su medio ambiente, para que se haga un mejor uso de los recursos naturales y no naturales, teniendo como meta un mejor nivel de vida;

**IV.-** Evaluar el impacto ambiental ocasionado por la acción del ser humano o de la naturaleza, en el Municipio; y,

**V.-** Proponer instrumentos de política ambiental con el objeto de regular o inducir el uso del suelo y las actividades productivas, para lograr la protección del ambiente, la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias del deterioro y las potencialidades del aprovechamiento de los mismos; y

**VI.-** Las demás que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 141.-** La Subdirección de Parques, Jardines y Gestión del Cambio Climático, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Fomentar la participación ciudadana en el cuidado y protección del medio ambiente, los ecosistemas y la gestión del cambio climático;

**II.-** Realizar un análisis o diagnóstico ambiental, con la finalidad de realizar propuestas para el desarrollo sustentable y la adopción de medidas de resiliencia ante el cambio climático;

**III.-** Coadyuvar en la planeación, evaluación y vigilancia de la política ambiental municipal;

**IV.-** Coadyuvar y en su caso facilitar al Gobierno Municipal la toma de decisiones para la protección ambiental, desarrollo sustentable y resiliencia ante el cambio climático;

**V.-** Supervisar la ejecución y vigilancia de poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales, en coordinación con las dependencias competentes;

**VI.-** Supervisar la dictaminación de procedencia de poda de árboles, en acuerdo con el Comité de Vigilancia Forestal;

**VII.-** Coadyuvar en el desarrollo de una regulación ambiental en los diferentes aspectos relacionados al Municipio;

**VIII.-** Analizar las advertencias sobre el desarrollo de actividades ambientalmente riesgosas que se desarrollen en el Municipio, para que la dirección intervenga en su regulación y control;

**IX.-** Apoyar en la difusión de las normas oficiales en la materia ambiental y proponer acciones de desregulación y simplificación para facilitar la operación y prestación de servicios relacionados con la protección del medio ambiente, el ecosistema y la gestión del cambio climático;

**X.-** Coadyuvar en el ordenamiento y regulación en materia de protección al medio ambiente; y,

**XI.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 142.-** El Departamento de Parques y Jardines, tendrá las siguientes atribuciones:

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

**II.-** Dictaminar sobre la procedencia de poda de árboles, en acuerdo con el Comité de Vigilancia Forestal;

**III.-** Informar a la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, 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.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 143.-** El Departamento de Regulación Ambiental, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Coadyuvar en el desarrollo de una regulación ambiental en los diferentes aspectos relacionados al Municipio;

**II.-** Advertir sobre el desarrollo de actividades ambientalmente riesgosas que se desarrollen en el Municipio, para que la dirección intervenga en su regulación y control;

**III.-** Apoyar la difusión de las normas oficiales en la materia ambiental y proponer acciones de desregulación y simplificación para facilitar la operación y prestación de servicios relacionados con la protección del medio ambiente, el ecosistema y la gestión del cambio climático;

**IV.-** Coadyuvar en el ordenamiento y regulación en materia de protección al medio ambiente; y

V.- Las demás que indique la normatividad aplicable.

## **Capítulo VIII De la Oficialía Mayor**

**Artículo 144.-** La Oficialía Mayor, tiene como objetivo impulsar la capacidad de gestión y el desarrollo institucional del Gobierno Municipal mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente y eficaz desempeño.

**Artículo 145.-** La Oficialía Mayor, tiene como funciones las siguientes.

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

**II.-** Dar a conocer sus políticas y procedimientos, a las servidoras y servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;

**III.-** Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional acorde a los requerimientos del Municipio;

**IV.-** Diseñar y establecer medidas administrativas que permitan disminuir la huella de carbono, a través de nuevas tecnologías;

**V.-** Administrar de manera eficiente los recursos humanos del Ayuntamiento

**VI.-** Elaborar dictámenes u opiniones que le sean requeridos;

**VII.-** Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación gubernamental;

**VIII.-** Seleccionar y contratar a través de la Dirección de Recursos Humanos a las servidoras y servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;

**IX.-** Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal y de las personas titulares de sus áreas, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;

**X.-** Coadyuvar con la Secretaría de Administración y Finanzas, para que las servidoras y servidores públicos perciban la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;

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

**XII.-** Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas, así como, su desarrollo personal y laboral;

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

**XIV.-** Mantener relaciones armónicas con las servidoras y servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;

**XV.-** Registrar los manuales de organización y procedimientos de las Direcciones propias y de las Dependencias;

**XVI.-** Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal o la Secretaria o Secretario General del Ayuntamiento; y,

**XVII.-** Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable.

**Artículo 146.-** La Oficialía Mayor para el ejercicio de sus funciones, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

**I.-** Dirección de Desarrollo Organizacional:

**a.-** Departamento de Identificación y Análisis de Riesgo;

**b.-** Departamento de Capacitación y Servicio Social;

**II.-** Dirección de Recursos Humanos:

**a.-** Departamento de Reclutamiento, Selección de Personal y Expedientes; y,

**b.-** Departamento de Incidencias y Cálculo de Nómina.

**Artículo 147.-** La Dirección de Desarrollo Organizacional tiene como funciones las siguientes:

**I.-** Diagnosticar y proponer la organización de la administración pública municipal, así como su estructura organizacional, pudiendo proponer medidas de mejora tendientes a la eficiencia y eficacia de la gestión;

**II.-** Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización de la administración pública municipal, y promover entre las Dependencias la observancia y aplicación de los mismos;

**III.-** Analizar la estructura organizacional de las Dependencias en los que se refiere a puestos y su relación entre ellos, jerarquías, grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades;

**IV.-** Gestionar de manera sistemática y transparente la instauración de las herramientas que permitan dirigir y evaluar el desempeño organizacional del Gobierno Municipal, en términos de eficacia organizacional, calidad y satisfacción social;

**V.-** Orientar la actividad de las servidoras y servidores públicos con un enfoque de calidad que satisfagan las necesidades de la población;

**VI.-** Crear un clima organizacional saludable y de trabajo en equipo, que mantenga altos niveles de excelencia y productividad en las Dependencias, a través de la implementación de modelos de calidad; y

**VII.-** Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable.

**Artículo 148.-** El Departamento de Identificación y Análisis de Riesgo, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Atender solicitudes y proponer modificaciones organizacionales de las Dependencias que sean requeridas;

**II.-** Supervisar los trabajos para la elaboración de los manuales administrativos de las Dependencias;

**III.-** Brindar asesoría orientada hacia la implementación de un sistema de calidad en la gestión administrativa;

**IV.-** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Organizacional, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

**V.-** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos; y

**VI.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 149.-** El Departamento de Capacitación y Servicio Social, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Programar y realizar acciones en materia de capacitación y desarrollo humano para los servidores públicos del Gobierno Municipal, de acuerdo con los lineamientos, definidos y autorizados por la Dirección de Recursos Humanos;

**II.-** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

**III.-** Difundir los calendarios para los cursos de capacitación a desarrollar, en todas las Dependencias, para el conocimiento y asistencia de las servidoras y servidores públicos;

**IV.-** Informar periódicamente a la Dirección de Desarrollo Organizacional, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

**V.-** Realizar visitas de campo para ver necesidades de capacitación que requieren las dependencias;

**VI.-** Recibir, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación que envíen las Dependencias Municipales;

**VII.-** Elaborar el diagnóstico de necesidades de prestadores de servicio social y prácticas profesionales de las Unidades Administrativas de la institución y los procedimientos de administración, para que, atendiendo a su especialidad sean asignados al desarrollo de funciones afines a su perfil académico;

**VIII.-** Divulgar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales del Ayuntamiento, para su conocimiento en las escuelas vinculadas y facilitar herramientas de desarrollo a los estudiantes interesados;

**IX.-** Facilitar las gestiones de reclutamiento de los estudiantes que se incorporen como prestadores de servicio social, para inducir el desarrollo profesional de los estudiantes y estar en condiciones de atender la demanda de las Unidades Administrativas y sustantivas de la institución;

**X.-** Gestionar la recepción, asignación, cumplimiento y liberación del servicio social y prácticas profesionales de las personas de las distintas universidades que así lo convengan y así lo soliciten, brindando una profesionalización y nuevos conocimientos a los receptores, mediante la experiencia en el Gobierno Municipal;

**XI.-** Desarrollar el programa de inducción y capacitación específica a los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales respecto de los programas que ofrece el Ayuntamiento, para asegurar la adecuada orientación y asesoría a la ciudadanía;

**XII.-** Establecer el vínculo con las instituciones académicas, con la finalidad de difundir el programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales y la firma de convenios en la materia; y

**XIII.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 150.-** La Dirección de Recursos Humanos, tiene como funciones las siguientes:

**I.-** Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de las servidoras y servidores públicos, generando que la institución se convierta en el medio que facilite el desarrollo de los mismos, acorde con la normatividad aplicable, así como las políticas definidas por la Oficialía Mayor;

**II.-** Elaborar y aplicar la estrategia de reingeniería integral de los recursos humanos del Municipio, en los términos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

**III.-** Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la plantilla de personal;

**IV.-** Seleccionar y contratar a las servidoras y servidores públicos necesarios para cumplir con las funciones del Gobierno Municipal.

**V.-** Recibir y realizar los movimientos de personal a solicitud de la Presidenta o Presidente Municipal, así como a propuesta de los titulares de las Dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;

**VI.-** Elaborar los nombramientos de las servidoras y servidores públicos del Municipio, así como gestionar la firma por parte de la Presidenta o Presidente Municipal, en los términos de la normatividad aplicable;

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

**VIII.-** Mantener relaciones armónicas con las servidoras y servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;

**IX.-** Coadyuvar en el trámite del procedimiento de responsabilidad laboral en coordinación con la Sindicatura Municipal, en términos de la normatividad aplicable;

**X.-** Proporcionar a las dependencias municipales competentes, los expedientes administrativos y laborales, para realizar los procedimientos correspondientes;

**XI.-** Supervisar que las servidoras o servidores públicos perciban la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;

**XII.-** Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de las servidoras y servidores públicos contratados, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos, así como los contratos, convenios que deriven de la relación laboral; y

**XIII.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 151.-** El Departamento de Reclutamiento, Selección de Personal y Expedientes, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Integrar y administrar la bolsa interna de trabajo del Gobierno Municipal;

**II.-** Dar seguimiento a los requerimientos de personal del Gobierno Municipal;

**III.-** Reclutar al personal con las características específicas requeridas por la Presidenta o Presidente Municipal, o a propuesta de los titulares de las Dependencias, en su caso aplicando las evaluaciones y exámenes necesarios, para seleccionar a la mejor candidata o candidato a fin de cubrir las vacantes disponibles;

**IV.-** Efectuar el reclutamiento de las candidatas o candidatos para los puestos municipales, así como dar seguimiento a las evaluaciones correspondientes y la recepción de los documentos necesarios para su ingreso;

**V.-** Realizar los trámites que se generen por pensiones, jubilaciones y defunciones de las servidoras y servidores públicos;

**VI.-** Llevar el control de los expedientes y archivos en su poder, manteniendo un registro de cada uno de los movimientos que se ejecuten; y

**VII.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 152.-** El Departamento de Incidencias y Cálculo de Nómina, tendrá las siguientes atribuciones.

**I.-** Supervisar que el pago en nómina se realice en los tiempos y conforme al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, efectuando todas las acciones necesarias como impresiones de nóminas, recibos de pago de las servidoras y servidores públicos y los cálculos totales de impuestos, deducciones y prestaciones del personal del Gobierno Municipal;

**II.-** Elaborar mensualmente el resumen y cierre contable de las nóminas ordinarias, así como las de destajos, horas extras u otros pagos, así como las deducciones, para el control interno y a su vez, hacerlos del conocimiento de la Dirección de Contabilidad y Glosa;

**III.-** Confrontar la información de aquellos movimientos que repercuten en las percepciones del personal;

**IV.-** Elaborar papeles de trabajo para el pago y contabilización de las aportaciones de pensiones de las servidoras y servidores públicos;

**V.-** Elaborar papeles de trabajo o formatos para las transferencias bancarias relacionadas con los pagos de nóminas quincenales y extraordinarias;

**VI.-** Elaborar y analizar la plantilla de personal de carácter permanente del ejercicio correspondiente, así como de las modificaciones que se hagan en el mismo ejercicio;

**VII.-** Elaborar y analizar en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a la plantilla de trabajadores generada, el monto por partida y fuente de financiamiento para el capítulo de servicios personales del presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente, así como las modificaciones que se hagan en el mismo;

**VIII.-** Elaborar constancias de percepciones para fines personales, así como coordinar la distribución de las constancias de percepciones y retenciones del impuesto sobre la renta que se generan al término de cada ejercicio fiscal, para la declaración de impuestos; y

**IX.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **Capítulo IX Secretaría de Bienestar**

**Artículo 153.-** La Secretaría de Bienestar tiene como objetivo el contribuir a garantizar un conjunto básico de derechos humanos de manera efectiva y progresiva comenzando por las personas que más lo necesitan, al reducir mediante acciones focalizadas, las brechas de desigualdad socioeconómicas.

La Secretaría de Bienestar cuenta con las siguientes atribuciones:

**I.-** Colaborar al establecimiento del estado de bienestar en donde las personas como sujetos de derecho, en particular los grupos históricamente vulnerables, mejoren sus niveles de bienestar, inclusión y equidad durante su curso de vida, considerando la diversidad cultural, social y territorial, a través de la consolidación de políticas públicas integrales, con desarrollo sustentable e inclusión productiva;

**II.-** Dirigir e impulsar el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el Municipio, mediante la instrumentación, coordinación, integración, supervisión y seguimiento de las siguientes políticas:

- a.-** Combate a la pobreza;
- b.-** Atención específica a las necesidades de los sectores sociales más vulnerables;
- c.-** Cobertura de población de las zonas rurales, así como de colonos y personas marginadas en las áreas urbanas;
- d.-** Perspectiva de género; y
- e.-** Atender preponderante a los derechos de la niñez, juventud, personas adultas mayores, personas con discapacidad y de cualquier grupo social vulnerable o marginado.

**III.-** Dirigir los programas y acciones que le corresponden al Municipio en materia de desarrollo social y ejecutar acciones respectivas de los proyectos y programas que se implementen en forma directa o coordinada con el Gobierno de México, Gobierno del Estado de Jalisco y gobiernos municipales, así como las que deriven de los instrumentos internacionales vigentes, procurando hacer llegar a la población, la información relevante para garantizar las condiciones para su acceso equitativo;

**IV.-** Vincular y coordinar los programas, acciones y relaciones en materia de política social y combate a la pobreza, así como coordinar y supervisar las actividades de los mismos;

**V.-** Formular y conducir la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza;

**VI.-** Coordinar las acciones que incidan en el bienestar de la población, el combate a la pobreza y el desarrollo humano, fomentando un mejor nivel de vida;

**VII.-** Fomentar las actividades de las organizaciones de la sociedad civil en materia de bienestar, combate a la pobreza y desarrollo humano;

**VIII.-** Coordinar, concretar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de la población más necesitada para elevar el nivel de vida con la intervención de las Unidades Administrativas de la Secretaría con la participación del sector social y privado;

**IX.-** Impulsar políticas y dar seguimiento a los programas de inclusión social y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con las Dependencias, así como los diferentes niveles de gobierno;

**X.-** Elaborar políticas públicas y dar seguimiento a los programas de apoyo e inclusión de los jóvenes a la vida social, participativa y productiva;

**XI.-** Impulsar las políticas públicas y dar seguimiento a los programas de inclusión y atención de las personas adultas mayores;

**XII.-** Fomentar las políticas públicas y dar seguimiento a los programas que garanticen la plenitud de los derechos de las personas con discapacidad;

**XIII.-** Impulsar políticas públicas en materia de asistencia social e integración familiar;

**XIV.-** Formular y conducir la política de fomento y desarrollo del sector social de la economía;

**XV.-** Impulsar programas para promover la corresponsabilidad de manera equitativa entre las familias y las instituciones de asistencia social y privada, para el cuidado de la niñez y de los grupos vulnerables;

**XVI.-** Integrar, mantener y actualizar un sistema de información con los padrones de personas beneficiarias de programas sociales del Gobierno Municipal, así como depurar sus duplicidades;

**XVII.-** Establecer las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinadas a vincular y articular la participación de la comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;

**XVIII.-** Diseñar, implementar, promover e impulsar acciones de capacitación dirigidas al fortalecimiento del desarrollo social; y

**XIX.-** Las demás que se encomienden en la legislación y reglamentos.

**Artículo 154.-** Para la atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Bienestar, cuenta con las siguientes dependencias;

- I.- Dirección de Programas Sociales para el Bienestar;
  - a.- Subdirección Operativa de Programas;
    - 1. Departamento de Selección de Beneficiarios;
- II.- Dirección de Educación;
  - a.- Subdirección de Supervisión de Escuelas;
    - 1. Departamento de Academias Municipales;
- III.- Dirección de Vinculación con Sectores Sociales:
  - a.- Subdirección de Desarrollo y Atención al Sector Agropecuario; y
  - b.- Departamento de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad.

**Artículo 155.-** La Dirección de Programas Sociales para el Bienestar, tiene las siguientes atribuciones.

- I.- Coordinar los programas sociales que se implementen en el Municipio;
- II.- Diseñar y ejecutar los programas sociales de apoyo a personas de escasos recursos para fortalecer la economía familiar de la población del Municipio y que estas acciones, impulsen la reconstrucción del tejido social;
- III.- Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales del Municipio, en apego al Plan Municipal de Desarrollo;
- IV.- Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio;

**V.-** Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomente la consolidación del tejido social;

**VI.-** Establecer los lineamientos junto con la Secretaría de Planificación, Análisis y Gestión Urbana, para la elaboración y actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales;

**VII.-** Capacitar y asesorar a las personas operadoras de los programas sociales, cuando así se requiera;

**VIII.-** Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;

**IX.-** 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;

**X.-** Diseñar mecanismos de capacitación que promuevan el desarrollo social comunitario integral;

**XI.-** Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las personas operadoras de los programas a su cargo;

**XII.-** 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 secretaría;

**XIII.-** Proponer a la Secretaría de Planeación, Análisis y Gestión Urbana, variables para la operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;

**XIV.-** Promover un sistema eficaz para la captación de necesidades de la población y efectuar las acciones necesarias para brindar mayores beneficios a la comunidad; y

**XV.-** Las demás que se encomienden en la legislación y reglamentos.

**Artículo 156.-** La Subdirección Operativa de Programas, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Difundir programas a los que la población puede acceder para mejorar su calidad de vida, recabando y gestionando solicitudes de los proyectos de origen federal, en beneficio de la población del Municipio;

**II.-** Gestionar recursos que provengan de las instancias, federal y estatal, para la realización de los proyectos y programas provenientes de las diferentes áreas de la Secretaría de Bienestar y de la Secretaría de Planeación, Análisis y Gestión Urbana;

**III.-** Coordinar las actividades de seguimiento de los recursos obtenidos;

**IV.-** Supervisar, conforme a las reglas de operación, la ejecución y comprobación de los programas y fondos obtenidos;

- V.- Supervisar la aplicación de los programas obtenidos con fondos estatales y federales;
- VI.- Asesorar a las Unidades Administrativas que forman parte de la Secretaría de Bienestar y de la Secretaría de Planeación, Análisis y Gestión Urbana, sobre el diseño de proyectos y estrategias para una eficaz integración y coordinación con las reglas o manuales de operación estatales o federales;
- VII.- Participar en la ejecución y supervisión de los programas sociales que el Gobierno de México y el Gobierno del Estado de Jalisco, desarrollen en el Municipio;
- VIII.- Auxiliar y colaborar con las instancias federales o estatales en la realización de las convocatorias y difusión que los programas sociales, requieran;
- IX.- Realizar los diagnósticos necesarios para la detección de necesidades básicas en la población del Municipio, a efecto de proponer a la Secretaria o Secretario de Bienestar, la orientación de los beneficios derivados de los programas sociales; y
- X.- Las demás que se encomienden en la legislación y reglamentos aplicables.

**Artículo 157.-** El Departamento de Selección de Beneficiarios, tiene las siguientes atribuciones.

- I.- Diseñar, elaborar y operar en coordinación con la Secretaría de Planificación, Análisis y Gestión Urbana, el sistema de selección de personas beneficiarias que será el padrón único de beneficiarios, a fin de garantizar la adecuada focalización de intervención y evitar errores de inclusión o exclusión;
- II.- Ejecutar y operar la recolección de información socioeconómica, localización de hogares e información social para la identificación potencial de beneficiarios de los programas sociales de acuerdo con sus condiciones de vida e ingresos;
- III.- Verificar que las personas que acceden a los beneficios de los programas de asistencia social, reúnan los requisitos establecidos para tal efecto;
- IV.- Integrar y actualizar el padrón de beneficiarios de los programas de asistencia social a cargo de la Secretaría de Bienestar;
- V.- Garantizar la cobertura sectorial de los programas sociales, a cargo de la Secretaría de Bienestar;
- VI.- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, reglas y normatividad de los programas sociales que operen en el Municipio; y
- VII.- Las demás que se encomienden en la legislación y reglamentos aplicables.

**Artículo 158.-** La Dirección de Educación, tiene las siguientes atribuciones.

- I.- Promover y garantizar el acceso de las personas habitantes del Municipio, a los programas de educación y cultura, proporcionando espacios y coordinando actividades para el desarrollo de estos programas;

**II.-** Promover programas complementarios de mejoramiento de la calidad educativa y cultural, a través del otorgamiento de becas;

**III.-** Promover y garantizar el acceso a los programas de educación, proporcionando espacios y coordinando actividades para el desarrollo de estos programas, así mismo, proponer los proyectos y estrategias para la inclusión y erradicación de todo tipo de violencia dentro de los planteles escolares;

**IV.-** Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;

**V.-** Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;

**VI.-** Promover 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;

**VII.-** Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio;

**VIII.-** 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;

**IX.-** Colaborar en la preparación y desarrollo del Ayuntamiento Infantil, conforme a la convocatoria que emita la Presidenta o Presidente Municipal;

**X.-** Crear y aplicar programas en materia de educación para el Municipio;

**XI.-** Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el Municipio;

**XII.-** Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de programas educativos que mejoren la calidad de la educación y del educando;

**XIII.-** 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, innovación y agregación de valor, cadenas productivas, comerciales y de distribución;

**XIV.-** Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;

**XV.-** Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el Municipio;

**XVI.-** Evaluar y dar seguimiento al desarrollo del modelo con mejora continua, a la ampliación de la oferta educativa y al crecimiento sostenido de la matrícula;

**XVII.-** Diseñar y operar en colaboración con las autoridades competentes, una estrategia de formación de niñas, niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con mayor seguridad y eficiencia;

**XVIII.-** 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;

**XIX.-** 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 niñas, niños y jóvenes;

**XX.-** Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones; y

**XXI.-** Las demás que se encomienden en la legislación y reglamentos.

**Artículo 159.-** La Subdirección de Supervisión de Escuelas, tiene las siguientes atribuciones.

**I.-** Administrar y controlar los recursos humanos y materiales asignados, para garantizar la eficiencia de los diferentes servicios que se proporcionan, observando siempre los criterios de calidad establecidos;

**II.-** Realizar visitas de campo para supervisar el mantenimiento que se realiza a las escuelas del Municipio, para garantizar su buen estado y conservación;

**III.-** Identificar las prioridades y necesidades de los planteles educativos recibidas por las personas directivas, las mesas de padres de familia, las supervisoras y supervisores de zona, así como la Dirección de Educación, entre otras fuentes;

**IV.-** Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a solicitar recursos para solventar el mantenimiento de las escuelas del Municipio, a través de recursos federales; y

**V.-** Las demás que se encomienden en la legislación y reglamentos.

**Artículo 160.-** El Departamento de Academias Municipales, tiene las siguientes atribuciones.

**I.-** Elaborar y ejecutar los proyectos dirigidos a la población para brindar cursos, talleres y presentaciones que permitan compartir conocimientos y herramientas para realizar las tareas diarias o emprender un negocio donde puedan desarrollar las habilidades cursadas y así obtener ingresos para sus familias;

**II.-** Elaborar programas de estudio acorde a las necesidades de la población;

**III.-** Establecer la duración de los cursos o talleres programados, las modalidades para cursarlos y emitir la convocatoria y la difusión correspondiente;

**IV.-** Proveer a las maestras y maestros de herramientas, equipo y mobiliario para el desarrollo de las clases;

- V.-** Vigilar la atención de las necesidades de aprendizaje de las alumnas y alumnos, haciendo uso del equipo y herramientas para lograr en ellos aprendizajes para la vida;
- VI.-** Plantear en los cursos y talleres los temas a desarrollar, así como el objetivo a lograr con las alumnas y alumnos;
- VII.-** Aplicar y verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de la Academia Municipal;
- VIII.-** Coordinar e instruir a las maestras y maestros para la atención con amabilidad y cortesía las dudas de las alumnas y alumnos durante las clases;
- IX.-** Informar a la ciudadanía los talleres que se ofertan en la Academia Municipal, así como horarios, costos y duración;
- X.-** Entregar las constancias de estudios a las alumnas y alumnos que concluyan sus cursos o talleres y, en su caso, el diploma a los que culminen los talleres, según corresponda; y
- XI.-** Las demás que se encomienden en la legislación y reglamentos.

**Artículo 161.-** La Dirección de Vinculación con Sectores Sociales, tiene las siguientes atribuciones.

- I.-** Elaborar e implementar la agenda de vinculación del Gobierno Municipal con los sectores de representación social;
- II.-** Institucionalizar los procesos de participación que permitan las labores de organización y promoción social del Gobierno Municipal con la ciudadanía, mediante el establecimiento de vinculación;
- III.-** 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;
- IV.-** Elaborar y llevar a cabo programas de apertura a la participación de la sociedad en coordinación con las Dependencias y Organismos, así como fomentar entre las servidoras y servidores públicos municipales la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;
- V.-** Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde el Gobierno Municipal;
- VI.-** Difundir acciones o programas a los que la población puede acceder para mejorar su calidad de vida, recabando y gestionando solicitudes de los proyectos de origen federal, estatal o municipal en beneficio de la población del Municipio;

**VII.-** Establecer y conducir mecanismos de concertación con los sectores sociales y órganos de decisión en materia de desarrollo e integración social, para democratizar las políticas y programas institucionales;

**VIII.-** Fungir como vínculo entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal en materia de desarrollo e integración social y establecer mecanismos de comunicación entre la secretaría y la población para analizar las propuestas que en materia de asistencia social se reciban y en su caso, promover su aplicación;

**IX.-** Proponer el desarrollo de foros, reuniones, conferencias, talleres, entre otros, en donde se promueva la interacción de autoridades del sector y organizaciones ciudadanas;

**X.-** Colaborar en conjunto con la Dirección de Derechos Humanos de la Secretaría de la Consejería Jurídica, para impulsar y reforzar las políticas y prácticas que se apliquen en el ámbito cívico sobre la labor de las organizaciones de la sociedad civil por la defensa y promoción de los derechos humanos y sus garantías; y

**XI.-** Las demás que se encomienden en la legislación y reglamentos.

**Artículo 162.-** La Subdirección de Desarrollo y Atención al Sector Agropecuario, tiene las siguientes atribuciones.

**I.-** Fomentar el desarrollo integral y sustentable del sector rural, ofreciendo a los productores agropecuarios del Municipio, los servicios y apoyos necesarios para la mejora de sus actividades con el fin de integrar o consolidar las diferentes cadenas productivas del Municipio;

**II.-** Desarrollar proyectos productivos de valor agregado que contribuyan a fortalecer la competitividad del sector agropecuario;

**III.-** Fomentar actos que permitan fortalecer a los productores mediante apoyos que proporcionen valor agregado a su producción y así, impulsar su competitividad y rentabilidad;

**IV.-** Propiciar el ejercicio de una política de apoyo que permita producir mejor, aprovechar mejor las ventajas competitivas del sector agropecuario, integrar actividades del medio a las cadenas productivas del resto de la economía y estimular la colaboración de las organizaciones de productores con programas y proyectos propios;

**V.-** Proponer y coordinar políticas y estrategias del sector con enfoque de innovación, productividad, inclusión y sustentabilidad;

**VI.-** Organizar, promover y coordinar proyectos tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos naturales del Municipio y mejorar la competitividad del sector;

**VII.-** Asesorar a las personas productoras en materia de inversión de proyectos productivos que deseen establecerse en el Municipio;

**VIII.-** Asesorar a los productores en procesos de desarrollo y fortalecimiento organizacional, que les permita consolidarse como empresas productivas alrededor de un negocio;

**IX.-** 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;

**X.-** Contribuir con otras instancias del Gobierno Municipal, además del estatal y federal, para la aplicación de programas en pro del desarrollo agropecuario del Municipio;

**XI.-** 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;

**XII.-** Elaborar y actualizar de manera permanente los padrones que se requieran dentro de los programas de impulso al campo;

**XIII.-** Fungir como vínculo entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal en materia de atención al sector agropecuario y establecer mecanismos de comunicación entre la secretaría y la población para analizar las propuestas que en la materia se reciban y en su caso, promover su aplicación; y

**XIV.-** Las demás que se encomienden en la legislación y reglamentos.

**Artículo 163.-** El Departamento de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad, tiene las siguientes atribuciones.

**I.-** Promover acciones compensatorias que contribuyan a generar equidad en los sectores vulnerables con alta marginación o rezago social;

**II.-** Diseñar la base de datos del sistema de registro de grupos en situación de vulnerabilidad a fin de incorporarlos en programas sociales correspondientes;

**III.-** Realizar acciones de gestión y atención a grupos en situación de vulnerabilidad del Municipio;

**IV.-** Impulsar políticas públicas que promuevan alternativas de solución a los problemas que generan el estado de vulnerabilidad de la población a nivel local;

**V.-** Conducir la participación del Gobierno Municipal con los tres órdenes de gobierno en materia de asistencia social, para garantizar la protección de personas en situación de vulnerabilidad, especialmente de niñas, niños y adolescentes;

**VI.-** Proponer políticas y estrategias para eliminar los factores de vulnerabilidad de los grupos prioritarios, operar programas y ejecutar acciones que conduzcan al desarrollo humano y social integral;

**VII.-** Colaborar en conjunto con la Dirección de Derechos Humanos de la Secretaría de la Consejería Jurídica, para la atención de aquellos grupos que, por sus condiciones sociales, económicas, culturales o psicológicas, puedan sufrir maltratos en contra sus derechos humanos en función de sus atribuciones; y

**VIII.-** Las demás que se encomienden en la legislación y reglamentos.

## **Capítulo X Secretaría de Salud**

**Artículo 164.-** La Secretaría de Salud, tiene las siguientes atribuciones.

- I.-** Formular y ejecutar políticas, programas, proyectos, acciones y campañas para fortalecer la salud pública de los habitantes de la municipalidad.
- II.-** Mejorar la cobertura de servicios de salud para urgencias médicas, atendiéndolas en tiempo, ya sea por accidente o por enfermedad;
- III.-** Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes;
- IV.-** Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el Municipio;
- V.-** Desarrollar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia y tipos de trauma en accidentes;
- VI.-** Realizar el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales como condicionantes de la salud de las personas, en coordinación con las dependencias competentes;
- VII.-** Otorgar las posibilidades para una adecuada salud animal en el Municipio;
- VIII.-** Promover la realización de convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;
- IX.-** Realizar acuerdos con otras instancias de salud para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;
- X.-** Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el Municipio en materia de salud, así como su operación;
- XI.-** Dirigir y controlar la operación de las Dependencias encargadas de la prestación de los servicios de salud en el Municipio;
- XII.-** Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio médico;
- XIII.-** Participar en la construcción del modelo metropolitano, con énfasis en la educación para la salud, la prevención, promoción y el autocuidado, con las dependencias competentes;
- XIV.-** Establecer criterios para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas que integran la Secretaría de Salud, en coordinación y bajo los lineamientos dispuestos por las dependencias competentes;

**XV.-** Dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas programadas para la administración de los recursos, vigilando el correcto ejercicio del presupuesto asignado a las áreas de la Secretaría de Salud;

**XVI.-** Promover la comunicación y las buenas relaciones entre el personal de las áreas que integran la Secretaría de Salud, en el sentido ascendente, descendente, subalterno y horizontal, para propiciar un adecuado clima laboral;

**XVII.-** Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a consultoría médica;

**XVIII.-** Participar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, en el análisis de la productividad, eficiencia y calidad de los procesos de las unidades médicas para la adecuada toma de decisiones; y

**XIX.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 165.-** La Secretaría de Salud, para el desarrollo de sus funciones contará con las siguientes áreas:

**I.-** Dirección de Salud Pública;

**a.-** Subdirección de Epidemiología;

**b.-** Subdirección de Salud Animal;

1. Departamento del Centro de Bienestar Animal;

**c.-** Subdirección de Atención de la Salud de Primer Nivel;

1. Departamento de Trabajo Social;

**II.-** Dirección de Urgencias Médicas;

**a.-** Subdirección de Enseñanza;

**b.-** Subdirección Médica;

1. Departamento de Enfermería;

2. Departamento de Paramédicos; y

**III.-** Departamento de Almacén de Materiales e Insumos Médicos;

**Artículo 166.-** La Dirección de Salud Pública, y cuenta con las siguientes atribuciones.

**I.-** Programar y realizar acciones en materia de atención médica en las comunidades;

**II.-** Ejecutar campañas de vacunación en las colonias más necesitadas;

**III.-** Ejecutar campañas de salud bucal, en las que se proporciona atención odontológica integral, con diagnóstico y planes de tratamiento;

**IV.-** Ejecutar campañas de control prenatal y riesgo reproductivo, orientadas a la atención prenatal y detección de riesgo reproductivo en las usuarias en estado de gestación;

**V.-** Aplicar campañas de educación continua, proporcionando información clara sobre temas diversos;

**VI.-** Ejecutar campañas de concientización sobre la importancia de la prevención y detección de enfermedades neoplásicas en la población femenina en riesgo, difundiendo el beneficio de los programas de detección oportuna de cáncer cérvico-uterino;

**VII.-** Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a consultoría médica;

**VIII.-** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos correspondientes a su área;

**IX.-** Coadyuvar con la Sindicatura y aquellas áreas competentes, para la presentación de denuncias ante el Ministerio Público; y

**X.-** Las demás que le determine la normatividad aplicable;

**Artículo 167.-** La Subdirección de Epidemiología, tiene las siguientes atribuciones.

**I.-** Realizar una vigilancia epidemiológica activa en las unidades de servicios médicos municipales, desde su detección hasta su notificación a las autoridades estatales;

**II.-** Organizar los comités internos de los servicios médicos municipales;

**III.-** Realizar la difusión y promoción de los programas integrados de salud en las escuelas, comunidad y centros laborales;

**IV.-** Participar en la aplicación de los componentes de los programas de salud en centros escolares y laborales;

**V.-** Instrumentar acciones de educación para la salud con base en los programas integrados de salud;

**VI.-** Desarrollar ciclos educativos que promuevan estilos de vida saludables y el fortalecimiento de la cultura de la salud;

**VII.-** Desarrollar actividades de promoción de la alimentación saludable y ejercicio físico;

**VIII.-** Promover y asesorar acciones de saneamiento básico;

**IX.-** Promover el desarrollo de acciones orientadas a la prevención de violencia familiar y accidentes en la escuela, hogar y vía pública;

**X.-** Desarrollar acciones educativo-preventivas para la prevención de enfermedades respiratorias y diarreicas agudas;

**XI.-** Impulsar, supervisar y fortalecer los programas enfocados a la prevención y atención del VIH-SIDA y las ITS, en poblaciones semi rurales, rurales y con características de migración y pobreza, así como en el resto del Municipio;

**XII.-** Participar en el programa de vacunación universal, así mismo en las semanas nacionales de salud;

**XIII.-** Notificar los casos sospechosos de enfermedades, así como realizar cercos sanitarios con base a las normas de vigilancia epidemiológica;

**XIV.-** Participar en la instrumentación de medidas de vigilancia y control epidemiológico de las enfermedades; y

**XV.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 168.-** La Subdirección Salud Animal, cuenta con las siguientes atribuciones.

**I.-** Planear y establecer una agenda con la sociedad civil interesada, en materia de protección animal, priorizando la prevención, educación, difusión y el cumplimiento de la normatividad aplicable;

**II.-** Procurar el bienestar de los animales, en su ámbito de competencia, así como proponer acciones a otros entes;

**III.-** Impulsar acciones conjuntas con la sociedad civil y los demás ámbitos de gobierno, en materia protección animal;

**IV.-** Resguardar y proteger a los animales vivos que por alguna situación el Municipio tenga su custodia;

**V.-** El aseguramiento de los animales que deambulen en la calle en los casos que se especifican en la normatividad en la materia;

**VI.-** La disposición final de animales muertos, exceptuando los destinados al consumo humano;

**VII.-** Procurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cuidado y protección animal, y llevar registro de las acciones implementadas, así con las estadísticas de las que tenga conocimiento;

**VIII.-** Procurar la capacitación continua de los servidores públicos en materia de cuidado y protección animal;

**IX.-** Instrumentar acciones correctivas ante una situación que ponga en peligro la vida y el desarrollo de las especies animales;

**X.-** Solicitar a la Sindicatura que interponga denuncias ante el ministerio público cuando se percate de la presunta comisión de un delito;

**XI.-** Coadyuvar con la Sindicatura e Inspección y Vigilancia para la presentación de denuncias ante el ministerio público;

**XII.-** Realizar informes técnicos y en su caso, interponer inconformidades ante la determinación de la gravedad de la falta que emita la Dirección de Área de Inspección y Vigilancia y las calificaciones que emitan los jueces Municipales, las cuales serán resueltas por la Contraloría Ciudadana de no llegar a un acuerdo ambas dependencias;

**XIII.-** Proponer modificaciones o actualizaciones a la normatividad municipal en la materia, y solicitar a la dependencia que corresponda los recursos, humanos, financieros y materiales que requiera para el cumplimiento de sus funciones y para el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y recursos materiales;

**XIV.-** Emitir opinión técnica respecto de la salud de los animales utilizados para actividades económicas y en su caso realizar las acciones preventivas, correctivas y legales a que haya lugar;

**XV.-** Convenir y concertar acciones y programas de coordinación y cooperación con escuelas veterinarias, asociaciones civiles, instituciones diversas y personas interesadas en la protección animal;

**XVI.-** Proponer los mecanismos de cooperación con sus similares, así como con la sociedad civil y demás instituciones;

**XVII.-** Llevar un registro de las asociaciones y/o personas físicas que se dediquen a la protección animal en el Municipio;

**XVIII.-** Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

**XIX.-** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 169.-** El Departamento del Centro de Bienestar Animal, tiene siguientes atribuciones:

**I.-** Administrar programas de vacunación contra enfermedades transmisibles;

**II.-** Llevar a cabo y ejecutar las campañas de concientización, esterilización, vacunación, cuidado, adopción, protección y trato digno y respetuoso a los animales;

**III.-** Trabajar con otras dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones civiles, para fomentar políticas públicas de bienestar animal;

**IV.-** Implementar programas regulares de esterilización para el control de la población de animales;

**V.-** Prestar el servicio de estética de animales domésticos;

**VI.-** Tomar muestras para diagnóstico de rabia y enviar las muestras para diagnóstico de rabia a los laboratorios correspondientes;

**VII.-** Colaborar con las autoridades de salud federal, estatal y municipal en la prevención y control de la rabia;

**VIII.-** Coadyuvar con las autoridades de salud federal, estatal y municipal ante situaciones de riesgo o afectaciones a la integridad de las personas o de otros animales, con motivo de zoonosis o epizootia o cualquier situación que ponga en riesgo la salud pública;

**IX.-** Programar y realizar acciones en materia de enfermedades epidemiológica de los animales domésticos;

**X.-** Asesorar a las personas propietarias o poseedores de animales respecto a sus deberes y condiciones de cuidado;

**XI.-** Atender reportes sobre agresiones de animales a personas; y

**XII.-** Las demás que la normatividad aplicable establezca.

**Artículo 170.-** La Subdirección de Atención de la Salud de Primer Nivel, cuenta con las siguientes atribuciones.

**I.-** Organizar los procesos de la atención médica, paramédica, en coordinación con la Subdirección Médica;

**II.-** Elaborar su programa de trabajo;

**III.-** Difundir y supervisar al personal médico y paramédico la aplicación de la normatividad institucional vigente en lo referente a la atención integral a la salud;

**IV.-** Analizar con el personal responsable de los servicios, los resultados obtenidos del desarrollo de los diferentes procesos para identificar áreas de mejora;

**V.-** Planear y gestionar con oportunidad en el ámbito de su competencia, los recursos e insumos que se requieren para el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales;

**VI.-** Participar y coordinar con las jefas y jefes de servicios el personal a su cargo, así como la ejecución de programas institucionales, emergentes o contingencias de la unidad médica;

**VII.-** Supervisar la participación del personal médico en el control y seguimiento de las enfermedades transmisibles y no transmisibles, en cumplimiento de la normatividad vigente;

**VIII.-** Verificar y asesorar al personal médico y de estomatología a su cargo sobre la prescripción razonada de medicamentos, uso adecuado de los auxiliares de diagnóstico, con base en la normatividad institucional vigente;

**IX.-** Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos y no médicos, así como los controles de calidad y que las instalaciones reúnan las condiciones de seguridad tanto para usuarios internos y externos;

**X.-** Supervisar que el personal de salud describa en forma integral en el sistema de información vigente o formatos institucionales, el motivo de la atención médica, el servicio otorgado y validar la calidad de estos con base a la normatividad institucional vigente;

**XI.-** Acudir a las diferentes comisiones en el ámbito de su competencia que se integran, para dar cumplimiento y seguimiento a las recomendaciones emitidas;

**XII.-** Coordinar y supervisar las actividades del personal de salud favoreciendo la mejora continua, calidad de los servicios y la seguridad de personas que son pacientes, así como a las usuarias o usuarios, para dar cumplimiento a los acuerdos institucionales; y

**XIII.-** Las demás que le señale la normatividad aplicable.

**Artículo 171.-** El Departamento de Trabajo Social, cuenta con las siguientes atribuciones.

**I.-** Conocer, difundir e implementar las normas autorizadas correspondientes al personal de trabajo social y médico, así como supervisar su correcta aplicación;

**II.-** Proponer adecuaciones y modificaciones a las normas dirigidas a los servicios de trabajo social;

**III.-** Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de cada proceso en el que interactúa el área, con base en su funcionamiento, para su óptima administración;

**IV.-** Integrar el diagnóstico situacional de los servicios de trabajo social y asistentes médicas, para la elaboración de programas, establecimiento de estrategias y toma de decisiones tendientes a mejorar la atención social;

**V.-** Participar en la planeación, organización, coordinación e integración de los programas de la unidad médica;

**VI.-** Asesorar a las servidoras y servidores públicos adscritos a cada unidad médica en los aspectos de su responsabilidad;

**VII.-** Vigilar la elaboración y aplicación del programa de supervisión del servicio de trabajo social;

**VIII.-** Supervisar y asesorar al personal de trabajo social en aspectos técnico-administrativos, en los diferentes niveles de operación, con base a la normatividad vigente;

**IX.-** Desarrollar, controlar y evaluar la participación de trabajo social en los programas de la unidad médica e informar a la subdirección, los avances y resultados obtenidos, así como las desviaciones identificadas y sus medidas correctivas;

**X.-** Participar en el estudio de necesidades de dotación de personal, recursos materiales, equipo y mobiliario por la ampliación o remodelación de la unidad médica;

**XI.-** Intervenir en el desarrollo de programas para la formación, capacitación y actualización del personal de trabajo social;

**XII.-** Coordinar las acciones de trabajo social médico con otras áreas de la unidad;

**XIII.-** Promover y asesorar la investigación biopsicosocial y de servicios de salud en el área de trabajo social y en apoyo a la atención médica;

**XIV.-** Recibir los informes de seguimiento de casos, autoevaluación de actividades e informes mensuales de las trabajadoras y trabajadores sociales;

**XV.-** Establecer la realización de estudios socio-médicos en los formatos normados y establecidos por la institución;

**XVI.-** Propiciar, en coordinación con el equipo de salud, el proceso de atención integral, atendiendo la problemática que requiera de asistencia social, en apoyo al proceso salud y enfermedad de pacientes o familias;

**XVII.-** Participar con los comités médicos de evaluación de la calidad de la atención, en el análisis de la mortalidad, con la investigación de aspectos socio-emocionales y su relación con la problemática de salud, así como en la satisfacción del usuario con respecto a los servicios otorgados;

**XVIII.-** Orientar y brindar apoyo emocional en trámites administrativos y de tipo legal, en los casos de defunción, accidentes, riesgos de trabajo, alta voluntaria, violencia intrafamiliar, abuso sexual y abandono social; y

**XIX.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 172.-** La Dirección de Urgencias Médicas tiene las siguientes atribuciones.

**I.-** Proporcionar el servicio de consulta general al público;

**II.-** Proporcionar atención médica de urgencia a todo paciente que se encuentre en peligro su vida o la función de un órgano;

**III.-** Proporcionar servicio de consulta de especialidad al público en general;

**IV.-** Proporcionar atención médica a todas las servidoras y servidores públicos municipales que presenten riesgo de trabajo;

**V.-** Brindar la atención médica a toda persona paciente que lo requiera y que esté en peligro de perder la vida, la función permanente o parcial de un órgano o sistema;

**VI.-** Brindar la atención odontológica integral a las personas usuarias que soliciten el servicio, además de realizar diagnóstico y planes de tratamiento de aquellos que lo soliciten;

**VII.-** Proporcionar atención prenatal y detectar riesgo reproductivo en las usuarias en estado de gestación con el fin de disminuir la mortalidad del binomio madre-hijo;

**VIII.-** Otorgar el servicio de curaciones a los usuarios lesionados por solicitud del paciente o por indicación del médico tratante;

**IX.-** Otorgar el servicio de asesoría nutricional a las servidoras y servidores públicas y pacientes que lo soliciten;

**X.-** Realizar tomas radiográficas, análisis clínicos, así como de cultivos que sean requeridos por los pacientes para la detección de lesiones o enfermedades;

**XI.-** Proporcionar atención y ayuda psicológica para servidoras y servidores públicos del Ayuntamiento y las personas pacientes que lo soliciten;

**XII.-** Coordinar la atención médica en las unidades del Municipio y a través de la atención de emergencias por medio de las áreas de enfermería y paramédicos adscritas a la dirección; y

**XIII.-** Las demás que le determine la normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 173.-** La Subdirección Médica tiene las siguientes atribuciones.

**I.-** Coordinar al equipo de salud en caso de contingencia epidemiológica, con la finalidad de asegurar la atención oportuna a la población usuaria de los servicios de salud;

**II.-** Supervisar y validar de forma aleatoria los registros de información vigente o formatos institucionales de los servicios a su cargo, previa validación de los jefes de servicio, con base en la normatividad institucional vigente;

**III.-** Integrar el diagnóstico situacional, de salud y programa de trabajo de la unidad con la participación de las diferentes áreas médicas y paramédicas los cuales serán remitidos a la dirección para su aprobación;

**IV.-** Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos de la atención médica y paramédica que se proporcionan en los servicios de la unidad médica, que sean acordes al programa de trabajo y normatividad vigente, además de comunicar los resultados a la dirección para la mejora continua;

**V.-** Comunicar a la dirección el resultado de la evaluación de la supervisión que realizan las Jefaturas de Servicios de la Unidad, con el análisis correspondiente y las propuestas de mejora para su acuerdo;

**VI.-** Supervisar que el personal médico y de laboratorio cumplan con la identificación de casos y notifiquen oportunamente al médico epidemiólogo o al médico responsable de la vigilancia epidemiológica de la unidad médica para su estudio y seguimiento;

**VII.-** Supervisar que personal de servicio cumplan con los programas institucionales;

**VIII.-** Representar a la Unidad en los diferentes Comités y Comisiones Médicas, en el ámbito de su competencia, y dar cumplimiento de las recomendaciones emitidas por éstos, con énfasis en quejas, demandas o inconformidades de la población usuaria de los servicios de salud, en coordinación con las dependencias municipales competentes, y con aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal;

**IX.-** Coordinar las actividades del equipo de salud para coadyuvar en la mejora continua de la calidad de los servicios de salud;

**X.-** Representar a la dirección en eventos internos o externos, cuando así se requiera; y

**XI.-** Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos, así como sus superiores jerárquicos.

**Artículo 174.-** El Departamento de Enfermería tiene las siguientes atribuciones.

**I.-** Difundir, implementar, supervisar y asesorar sobre la correcta aplicación de las normas, programas y procedimientos para la organización y operación de los servicios de enfermería;

- II.- Elaborar el programa de trabajo del departamento, basado en el diagnóstico situacional;
- III.- Verificar y evaluar que la atención que proporciona el Departamento de Enfermería esté libre de riesgos y sea continua, oportuna, humana y con calidad;
- IV.- Verificar la aplicación de los sistemas de control de los insumos;
- V.- Participar en la elaboración y el desarrollo de programas de educación para el personal de enfermería en la unidad médica;
- VI.- Promover, asesorar, avalar, tramitar y participar en estudios de investigación clínica, epidemiológica y en sistemas de salud en el campo de enfermería;
- VII.- Coordinar los trabajos del personal de enfermería y aplicar estrategias que permitan lograr la satisfacción por las acciones realizadas; y
- VIII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 175.-** El Departamento de Paramédicos tiene las siguientes atribuciones.

- I.- Coordinar la atención integral de pacientes conforme al proceso de salud y enfermedades de los mismos;
- II.- Dirigir las actividades de promoción y protección específica en las unidades médicas, con base en las prioridades de la subdirección y las directrices de la dirección;
- III.- Realizar los procedimientos de atención prehospitalario, de acuerdo a criterios de atención, conocimientos y habilidades técnicas, en los diferentes servicios;
- IV.- Fomentar la participación del personal en cursos de actualización para el fortalecimiento de la disciplina, como talleres, cursos, monográficos, jornadas, simposios y los que sean ofertados y necesarios para los servicios médicos municipales;
- V.- Establecer un programa de capacitación continua para aplicar los conocimientos adquiridos en los cursos y talleres hacia el personal interno;
- VI.- Coordinar la asignación, cuidado, uso, operación, seguridad, monitoreo y mantenimiento de las ambulancias asignadas al departamento para la atención de las emergencias dentro del Municipio;
- VII.- Garantizar que las ambulancias cuenten con el equipo técnico médico mínimo indispensable para realizar actividad prehospitalaria, así como sus herramientas básicas;
- VIII.- Verificar que se cumpla con el manejo y operación de las unidades móviles, acatando las leyes, reglamentos y circulares vigentes en materia federal y local, y con las reglas de circulación de vehículos contenidas en los reglamentos de tránsito de los diferentes niveles de gobierno;
- IX.- Recibir diariamente las bitácoras de servicio por parte del personal del departamento;

**X.-** Recibir y controlar los insumos asignados al departamento, tales como, medicamentos, material de curación, artículos de consumo y papelería que requieran las unidades móviles; y

**XI.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 176.-** La Subdirección de Enseñanza tiene con las siguientes atribuciones.

**I.-** Elaborar y programar acciones para la impartición de cursos, capacitaciones y reuniones en coordinación con otras áreas del Municipio y autoridades de salud, encaminadas a la mejora continua del servicio y realizar las evaluaciones sobre los resultados de los mismos;

**II.-** Elaborar los programas y planes relativos a los cursos de especialización o capacitaciones que se impartirán para la mejora en la atención médica del Municipio, implementando las políticas y procedimientos internos para su desarrollo;

**III.-** Concentrar y registrar los campos clínicos de profesores, instituciones y empresas, para constituir el padrón para la impartición de cursos y capacitaciones institucionales;

**IV.-** Contactar y seleccionar a los profesores adjuntos y auxiliares que participarán en el desarrollo de los cursos y capacitaciones;

**V.-** Supervisar y monitorear la participación de las personas estudiantes, residentes en otras instituciones participantes;

**VI.-** Elaborar y actualizar anualmente el programa operativo de cursos y capacitaciones, de acuerdo a la normatividad establecida por la coordinación de educación de salud y los programas universitarios;

**VII.-** Actualizar periódicamente la información de residentes, estudiantes y sus calificaciones;

**VIII.-** Realizar las funciones que le sean asignadas en materia de capacitación y difusión en salud y seguridad en el trabajo;

**IX.-** Enseñar técnicas teórico-prácticas y orientar sobre normas de seguridad en el trabajo y otros aspectos de enseñanza práctica;

**X.-** Organizar y vigilar los trabajos prácticos de los alumnos y alumnas;

**XI.-** Elaborar y preparar programas de trabajo y material que se requiera en el tipo de enseñanza señalada por dependencias normativas; y

**XII.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 177.-** El Departamento de Almacén de Materiales e Insumos Médicos tiene las siguientes atribuciones.

**I.-** Resguardar los insumos y materiales médicos dotados a la Secretaría de Salud;

**II.-** Realizar un inventario mensual de los insumos y materiales médicos en resguardo;

III.- Elaborar las requisiciones de insumos y material que sea necesario para la atención y servicios otorgados por la Secretaría de Salud;

IV.- Elaborar los informes relativos al departamento; y

V.- Las demás que le otorgue la normatividad aplicable.

## **Capítulo XI**

### **Secretaría de la Contraloría Municipal y Combate a la Corrupción**

**Artículo 178.-** La Secretaría de la Contraloría Municipal y Combate a la Corrupción es el Órgano Interno de Control, encargado de vigilar y supervisar que la recaudación de los Ingresos Municipales y las Erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados, se lleven a cabo de una manera eficiente y con apego a los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables. Además, es el encargado de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 179.-** A la Secretaría de la Contraloría Municipal y Combate a la Corrupción le corresponden las siguientes atribuciones.

I.- Proponer medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;

II.- Revisar y vigilar la recaudación de los ingresos y las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados;

III.- Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, los recursos financieros y patrimoniales del Gobierno Municipal, sus Dependencias y Organismos, y de todos aquellos que manejen o reciban fondos o valores del Municipio, ya sea a través de ministraciones de la Secretaría de Administración y Finanzas o de las contribuciones que directamente reciban;

IV.- Recibir durante los primeros tres meses de cada año los informes financieros de los Organismos, para su cotejo, revisión y en su caso aprobación;

V.- Revisar la contabilidad y los estados financieros de todas las dependencias del Gobierno Municipal, así como fiscalizar los subsidios otorgados por el mismo, 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;

VI.- Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con el Gobierno, se realicen conforme a la normatividad aplicable;

VII.- Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las Dependencias y Organismos 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 y normativas aplicables;

VIII.- Establecer la metodología para la realización de auditorías en las Dependencias y Organismos;

**IX.-** Recibir, atender, investigar, sustanciar, determinar, resolver y sancionar las quejas o denuncias con motivo de actos u omisiones de elementos operativos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

**X.-** Vigilar que las funciones y procesos que realizan las Dependencias y Organismos, se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;

**XI.-** Asesorar a las Dependencias en el cumplimiento de sus obligaciones en relación con lo que establezca la Secretaría de la Contraloría Municipal y Combate a la Corrupción;

**XII.-** Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control del Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

**XIII.-** Requerir a las Dependencias y Organismos cualquier documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades;

**XIV.-** Vigilar que las Dependencias y Organismos cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, de adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;

**XV.-** Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las Dependencias y Organismos;

**XVI.-** Coordinar, asesorar, recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y el comprobante de la declaración fiscal correspondiente que deban presentar las servidoras y servidores públicos del Gobierno Municipal, así como el resguardo de las mismas;

**XVII.-** Implementar estrategias efectivas para la difusión oportuna de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas de todos las servidoras y servidores públicos del Gobierno Municipal;

**XVIII.-** Verificar la evolución del patrimonio de las servidoras y servidores públicos municipales;

**XIX.-** Impulsar la adopción de políticas y mecanismos de prevención de conflictos de interés y hechos de corrupción por parte de las servidoras y servidores públicos.

**XX.-** Formar el padrón, así como, emitir los lineamientos que normarán la selección, permanencia y la conclusión del servicio de los testigos sociales en materia de adquisiciones. Además, requerir su participación en los procesos de adquisición en términos de la legislación de la materia;

**XXI.-** Investigar, calificar, sustanciar y resolver los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa, en el caso de actos u omisiones de las servidoras o servidores públicos, así como de particulares, que hayan sido calificadas como faltas administrativas no graves;

**XXII.-** Investigar, calificar y substanciar el procedimiento de presunta responsabilidad de las servidoras y servidores públicos, así como de particulares, tratándose de faltas administrativas graves, a efecto de remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, en los términos previstos en la legislación aplicable;

**XXIII.-** Investigar y dictaminar respecto de la presunta responsabilidad administrativa de las servidoras y servidores públicos municipales, en caso de robo o extravío de bienes muebles y daños al patrimonio del Municipio;

**XXIV.-** Substanciar y resolver los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de los procedimientos de contratación pública y enajenación de bienes muebles;

**XXV.-** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía del Estado de Jalisco o la Fiscalía General de la República, según sea el caso, en los supuestos de que derivado del desarrollo de las funciones de las servidoras o servidores públicos, acontezca la presunta comisión de un hecho delictivo, así como, su presunta responsabilidad como infractor;

**XXVI.-** Implementar los sistemas señalados en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y demás legislación aplicable en la materia;

**XXVII.-** Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones con la Auditoría Superior de la Federación y la Contraloría del Estado de Jalisco;

**XXVIII.-** Intervenir y vigilar los eventos de entrega-recepción del Gobierno Municipal, en los términos de la ley en materia; y

**XXIX.-** Las demás que la normatividad aplicable señale.

**Artículo 180.-** La Secretaría de la Contraloría Municipal y Combate a la Corrupción, para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las siguientes Unidades Administrativas.

I.- Dirección de Auditoría a Obra Pública y Servicios;

a.- Subdirección de Auditoría de Obra Pública y Servicios;

II.- Dirección de Auditoría Gubernamental y Combate a la Corrupción;

a.- Subdirección de Auditoría Financiera y de Desempeño;

III.- Dirección de Responsabilidades y Evolución Patrimonial;

a.- Autoridad Investigadora;

b.- Autoridad Substanciadora; y

c.- Departamento de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses.

**Artículo 181.-** La Dirección de Auditoría a Obra Pública y Servicios tendrá las siguientes atribuciones.

I.- Ejecutar las auditorías, visitas de inspección y verificación en la ejecución de obra pública en el Municipio;

**II.-** Vigilar la ejecución de las obras públicas y de los servicios relacionados con la misma para que se realicen debidamente y en apego a las normas aplicables, así como a los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución;

**III.-** Comprobar la debida integración de los proyectos ejecutivos de obra, así como, las acciones previstas durante y posterior a su ejecución;

**IV.-** Verificar que los procedimientos de asignación de contratación de obra, se hagan conforme a la normatividad aplicable;

**V.-** Verificar en cualquier tiempo que las obras y servicios relacionados con las mismas se realicen conforme a la normatividad aplicable;

**VI.-** Dar seguimiento a la ejecución de la obra pública en el Municipio, inspeccionando y verificando los aspectos financieros, técnicos, materiales administrativos y de calidad; y

**VII.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable;

**Artículo 182.-** La Subdirección de Auditoría de Obra Pública y Servicios tendrá las siguientes atribuciones.

**I.-** Proporcionar asesoría, apoyo técnico y administrativo a las Dependencias y Unidades Administrativas encargadas de la ejecución de obra pública y servicios que sean encomendadas por la Dirección de Auditoría a Obra Pública y de Servicios;

**II.-** Realizar auditorías a la obra pública y servicios;

**III.-** Revisar, auditar y verificar que las Dependencias y Unidades Administrativas ejecutoras de obra pública y servicios en el Gobierno Municipal, administren, manejen y apliquen los recursos que les sean asignados de una manera eficiente y en apego a la normatividad aplicable;

**IV.-** Observar que el procedimiento de contratación de obra pública y servicios sea apegado a la normatividad vigente;

**V.-** Elaborar actas circunstanciadas, revisiones e inspecciones documentales en materia de obras públicas y servicios;

**VI.-** Elaborar y presentar los informes del resultado de revisiones, inspecciones y auditorías practicadas;

**VII.-** Supervisar, prevenir y controlar las posibles fallas que existen en el aspecto administrativo y las diferencias en la asignación de obra, orden de trabajo, contratos, fianzas, facturas y estimaciones de obra ejecutadas;

**VIII.-** Ejercer control del costo de las obras ejecutadas por las Dependencias y Unidades Administrativas ejecutoras de obra pública y servicios en el Gobierno Municipal;

**IX.-** Revisar las estimaciones relacionadas con la obra pública;

- X.-** Supervisar que se aplique el presupuesto correspondiente en cada obra;
- XI.-** Comprobar la calidad de los materiales y trabajos realizados;
- XII.-** Realizar visitas a las obras en proceso, supervisar el avance, ejecución y calidad de las obras;
- XIII.-** Revisar los resultados de las auditorías para dar seguimiento a los dictámenes que de ellas emanen;
- XIV.-** Emitir recomendaciones en la administración, revisión y ejecución de obras;
- XV.-** Informar y reportar las observaciones e inconsistencias encontradas durante el ejercicio de las auditorías; y
- XVI.-** Las demás que indiquen la normatividad aplicable.

**Artículo 183.-** La Dirección de Auditoría Gubernamental y Combate a la Corrupción tendrá las siguientes atribuciones.

- I.-** Aplicar las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias y Organismos;
- II.-** Practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las Dependencias y Organismos 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;
- III.-** Establecer a las Dependencias y Organismos las medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendientes a la mejora continua, derivado de las auditorías practicadas;
- IV.-** Requerir a las Dependencias, Organismos y servidoras o servidores públicos, en general cualquier documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades, en los plazos que se les determine;
- V.-** Como parte de las auditorías revisar la contabilidad, los estados financieros de las Dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a sus Organismos, así como, de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del Municipio reciban algún subsidio de este;
- VI.-** Dar vista a la Autoridad Investigadora de las presuntas irregularidades derivadas de las auditorías, revisiones y visitas de inspección practicadas para dar inicio al procedimiento de investigación administrativa;
- VII.-** Coadyuvar en el desahogo de los procedimientos de aclaración derivados de los eventos de entrega-recepción en los términos de la ley en materia;
- VIII.-** Intervenir en el levantamiento del acta correspondiente, en el proceso de entrega-recepción de las dependencias; y

**IX.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 184.-** La Subdirección de Auditoría Financiera y de Desempeño tendrá las siguientes atribuciones.

**I.-** Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias y Organismos;

**II.-** Revisar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del Municipio, Dependencias, Organismos y de todos aquellos que manejen o reciban fondos o valores del Municipio, ya sea a través de ministraciones de la Secretaría de Administración y Finanzas o de las contribuciones que directamente reciben;

**III.-** Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las Dependencias y Organismos, a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

**IV.-** Cotejar y revisar los informes financieros de los Organismos;

**V.-** Vigilar que las funciones y procesos que realizan las Dependencias y Organismos se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;

**VI.-** Proponer, a través de la Secretaría de la Contraloría Municipal y Combate a la Corrupción, a las Dependencias y Organismos, medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, derivado de las auditorías practicadas;

**VII.-** Requerir a las Dependencias y Organismos cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades, en los plazos que se les determine;

**VIII.-** Supervisar, en la práctica de auditorías e inspecciones, que las Dependencias y Organismos 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;

**IX.-** Coordinar y supervisar los trabajos de los auditores externos en las Dependencias y Organismos;

**X.-** Revisar la contabilidad, así como los estados financieros de las Dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a sus Organismos, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste;

**XI.-** Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las diferentes Dependencias y Organismos que conforman el Gobierno Municipal;

**XII.-** Desahogar los procedimientos de aclaración derivados de los eventos de entrega-recepción en los términos de la ley en la materia;

**XIII.-** Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

**Artículo 185.-** La Dirección de Responsabilidades y Evolución Patrimonial tendrá las siguientes atribuciones.

**I.-** Atender la recepción registro, resguardo, archivo y digitalización de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos;

**II.-** Mantener actualizados los sistemas informáticos relacionados con la evolución patrimonial de los servidores públicos municipales;

**III.-** Informar a la Dirección de las omisiones detectadas en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos para solicitar, en su caso, el inicio del procedimiento de investigación a la dirección correspondiente;

**IV.-** Realizar las revisiones aleatorias de la evolución patrimonial de los servidores públicos según los lineamientos aprobados;

**V.-** Junto con a la Dirección, suscribir las constancias de no presentación de declaración de situación patrimonial, así como, las de presentación de declaraciones de situación patrimonial ara los efectos legales a los que haya lugar;

**VI.-** Mantener actualizada la base de datos de los servidores públicos obligados, con los movimientos a la nómina, de altas, bajas, cambio de nombramientos y adscripciones con la información que proporcione la Dirección de Recursos Humanos; y

**VII.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 186.-** La Autoridad Investigadora, tendrá las siguientes atribuciones.

**I.-** Atender mediante el sistema de denuncias ciudadanas las quejas y denuncias de la población;

**II.-** Fungir como Autoridad Investigadora para los efectos y atribuciones establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

**III.-** Realizar la investigación administrativa, calificar la conducta y, en su caso, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

**IV.-** Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora, a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable; y

**V.-** Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

**Artículo 187.-** La Autoridad Substanciadora, tendrá las siguientes atribuciones.

**I.-** Recibir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que remita la Autoridad Investigadora;

**II.-** Substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa seguidos en contra de servidores públicos o particulares que incurran en una falta, y dar vista a la Secretaria o Secretario de la Contraloría Municipal y Combate a la Corrupción, para su ejecución en el caso de las faltas no graves, respecto de las faltas graves y de particulares remitir la documentación al tribunal competente para su determinación, en términos previstos por la ley de la materia;

**III.-** Dar trámite a los recursos interpuestos en contra de la Autoridad Investigadora;

**IV.-** Fungir como delegado dentro del procedimiento sancionador que se sigue ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco; y

**V.-** Las demás establecidas en la normatividad aplicable y aquellas que señale el titular de su Secretaría;

**Artículo 188.-** El Departamento de Evolución Patrimonial e Intereses tendrá las siguientes atribuciones.

**I.-** Elaborar y llevar el registro, resguardo, archivo y digitalización de la declaración de situación patrimonial de las servidoras y servidores públicos;

**II.-** Mantener actualizados los sistemas informáticos relacionados con la evolución patrimonial de las servidoras y servidores públicos;

**III.-** Informar a la Dirección de Responsabilidades y Evolución Patrimonial las omisiones detectadas en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de las servidoras y servidores públicos;

**IV.-** Realizar las revisiones aleatorias de la evolución patrimonial de los servidores públicos;

**V.-** Elaborar las constancias de no presentación de declaración de situación patrimonial, así como, las de presentación de declaraciones de situación patrimonial e informara a la Dirección de Responsabilidades y Evolución Patrimonial;

**VI.-** Alimentar y mantener actualizada la base de datos de las servidoras y servidores públicos obligados, con los movimientos a la nómina, de altas, bajas, cambio de nombramientos y adscripciones con la información que proporcione la Dirección de Recursos Humanos;

**VII.-** Elaborar y remitir a la Unidad de Transparencia mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable; y

**VIII.-** Las demás que le otorgue la normatividad en la materia.

## **Capítulo XII**

### **Secretaría de Planificación, Análisis y Gestión Urbana**

**Artículo 189.-** La Secretaría de Planificación, Análisis y Gestión Urbana, tiene a su cargo, optimizar la administración pública, para garantizar políticas claras y transparentes en el Municipio, mediante la interventoría, evaluación de viabilidad y consolidación de los planes,

programas y proyectos de interés prioritario, social y de atención por parte del gobierno municipal. Por lo anterior, tiene a su cargo las siguientes atribuciones.

**I.-** Dirigir y coordinar el sistema para el desarrollo del Municipio, así como las estrategias de monitoreo y evaluación de resultados en términos de la legislación aplicable;

**II.-** Elaborar en coordinación con la administración pública municipal, los informes de gobierno que deba rendir la Presidenta o Presidente Municipal;

**III.-** Coordinar en el marco de la mejora institucional, la elaboración, actualización o sustitución del Plan Municipal de Desarrollo y los planes y programas que de él se deriven, así como la elaboración de estudios de carácter regional, especial, sectorial y territorial tendientes a la planeación del Municipio;

**IV.-** Orientar a las entidades municipales que así lo requieran, en cuestiones relacionadas con la planeación para el desarrollo;

**V.-** Coordinar el diseño, generación y operación del sistema integral de información del Gobierno Municipal;

**VI.-** Elaborar y actualizar el sistema de evaluación, seguimiento e información de avances sobre el cumplimiento de objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, y de los planes, políticas y programas derivados de éste;

**VII.-** Emitir lineamientos para las evaluaciones costo-beneficio que se presenten respecto de proyectos y acciones de inversión pública;

**VIII.-** Administrar y controlar el banco de proyectos del Gobierno Municipal, herramienta que dispone la creación de programas, fondos, obras y proyectos de inversión a cargo del propio gobierno;

**IX.-** Diseñar procesos y determinar lineamientos para la elaboración, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos, de conformidad con el marco normativo de la materia, para asegurar el cumplimiento de las funciones del Gobierno Municipal;

**X.-** Promover el fortalecimiento del desarrollo, inclusión y cohesión social en el Municipio, de forma coordinada con las dependencias competentes en la materia, mediante la implementación de planes y programas de conformidad con las siguientes políticas públicas:

**a.-** Combate a la pobreza;

**b.-** Atención específica para cubrir las necesidades de los sectores sociales; y

**c.-** Atención a los derechos de la niñez, juventud, de las personas adultas mayores y las personas con discapacidad.

**XI.-** Diseñar, con apoyo de las unidades responsables, los programas, proyectos y acciones de políticas para el logro de las metas y objetivos establecidos, así como mecanismos de vinculación entre los mismos;

**XII.-** Establecer los mecanismos y acciones para dar a conocer los resultados y recomendaciones de las evaluaciones externas de los programas del Gobierno Municipal;

**XIII.-** Coordinar la recopilación y elaboración de información de carácter socioeconómico y estadístico relevante para el sector económico proveniente de encuestas, estudios, registros administrativos, entre otros, con el objetivo de proveer datos para la planeación y mejora de los programas, proyectos y acciones estratégicas;

**XIV.-** Proponer los criterios y lineamientos de carácter técnico, así como los procedimientos para la planeación y evaluación de los programas, proyectos y acciones estratégicas del sector;

**XV.-** Conducir los trabajos para la elaboración de los instrumentos de planificación y evaluación del Municipio;

**XVI.-** Evaluar e interpretar con base en los instrumentos de datos, la brecha de infraestructura y servicios municipales;

**XVII.-** Impulsar la correcta gestión de proyectos y programas en sus etapas de preinversión e inversión, con soporte en el banco integrado de proyectos del Municipio;

**XVIII.-** Asegurar la solidez del manejo de los datos en los instrumentos de monitoreo y evaluación del desempeño municipal;

**XIX.-** Dirigir las evaluaciones y estudios a fin de verificar los resultados e impacto de los programas y acciones a cargo de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal; y

**XX.-** Las demás señaladas por la normatividad en la materia.

**Artículo 190.-** La Secretaría de Planificación, Análisis y Gestión Urbana, para el desarrollo de sus funciones contará con las siguientes áreas:

**I.-** Dirección de Gestión Territorial y Planeación Urbana:

**a.-** Departamento de Planeación Urbana;

**b.-** Departamento de Gestión Territorial, Suelo y Vivienda;

**II.-** Dirección de Gestión del Desempeño, Evaluación de Resultados y Tablero de Control:

**a.-** Departamento del Sistema de Evaluación del Desempeño;

**b.-** Departamento de Indicadores y Metas para Resultados;

**III.-** Dirección de Banco Integrado de Proyectos y Programas:

**a.-** Departamento de Registro y Formulación con Marco Lógico; y

**b.-** Departamento de Evaluación de Proyectos y Programas.

**Artículo 191.-** La Dirección de Gestión Territorial y Planeación Urbana, tiene las siguientes atribuciones.

**I.-** Promover y conducir la regularización y escrituración de predios irregulares, para facilitar la gestión de obra pública y desarrollo urbano en todo el Municipio;

**II.-** Elaborar con base en las herramientas metodológicas y la normativa aplicable, los instrumentos de gestión urbana;

**III.-** Dotar de soporte técnico a las áreas involucradas en relación con los instrumentos de gestión urbana;

**IV.-** Identificar los diferentes tipos de rezago municipal en infraestructura y servicios, a fin de determinar los tipos de población objetivo en cada iniciativa de proyecto o programa;

**V.-** Determinar los cambios a lograr en las desigualdades de infraestructura y servicios a nivel de colonia, respecto a la responsabilidad municipal;

**VI.-** Planear, regular y ordenar el territorio del Municipio de manera estratégica e innovadora, distribuyendo equitativamente los beneficios del desarrollo urbano, atendiendo los principios de una ciudad compacta, segura y sustentable, coadyuvando a lograr una calidad de vida adecuada para la población;

**VII.-** Administrar el sistema para la reducción de desigualdades en el Municipio;

**VIII.-** Elaborar un sistema de información para la gestión territorial que sirva de apoyo para la instrumentación de proyectos para el desarrollo municipal y la disminución de brechas;

**IX.-** Ejercer las atribuciones relativas al control, evaluación y revisión de los planes y programas de desarrollo urbano, para poder corregir deficiencias en los instrumentos aprobados;

**X.-** 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.

**XI.-** Mantener disponibles para información y consulta del público los Planes y Programas de Desarrollo Urbano aplicables en el territorio Municipal, así como sus actualizaciones;

**XII.-** Verificar que 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;

**XIII.-** Generar, actualizar, aplicar y en su caso, vigilar la aplicación de los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos, dentro del territorio Municipal;

**XIV.-** Asegurar que los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos del territorio Municipal, sean congruentes con el nivel metropolitano de planeación urbana;

**XV.-** Elaborar y coordinar con las dependencias municipales, estatales y federales, el Sistema de Información Geográfica en materia del Desarrollo Urbano;

**XVI.-** 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;

**XVII.-** Expedir el dictamen de usos y destinos, y el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar las normas de control de la urbanización y edificación, como fundamentos para la elaboración de los proyectos definitivos de

urbanización o los proyectos de edificación, según corresponda a propuestas de la Secretaría de Obras Públicas; y

**XVIII.-** Las demás que le sean encargadas por su superior para el cumplimiento de los objetivos de su dirección, así como las señaladas por la normatividad en la materia.

**Artículo 192.-** El Departamento de Planeación Urbana, tiene las siguientes atribuciones.

**I.-** Elaborar, actualizar y consolidar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, como una base legal y normativa que incide en el desarrollo urbano territorial de los diferentes niveles de gobierno, que constituye la base jurídica para el ordenamiento de los asentamientos humanos y define las adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas para reducir las desigualdades de infraestructura y servicios a nivel de colonia y de planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;

**II.-** Elaborar, actualizar y consolidar los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, como un documento que establece las políticas y normas técnicas de desarrollo urbano para territorios específicos, que marcan los lineamientos a seguir en toda actuación pública, social y privada; y

**III.-** Las demás que le sean encargadas por su superior para el cumplimiento de los objetivos de su departamento.

**Artículo 193.-** El Departamento de Gestión Territorial, Suelo y Vivienda, tiene las siguientes atribuciones.

**I.-** Identificar los elementos del entorno municipal y su interacción con el Área Metropolitana de Guadalajara, para que, con apoyo de los instrumentos de gestión y planificación sectorial, consolidar la adecuada gestión territorial del gobierno municipal;

**II.-** Conducir el inventario de predios irregulares, para coadyuvar en el proceso de su regularización y escrituración, en colaboración con las áreas correspondientes;

**III.-** Elaborar los análisis y propuestas para la adecuada gestión del uso de suelo municipal, con fines de impulsar programas de vivienda y de uso productivo; y

**IV.-** Las demás que le sean encargadas por su superior para el cumplimiento de los objetivos de su departamento.

**Artículo 194.-** La Dirección de Gestión del Desempeño, Evaluación de Resultados y Tablero de Control, tiene las siguientes atribuciones.

**I.-** Determinar los cambios producidos a partir de resultados derivados del desempeño del Gobierno Municipal, con base en los datos y análisis de la información;

**II.-** Diseñar y evaluar la política en materia de desempeño institucional y calidad de la buena gestión, usando tecnologías y metodologías para garantizar que toda la organización gubernamental esté alineada con los objetivos institucionales;

**III.-** Asegurar la alineación de las evaluaciones y los informes de desempeño con los planes estratégicos y programas de desarrollo municipal;

**IV.-** Coordinarse con otras dependencias municipales y niveles de gobierno para asegurar la integración de los esfuerzos de evaluación y seguimiento de los resultados;

**V.-** Promover el uso de tecnologías de la información y la comunicación para optimizar el monitoreo, la evaluación y la gestión del desempeño de las áreas municipales;

**VI.-** Coordinar los trabajos de monitoreo, seguimiento y evaluación en la generación de información estratégica para el análisis y valoración de los resultados de las acciones del Gobierno Municipal; y

**VII.-** Las demás que le sean encargadas por su superior para el cumplimiento de los objetivos de su dirección, así como las señaladas por la normatividad en la materia.

**Artículo 195.-** El Departamento del Sistema de Evaluación del Desempeño, tiene las siguientes atribuciones.

**I.-** Operar el sistema de evaluación del desempeño municipal, a partir del sistema de indicadores y metas;

**II.-** Diseñar el modelo de gestión del rendimiento más adecuado a la estrategia de la organización, con base a funciones, objetivos y competencias; y

**III.-** Las demás que le sean encargadas por su superior para el cumplimiento de los objetivos de su departamento.

**Artículo 196.-** El Departamento de Indicadores y Metas para Resultados, tiene las siguientes atribuciones.

**I.-** Desarrollar, actualizar y coordinar el sistema de matrices de indicadores de resultados y metas del desempeño municipal;

**II.-** Coordinar los procesos de monitoreo de las matrices de indicadores de resultados en todas las Dependencias;

**III.-** Coordinar y concentrar información, indicadores y estadísticas generadas por todas las Dependencias;

**IV.-** Elaborar un informe periódico del resultado del monitoreo del cumplimiento de indicadores;

**V.-** Proponer la información estadística para la elaboración del informe anual de actividades sobre el estado que guarda el Gobierno Municipal; y

**VI.-** Las demás que le sean encargadas por su superior para el cumplimiento de los objetivos de su departamento.

**Artículo 197.-** La Dirección de Banco Integrado de Proyectos y Programas, tiene las siguientes atribuciones.

- I.- Promover la participación del Gobierno Municipal en la formulación y negociación de programas de cooperación con los diferentes niveles de gobierno;
- II.- Gestionar asistencia técnica para el desarrollo de proyectos por parte de las Dependencias;
- III.- Llevar a cabo el proceso de gestión de proyectos y programas, a fin de que las iniciativas de intervención, se ajusten a los pasos de los ciclos de vida de proyectos;
- IV.- Elaborar y coordinar el Banco Integrado de Proyectos y Programas bajo un sistema de información administrado por la dependencia y que contenga las iniciativas de inversión que postulan financiamiento del Municipio;
- V.- Emitir una opinión técnica sobre la viabilidad y conveniencia de los proyectos registrados desde los aspectos técnicos necesarios para su ejecución;
- VI.- Establecer las bases para la captura, archivo y procesamiento de la información relacionada con el proceso de inversión pública reflejada en la elaboración de proyectos; y
- VII.- Las demás que le sean encargadas por su superior para el cumplimiento de los objetivos de su departamento.

**Artículo 198.-** El Departamento de Registro y Formulación con Marco Lógico, tiene las siguientes atribuciones.

- I.- Recibir, analizar y emitir una opinión sobre la factibilidad y viabilidad de los proyectos y propuestas que se presenten al Gobierno Municipal;
- II.- Elaborar la matriz de marco lógico de los proyectos que el Municipio, pretenda llevar a cabo;
- III.- Realizar la inscripción, registro y actualización de los proyectos en el Banco Integrado de Proyectos y Programas del Gobierno Municipal, de manera sistemática y bajo un esquema de soporte para los procesos de planeación, presupuestación y ejecución de la inversión pública;
- IV.- Brindar asistencia técnica a las dependencias de la administración pública municipal para el desarrollo de sus proyectos de inversión pública bajo el esquema de marco lógico; y
- V.- Las demás que le sean encargadas por su superior para el cumplimiento de los objetivos de su departamento.

**Artículo 199.-** El Departamento de Evaluación de Proyectos y Programas, tiene las siguientes atribuciones.

- I.- Generar y administrar el sistema que permite seleccionar y validar socioeconómicamente los proyectos con base en la normatividad aplicable;

- II.- Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo; coadyuvando en las evaluaciones anuales y finales de proyectos de las dependencias municipales; y
- III.- Las demás que le sean encargadas por su superior para el cumplimiento de los objetivos de su departamento.

### **Capítulo XIII**

#### **Secretaría de Fomento Económico y Cultural**

**Artículo 200.-** La Secretaría de Fomento Económico y Cultural estará facultada para promover, conducir, coordinar e impulsar el crecimiento económico, turístico y cultural del Municipio mediante la creación de políticas y programas que estimulen la inversión, el emprendimiento, la innovación y la preservación del patrimonio cultural. Asimismo, coordinará acciones con entidades públicas y privadas para fortalecer las actividades económicas y culturales, promoviendo un desarrollo equilibrado y sostenible.

A la Secretaría de Fomento Económico y Cultural le corresponden las atribuciones siguientes.

- I.- Implementar programas para incrementar la inversión productiva y la generación de nuevas empresas en el Municipio, en coordinación con las dependencias competentes;
- II.- Definir e implementar acciones para el fomento del empleo;
- III.- Llevar a cabo estrategias para atraer inversiones y fortalecer la exportación de los bienes que se producen en el Municipio;
- IV.- Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para lograr la eficiencia y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la secretaría;
- V.- Propiciar y coordinar la instalación del Consejo Municipal de Promoción Económica;
- VI.- Diseñar y promover institucionalmente una política de incentivos y facilidades que se consideren pertinentes, para crear más puestos de trabajo de calidad para los habitantes del Municipio;
- VII.- Proponer incentivos fiscales municipales para las inversiones de largo plazo, generadoras de empleos dignos;
- VIII.- Atraer inversiones y empresas de punta para el desarrollo de cadenas productivas y circuitos de valor agregado y potencial exportador;
- IX.- 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;
- X.- Diseñar, implementar, promover y supervisar la Ventanilla Empresarial, con acompañamiento a lo largo del proceso;
- XI.- Implementar programas para fomentar autoempleos, emprendimiento, capacitación e incubación de negocios en el Municipio;

**XII.-** Coordinar los programas de apoyo empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos;

**XIII.-** Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;

**XIV.-** Impulsar la vinculación de productores y consumidores a través de estrategias innovadoras para la generación de cadenas productivas;

**XV.-** Actuar como facilitador del desarrollo social, cultural, económico y turístico del Municipio, promoviendo a los emprendedores sociales, invirtiendo en acciones transformadoras del entorno social y productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas y medianas empresas y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;

**XVI.-** Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsan y fomentan el desarrollo de las actividades culturales y artísticas;

**XVII.-** Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;

**XVIII.-** Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social;

**XIX.-** Promover la creación de un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas;

**XX.-** Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas junto con las dependencias competentes;

**XXI.-** Formular, proponer y ejecutar políticas que integren a la sociedad en actividades recreativas;

**XXII.-** Implementar actividades recreativas en los núcleos de población, que fomentan el sentido de comunidad y las relaciones interpersonales;

**XXIII.-** Llevar a cabo proyectos estratégicos, que diversifiquen la oferta de recreación existente en los diversos núcleos de población del Municipio;

**XXIV.-** Vincularse con organismos de la sociedad civil, para desarrollar actividades, culturales, artísticas y recreativas;

**XXV.-** Coordinar o ejecutar la promoción y consolidación de una cultura de asociación y cooperación con la sociedad para hacer frente a las aspiraciones económicas, sociales y culturales, afines a la situación económica del Municipio; y

**XXVI.-** Las demás que la normatividad aplicable señale.

**Artículo 201.-** La Secretaría de Fomento Económico y Cultural, para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Cultura;
  - a.- Subdirección de Bibliotecas;
  - b.- Subdirección de Museos;
  - c.- Administración del Centro Cultural El Refugio;
  - d.- Subdirección de Promoción y Difusión;
- II.- Dirección de Desarrollo Artesanal y Turístico;
  - a.- Subdirección de Atención al Turista;
  - b.- Subdirección de Promoción Turística;
  - c.- Subdirección de Fomento Artesanal;
- III.- Dirección de Gestión Empresarial e Industrial; y
- IV.- Dirección del Centro Histórico.

**Artículo 202.-** La Dirección de Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Asegurar la articulación institucional entre el Municipio, las comunidades y los grupos de la sociedad civil, para generar diagnósticos, políticas y agendas culturales, con el fin de promover el desarrollo cultural de las personas, los grupos y las comunidades;
- II.- Implementar acciones normativas, programáticas y de gestión para aprovechar el potencial creativo de las personas en riesgo o en situación de vulnerabilidad a efecto de reducir las condiciones de desigualdad;
- III.- Facilitar procesos de capacitación y acompañamiento encaminados a la generación de ingresos y autonomía económica, a partir de la creación de productos y servicios culturales;
- IV.- Realizar estrategias que permitan el dialogo y posibiliten la integración de todas las expresiones culturales;
- V.- Desconcentrar los programas y servicios culturales del Municipio, reconociendo cualquier espacio como un entorno que posibilita el encuentro y desarrollo cultural y artístico;
- VI.- Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades a nivel nacional e internacional, promoviendo los valores culturales del Municipio;
- VII.- Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en centros educativos y centros culturales barriales;
- VIII.- Promocionar la lectura y el desarrollo del pensamiento creativo, con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes como actores principales, en asociación con el sistema educativo y fundaciones especializadas;
- IX.- Impulsar al talento de la comunidad a través de programas especiales para fortalecer la identidad, el orgullo y sentido de pertenencia;

**X.-** Identificar los talentos locales y promover su expresión en el espacio local con el acompañamiento de gestores culturales provenientes de la comunidad artística de la ciudad;

**XI.-** Crear e implementar talleres artísticos que se desarrollen en instalaciones del Municipio, así como en las diversas comunidades que tengan un espacio para la realización de estos;

**XII.-** Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;

**XIII.-** Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social sobre los temas de su competencia;

**XIV.-** 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;

**XV.-** Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí misma o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;

**XVI.-** Proponer al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatas o candidatos a recibir premios o condecoraciones culturales y artísticas que determine el Ayuntamiento y llevar a cabo su publicación;

**XVII.-** Coordinar las actividades de las agrupaciones artísticas y culturales del Municipio;

**XVIII.-** Coadyuvar en la difusión y preservación del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Municipio;

**XIX.-** Participar en actividades de coordinación metropolitana en materia de cultura; y

**XX.-** Las demás que se estipulen en los ordenamientos en la materia.

**Artículo 203.-** La Subdirección de Bibliotecas tendrá las siguientes atribuciones.

**I.-** Organizar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos y servicios dentro de las bibliotecas públicas municipales, procurando siempre la innovación y mejora continua;

**II.-** Garantizar la seguridad del patrimonio bibliográfico de las bibliotecas municipales, a través de las medidas necesarias que se propongan implementar;

**III.-** Elaborar los programas de capacitación para la preparación y actualización del personal al servicio de las bibliotecas municipales;

**IV.-** Proponer los programas para incorporar la lectura en el Municipio, a través de los programas de fomento a la lectura en las bibliotecas, escuelas, centros universitarios y comunidad en general;

**V.-** Coordinar el funcionamiento de las bibliotecas públicas del Municipio, supervisando que se brinde a las bibliotecarias o bibliotecarios, el servicio de préstamo externo, actividades creativas, biblio-manualidades, periódicos murales, muestras bibliográficas, visitas guiadas, conferencias, talleres y eventos que se realicen en cada una de ellas;

**VI.-** Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a cualquiera de las bibliotecas del Municipio;

**VII.-** Celebrar los convenios y coordinarse con la Red Estatal de Bibliotecas para la contestación de requerimientos y cualquier comunicación para el desarrollo de las funciones de las bibliotecas; y

**VIII.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 204.-** La Subdirección de Museos tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Atender a la ciudadanía con relación a la autorización para la toma de fotografías o video grabaciones de piezas en exhibición dentro del museo;

**II.-** Cuidar de la conservación de las piezas o premios que conforman el acervo de los museos;

**III.-** Participar en la tramitación que sea necesaria para la realización de exposiciones temporales dentro y fuera de los museos;

**IV.-** Supervisar que los servicios a usuarios sean los adecuados;

**V.-** Fomentar y mantener las relaciones con instituciones afines buscando el intercambio de información permitiendo con ello impulsar las actividades;

**VI.-** Efectuar los estudios y trabajos técnicos necesarios para lograr preservación de las piezas artesanales;

**VII.-** Promover las visitas guiadas y demás actividades;

**VIII.-** Desarrollar y aplicar programas de prevención y restauración de piezas;

**IX.-** Fomentar y mantener las relaciones con instituciones afines buscando el intercambio de información;

**X.-** Llevar un registro de ingresos y salidas de visitantes; y

**XI.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable

**Artículo 205.-** La Administración del Centro Cultural El Refugio tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Programar y agendar en coordinación con la Dirección de Cultura, espacios para llevar a cabo diferentes actividades, reuniones, encuentros, charlas, conferencias, presentaciones y eventos de interés público, en el Centro Cultural El Refugio;

**II.-** Ejecutar las acciones necesarias para la conservación y presentación del Centro Cultural El Refugio;

**III.-** Administrar de manera eficiente los espacios que conciernen al Centro Cultural El Refugio;

**IV.-** Generar las condiciones para la adecuada inserción, promoción, fomento y difusión de todas las manifestaciones y expresiones culturales tradicionales y conocimientos tradicionales en el Municipio con el fin de garantizar y facilitar el disfrute de bienes y servicios que presta el Municipio a todos los ciudadanos;

**V.-** Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable; y

**VI.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable

**Artículo 206.-** La Subdirección de Promoción y Difusión tendrá las siguientes atribuciones

**I.-** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos culturales del Municipio;

**II.-** Programar y realizar acciones en materia de eventos culturales accesibles a la ciudadanía a través del diseño audiovisual y visual;

**III.-** Realizar visitas de campo para promover actividades culturales del Gobierno Municipal;

**IV.-** Proporcionar el seguimiento y cobertura a las actividades culturales que se realicen en el Municipio y realizar su debida difusión;

**V.-** Difundir con los medios de comunicación, para promover la cultura del Municipio, elaborando los diseños necesarios; y

**VI.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 207.-** La Dirección de Desarrollo Artesanal y Turístico tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Realizar el Censo Artesanal y mantener actualizado el Padrón Artesanal del Municipio;

**II.-** Desarrollar programas de capacitación, enfocados a satisfacer las necesidades reales de las artesanas y artesanos, ya sea de manera directa o en coordinación con dependencias de los tres niveles de Gobierno, Instituciones Educativas u Organismos Públicos o Privados;

**III.-** Brindar apoyo y asesoría a las artesanas y artesanos del Municipio que lo soliciten en áreas técnicas, administrativas, de comercialización y gestión en asuntos propios del sector;

**IV.-** Fomentar la Organización Artesanal;

**V.-** Promover la participación de las artesanas y artesanos del Municipio en eventos de comercialización, ferias, exposiciones y muestras a nivel municipal, estatal, nacional e internacional;

**VI.-** Seleccionar a las artesanas y artesanos inscritos en el Padrón Artesanal, que participarán con apoyo municipal, en los eventos mencionados en el punto anterior, la selección se realizará de conformidad a lo establecido en el Reglamento Municipal en la materia y previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal;

**VII.-** Mantener una continua comunicación con el sector artesanal del Municipio registrados en el Padrón para informarles de manera oportuna sobre las convocatorias, apoyos, lineamientos y reglamentos internos de participación, tanto a nivel federal, estatal, municipal o privado, así como la constante retroalimentación con el gremio para garantizar su participación activa;

**VIII.-** Promover y coadyuvar con Instituciones de Educación Superior en Investigaciones y Proyectos para apoyar el desarrollo de un sector artesanal sustentable;

**IX.-** Implementar mecanismos de comunicación y vinculación con las dependencias nacionales y estatales encargadas del desarrollo, promoción y fomento artesanal, con la finalidad de mantener informados a las artesanas y artesanos sobre las actividades y apoyos que brindan. De igual manera, promover ante ellas las Artesanías que se producen en el Municipio;

**X.-** Organizar y dirigir la Casa del Artesano;

**XI.-** Apoyar en la comercialización directa de productos artesanales;

**XII.-** Integrar y participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Artesanal;

**XIII.-** Estudiar y analizar las necesidades y problemáticas que enfrenta el sector artesanal, así como proponer alternativas que alienten su crecimiento y consoliden su rentabilidad a favor del desarrollo integral de las artesanas y artesanos en el Municipio;

**XIV.-** Proveer lo necesario para la realizar la promoción turística a través de los módulos de información todos los días del año;

**XV.-** Gestionar y promover la constitución y operación de empresas de servicios turísticos;

**XVI.-** Encauzar, promover y propiciar toda clase de actividades relacionadas con los diversos tipos de turismo;

**XVII.-** Promover en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, que los trabajadores del Ayuntamiento realicen visitas a sitios de interés turístico;

**XVIII.-** Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad, higiene y seguridad;

**XIX.-** Promover la oferta de servicios turísticos en el Municipio y la formación, participación y desarrollo de recursos humanos del sector;

**XX.-** Apoyar la difusión de las normas oficiales a los prestadores de servicios turísticos, proponer acciones de desregulación y simplificación para facilitar la operación y prestación de servicios turísticos en el Municipio;

**XXI.-** Coordinar la integración y actualización permanente de un Catálogo de Oferta Turística Municipal;

**XXII.-** Coordinar la integración y establecimiento de la red municipal de oficinas y módulos de orientación e información;

**XXIII.-** Establecer los módulos necesarios de orientación e información estratégicos del Municipio, con personal bilingüe;

**XXIV.-** Supervisar la distribución de materiales de orientación e información al turista y de promoción de atractivos servicios turísticos;

**XXV.-** Participar y vigilar el desarrollo del Programa Municipal de Turismo y otros programas especiales de orientación y protección al turista;

**XXVI.-** Coordinar cursos de capacitación, conferencias y congresos en materia turística;

**XXVII.-** Llevar a cabo intercambios de difusión turística y cultural con los tres niveles de gobierno, así como a nivel internacional;

**XXVIII.-** Determinar los mecanismos necesarios para la creación, conservación, mejoramiento, protección y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos municipales, preservando el equilibrio ecológico y social en los lugares de que se trate;

**XXIX.-** Contribuir con el mejoramiento en la calidad de los servicios turísticos;

**XXX.-** Fomentar la inversión en materia turística;

**XXXI.-** Propiciar los mecanismos para facilitar la participación del sector privado y social en el cumplimiento del objeto de este reglamento;

**XXXII.-** Promover el turismo, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región del Municipio;

**XXXIII.-** Recibir de los turistas las quejas referentes a precios, trato y calidad de los servicios ofertados, para cual establecerá buzones y habilitará los módulos de información y atención al turista para tal efecto;

**XXXIV.-** Informar por escrito a los prestadores de servicios turísticos de las quejas recibidas;

**XXXV.-** Coadyuvar en la participación de todas las ferias y exposiciones del Municipio; y

**XXXVI.-** Los demás que determinen este reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 208.-** La Subdirección de Atención al Turista tendrá las siguientes atribuciones

I.- Brindar atención directa y personalizada a los turistas nacionales e internacionales, proporcionando información sobre los servicios turísticos, atractivos, y sitios de interés del Municipio;

**II.-** Operar y supervisar los módulos de información turística ubicados en puntos estratégicos del Municipio, asegurando que el personal cuente con capacitación adecuada y dominio de al menos un segundo idioma;

**III.-** Coordinar la integración y establecimiento de la red municipal de oficinas y módulos de orientación e información;

**IV.-** Promover y coadyuvar en la organización de congresos y convenciones, donde el Municipio sea la sede principal o alterna;

**V.-** Recibir, canalizar y dar seguimiento a las quejas, sugerencias o solicitudes de los turistas en relación con los servicios turísticos prestados, garantizando la adecuada resolución de los mismos;

**VI.-** Colaborar con los cuerpos de seguridad pública y tránsito, así como con dependencias municipales, para garantizar la seguridad y el bienestar de los turistas durante su visita al Municipio;

**VII.-** Implementar estrategias para mejorar la experiencia del turista en el Municipio, promoviendo un trato amable, seguro y de calidad por parte de los prestadores de servicios turísticos;

**VIII.-** Coordinar la difusión de materiales informativos como mapas, folletos, y guías turísticas en los módulos de atención, asegurando su disponibilidad en distintos idiomas y formatos accesibles;

**IX.-** Mantener una comunicación constante con los prestadores de servicios turísticos para conocer sus necesidades y expectativas, con el fin de mejorar la atención y la oferta turística del Municipio;

**X.-** Presentar informes periódicos a la Dirección de Desarrollo Artesanal y Turístico sobre las actividades realizadas y el desempeño de los módulos de atención al turista;

**XI.-** Atender las solicitudes de información relacionadas con la atención a los turistas, conforme a la normativa en materia de transparencia;

**XII.-** Operar los puntos de información turística del Municipio, con personal capacitado y bilingüe y supervisar la distribución del material turístico;

**XIII.-** Canalizar las quejas de los turistas referentes a precios, trato y calidad de los servicios ofertados, para cual establecerá buzones y habilitará los módulos de información y atención al turista, informando por escrito a los prestadores de servicios turísticos de las mismas; y,

**XIV.-** Las demás atribuciones que estén previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 209.-** La Subdirección de Promoción Turística tendrá las siguientes atribuciones.

**I.-** Realizar la promoción turística de Municipio a través del Módulo de Información, del Centro de Atención al Turista, y de otros medios de difusión electrónicos institucionales;

- II.-** Encauzar, promover y propiciar toda clase de actividades relacionadas con los diversos tipos de turismo;
- III.-** Ejecutar los proyectos necesarios para el cumplimiento de los lineamientos para la postulación y permanencia de la denominación turística del distintivo Pueblo Mágico, diseñando los criterios de incorporación y permanencia a dicho programa;
- IV.-** Apoyar en el Comité Ciudadano Pueblo Mágico Tlaquepaque, fungiendo como suplente del secretario técnico del mismo;
- V.-** Apoyar en la difusión de las normas oficiales y proponer acciones para facilitar la operación y prestación de servicios turísticos en el Municipio;
- VI.-** Promover la oferta de servicios turísticos en el Municipio y la formación, participación y desarrollo de recursos humanos del sector;
- VII.-** Apoyar en el cumplimiento por los prestadores de servicios turísticos, de lo dispuesto por la normatividad aplicable, mediante reuniones periódicas para conocer las necesidades y sugerencias de competencia local para el desarrollo del sector;
- VIII.-** Coordinar la integración y actualización permanente de un catálogo de oferta turística municipal;
- IX.-** Supervisar la distribución de materiales de orientación e información al turista y de promoción de atractivos servicios turísticos;
- X.-** Participar y vigilar el desarrollo del Programa Municipal de Turismo y otros programas especiales de orientación y protección al turista;
- XI.-** Apoyar en la coordinación de cursos de capacitación, conferencias y congresos en materia turística;
- XII.-** Determinar los mecanismos necesarios para la creación, conservación, mejoramiento, protección y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos municipales, preservando el equilibrio ecológico y social en los lugares de que se trate;
- XIII.-** Llevar a cabo intercambios de difusión turística y cultural con los tres niveles de gobierno, así como a nivel internacional, en coordinación las dependencias municipales competentes;
- XIV.-** Trabajar en conjunto con la dirección para determinar los mecanismos necesarios para la creación, conservación, mejoramiento, protección y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos municipales;
- XV.-** Promover el turismo, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región turística del Municipio;
- XVI.-** Coadyuvar en la organización, logística y ejecución, así como la promoción de todas las ferias, exposiciones y eventos del Municipio; y
- XVII.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 210.-** La Subdirección de Fomento Artesanal tendrá las siguientes atribuciones.

- I.- Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a los trámites de préstamos a fin de que los artesanos tengan acceso a recursos financieros, para una mejor producción y comercialización de sus productos;
- II.- Realizar visitas de campo para levantar censos artesanales para conocer el número de artesanas o artesanos activos en el Municipio, así como el tipo de artesanías que producen;
- III.- Apoyar en los cursos de capacitación, para contribuir al desarrollo y mejoramiento de la calidad de producción de las artesanas y artesanos del Municipio; y
- IV.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 211.-** La Dirección de Gestión Empresarial e Industrial tendrá las siguientes atribuciones.

- I.- Promover el desarrollo económico del Municipio a través de programas de apoyo a micro, pequeñas y medianas empresas;
- II.- Fomentar la atracción de inversiones industriales y comerciales que generen empleo y fortalezcan la economía local;
- III.- Crear y coordinar programas de capacitación empresarial y formación en habilidades técnicas y gerenciales;
- IV.- Gestionar incentivos fiscales y económicos para empresas que se establezcan en el Municipio y contribuyan al desarrollo sostenible;
- V.- Establecer alianzas con cámaras empresariales, asociaciones industriales y organismos públicos para el crecimiento económico del Municipio;
- VI.- Apoyar la formalización de emprendimientos locales y facilitar los trámites para la apertura de nuevos negocios;
- VII.- Establecer los mecanismos de coordinación y vinculación con los mercados públicos, que permitan implementar procesos de mejora, desarrollo y crecimiento económico y social, respecto a su actividad, además de aspectos generales que sirvan de insumo para el diseño de políticas públicas en favor de los propios mercados y del Municipio;
- VIII.- Impulsar la modernización y competitividad de los sectores industriales y empresariales mediante la innovación tecnológica y la sostenibilidad;
- IX.- Monitorear y evaluar el desempeño económico de las empresas e industrias en el Municipio, proponiendo políticas de mejora; y
- X.- Las demás que señalen los ordenamientos en la materia.

**Artículo 212.-** La Dirección del Centro Histórico tendrá las siguientes atribuciones.

- I.- Manejar la agenda del espacio público del Centro Histórico.
- II.- Otorgar el visto bueno para todo permiso de construcción, remodelación, demolición y obra en general en el Centro Histórico.
- III.- Participar en la planeación para la prestación de los servicios públicos y obras de impacto en el Centro Histórico;
- IV.- Proponer y opinar en la construcción, instalación, mantenimiento y operación de las obras públicas que correspondan al desarrollo y equipamiento del mobiliario urbano del Centro Histórico, otorgando el visto bueno como requisito para su ejecución;
- V.- Advertir sobre el desarrollo de actividades ambientalmente riesgosas que se desarrollen en el Centro Histórico, para que la dependencia intervenga en su regulación y control, de conformidad con lo que establece la normativa ambiental y la Ley General para el Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; y
- VI.- Las demás que establezca el marco normativo correspondiente.

#### **Capítulo XIV Secretaría de Obras Públicas**

**Artículo 213.-** La Secretaría de Obras Públicas será la encargada atender la política en materia de obras públicas en el Municipio, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna.

A la Secretaría de Obras Públicas le corresponden las atribuciones siguientes.

- I.- Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas de los proyectos conceptuales o arquitectónicos de las obras públicas que pretendan ejecutar en el Municipio;
- II.- Regular la elaboración de los estudios de preinversión, costo beneficio y proyectos ejecutivos, cuantificación e integración de expedientes técnicos para la gestión de recursos;
- III.- Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación, urbanización e infraestructura en el Municipio y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las dependencias competentes;
- IV.- Coadyuvar técnicamente con las Dependencias, 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. Lo anterior en coordinación con la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.
- V.- 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;
- VI.- Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;

**VII.-** 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;

**VIII.-** Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna;

**IX.-** Coadyuvar con las dependencias estatales, federales y con particulares en la ejecución de obras dentro del Municipio;

**X.-** Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras públicas derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;

**XI.-** 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;

**XII.-** Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación, urbanización e infraestructura en el Municipio y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las Dependencias competentes;

**XIII.-** Realizar las gestiones y promover la suscripción de convenios para la liberación de los permisos y tenencia de la tierra;

**XIV.-** 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;

**XV.-** Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;

**XVI.-** Verificar el control de calidad y aseguramiento de las obras públicas y privadas;

**XVII.-** Evaluar 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.-** Proponer las soluciones técnicas en el ramo de la construcción para la atención de las demandas de la población;

**XXI.-** Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas, en coordinación con las dependencias competentes;

**XXII.-** Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizadas por los órganos fiscalizadores, así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;

**XXIII.-** Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

**XXIV.-** Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;

**XXV.-** Estudiar y en su caso aprobar la propuesta del programa de obra anual, sometiéndolo coadyuvar en su implementación y seguimiento, en los términos autorizados;

**XXVI.-** Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Secretaría de Obras Públicas;

**XXVII.-** Proporcionar y atender la información que le sea requerida por la Sindicatura Municipal, con la finalidad de colaborar en la atención a los procedimientos jurisdiccionales en materia de obra pública, en que el municipio sea parte; y

**XXVIII.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 214.-** La Secretaría de Obras Públicas, para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las siguientes Unidades Administrativas.

**I.-** Dirección de Construcción y Mantenimiento:

**a.-** Subdirección de Control de la Edificación y Ordenamiento Territorial;

**b.-** Subdirección de Mantenimiento;

**c.-** Subdirección de Construcción;

**d.-** Subdirección de Maquinaria;

**II.-** Dirección de Presupuesto y Contratación de Obra Pública:

**a.-** Subdirección de Procesos de Asignación;

**b.-** Subdirección de Proyectos Ejecutivos y Análisis Técnicos; y,

**c.-** Subdirección de Análisis Económicos.

**Artículo 215.-** La Dirección de Construcción y Mantenimiento tendrá las siguientes atribuciones.

**I.-** Diagnosticar la necesidad de obra pública en el municipio;

**II.-** Instruir la elaboración de proyectos con base en el programa anual de obras o que sean encomendadas de manera directa por la Secretaria o Secretario de Obras Públicas;

**III.-** Dirigir la elaboración de proyectos con base en el desarrollo del programa anual de obras;

**IV.-** Instruir la elaboración de proyectos con base en el programa anual de obras o que sean encomendadas de manera directa por el director general;

**V.-** Coordinar la integración de información necesaria para solventar los requerimientos de las auditorías municipales y federales, para efectos de dar cumplimiento a las observaciones correspondientes;

**VI.-** Vigilar que se formalicen los contratos de obras correspondientes, conforme a la legislación aplicable a la materia;

**VII.-** Dirigir las acciones de supervisión para que las obras se ejecuten de acuerdo con lo estipulado en los contratos y convenios de obra, cumpliendo con las leyes vigentes en la materia correspondientes;

**VIII.-** Mantener informado a la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas de los resultados obtenidos de las supervisiones practicadas y de la problemática detectada en las obras que se están realizando;

**IX.-** Establecer las medidas necesarias para mejorar el desempeño de las Unidades Administrativas adscritas a la dirección;

**X.-** Vigilar que la obra pública asignada a su área, ejecutada bajo cualquier modalidad prevista en la ley, cuente con los dictámenes, permisos, licencias, autorizaciones y pagos de los derechos que en cada caso proceda, de acuerdo a las leyes aplicables;

**XI.-** Aprobar los laboratorios externos que realizarán las pruebas de calidad de las obras, los cuales deben garantizar el cumplimiento fijado en las normas de calidad aplicables a los materiales utilizados en las obras; y

**XII.-** Las demás que le las disposiciones legales aplicables le confieran;

**Artículo 216.-** La Subdirección de Control de la Edificación y Ordenamiento Territorial, tiene las siguientes atribuciones.

**I.-** 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;

**II.-** Expedir previa solicitud de autoridades o particulares, los alineamientos, números oficiales, licencias, permisos o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse dentro de la jurisdicción territorial del Municipio;

**III.-** 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;

**IV.-** Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos y directores responsables en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el Municipio;

**V.-** Llevar un control del alineamiento y número oficial de los predios, asignar los que corresponden y efectuar recorridos periódicos en el Municipio para verificar el orden numérico y hacer las correcciones necesarias, actuando coordinadamente con los demás Municipios de la Zona Metropolitana de Guadalajara;

**VI.-** 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;

**VII.-** Realizar la certificación de edificaciones y verificar el cumplimiento de sus disposiciones;

**VIII.-** Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales y demás normatividad en materia de construcción y edificación;

**IX.-** Realizar los apercibimientos e infracciones correspondientes por el incumplimiento de los reglamentos municipales y demás normatividad en materia construcción y edificación;

**X.-** Emitir dictámenes de seguridad en materia de construcción y edificación;

**XI.-** Programar y realizar acciones en materia de ordenamiento del territorio;

**XII.-** Realizar visitas a campo para obtener información sobre el ordenamiento del territorio;

**XIII.-** Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía, en materia de ordenamiento del territorio;

**XIV.-** Crear y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;

**XV.-** Crear y diseñar los proyectos arquitectónicos para el espacio público y los que emprenda o determine el Gobierno Municipal;

**XVI.-** Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones en el desarrollo de los proyectos urbanos de ingeniería y en general en materia de espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable;

**XVII.-** Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones para el uso del espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable;

**XVIII.-** Planear, diseñar y supervisar las obras públicas que correspondan al desarrollo y equipamiento urbano del espacio público, que conforme al Programa de Gobierno y demás normatividad aplicable están a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes;

**XIX.-** Establecer lineamientos técnicos en materia de mobiliario urbano;

**XX.-** Integrar la red de espacios públicos; y

**XXI.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 217.-** La subdirección de Control de la Edificación y Ordenamiento Territorial para el cumplimiento de sus funciones deberá acordar previamente con la Secretaria o Secretario de Obras Públicas y la Secretaria o Secretario General del Ayuntamiento, para la emisión de las autorizaciones correspondientes.

**Artículo 218.-** La Subdirección de Mantenimiento tendrá las siguientes atribuciones.

**I.-** Desarrollar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las infraestructuras municipales, asegurando su conservación y funcionalidad;

**II.-** Coordinarse con las diversas dependencias municipales para programar y realizar labores de mantenimiento en edificios públicos, instalaciones deportivas, espacios culturales, parques y jardines, entre otros;

**III.-** Supervisar los trabajos de mantenimiento que realicen contratistas externos, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas y los tiempos estipulados;

**IV.-** Gestionar los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para la ejecución del mantenimiento de las infraestructuras municipales;

**V.-** Elaborar diagnósticos periódicos del estado de las instalaciones municipales, identificando áreas que requieren mantenimiento urgente o programado;

**VI.-** Informar a la Dirección de Construcción y Mantenimiento sobre el avance de las labores de mantenimiento, presentando reportes periódicos con indicadores de gestión y desempeño;

**VII.-** Atender y gestionar las solicitudes ciudadanas relacionadas con el mantenimiento de las infraestructuras públicas, canalizando los reportes a las áreas correspondientes;

**VIII.-** Implementar medidas de sostenibilidad en las labores de mantenimiento, promoviendo el uso eficiente de recursos y la protección del medio ambiente en todas las actividades realizadas; y

**IX.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 219.-** La Subdirección de Construcción tendrá las siguientes atribuciones.

**I.-** Ejecutar los proyectos de construcción de obra pública asignados por la Dirección de Construcción y Mantenimiento, cumpliendo con las especificaciones técnicas, los plazos y los presupuestos establecidos;

**II.-** Supervisar el desarrollo de las obras públicas, asegurando que se lleven a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos en los proyectos ejecutivos;

**III.-** Coordinar la asignación de recursos humanos y materiales para la ejecución de las obras públicas, optimizando su uso para cumplir con los objetivos de cada proyecto;

**IV.-** Realizar visitas de supervisión a las obras en proceso para verificar el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad y sostenibilidad;

**V.-** Presentar informes periódicos sobre el estado de avance de las obras a la Dirección de Construcción y Mantenimiento, detallando los resultados obtenidos;

**VI.-** Garantizar que las obras públicas se ejecuten respetando las normativas vigentes en materia de urbanismo, construcción y medio ambiente;

**VII.-** Colaborar con las demás áreas de la Dirección y con otras dependencias municipales en la planeación y ejecución de proyectos integrales que involucren múltiples sectores; y

**VIII.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 220.-** La Subdirección de Maquinaria tendrá las siguientes atribuciones.

**I.-** Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria utilizada en las obras públicas municipales, asegurando su correcto funcionamiento y disponibilidad;

**II.-** Coordinar la asignación y uso eficiente de la maquinaria en los distintos proyectos de construcción y mantenimiento de infraestructura municipal;

**III.-** Supervisar el estado de la maquinaria antes, durante y después de su utilización en obras públicas, verificando que cumpla con los estándares de seguridad y operatividad;

**IV.-** Elaborar un inventario detallado de la maquinaria disponible en la Dirección de Construcción y Mantenimiento, actualizando periódicamente su estado y disponibilidad;

**V.-** Gestionar la adquisición o renta de maquinaria adicional cuando sea necesario para cumplir con los requerimientos de los proyectos de obra pública;

**VI.-** Capacitar al personal encargado de operar la maquinaria, asegurando que cuenten con las habilidades necesarias para su manejo seguro y eficiente;

**VII.-** Proponer la renovación o sustitución de maquinaria que haya alcanzado el fin de su vida útil o que no cumpla con los estándares requeridos para las obras públicas;

**VIII.-** Presentar informes sobre el uso, mantenimiento y estado de la maquinaria a la Dirección de Construcción y Mantenimiento, incluyendo recomendaciones para mejorar su gestión; y

**IX.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 221.-** La Dirección de Presupuesto y Contratación de Obra Pública tendrá las siguientes atribuciones.

**I.-** Elaborar, revisar y supervisar los presupuestos de obra y precios extraordinarios, así como realizar validaciones de contingencias, cotizando los insumos de recursos materiales y humanos para la elaboración de estimaciones;

**II.-** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Obras Públicas;

**III.-** Vigilar los procesos de licitación, concurso y adjudicación directa de las obras públicas, verificando que se cumplan los plazos, requisitos técnicos y legales;

**IV.-** Vigilar las propuestas presentadas por los contratistas, verificando su viabilidad técnica y económica, y elaborar los dictámenes correspondientes para su aprobación;

**V.-** Administrar los recursos materiales a su cargo; y

**VI.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 222.-** La Subdirección de Procesos de Asignación tendrá las siguientes atribuciones.

- I.- Coordinar y llevar a cabo los procedimientos para la asignación de contratos de obra pública, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable;
- II.- Gestionar los procesos de licitación, concurso y adjudicación directa de las obras públicas, verificando que se cumplan los plazos, requisitos técnicos y legales;
- III.- Supervisar la correcta integración de los expedientes técnicos y administrativos de los procesos de contratación de obra pública;
- IV.- Garantizar la transparencia y legalidad en los procesos de asignación de contratos, proporcionando la información correspondiente a la Unidad de Transparencia y a los órganos de control interno;
- V.- Evaluar las propuestas presentadas por los contratistas, verificando su viabilidad técnica y económica, y elaborar los dictámenes correspondientes para su aprobación;
- VI.- Elaborar las bases y convocatorias de los procedimientos de asignación; y
- VII.- Las demás atribuciones previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 223.-** La Subdirección de Proyectos Ejecutivos y Análisis Técnicos tendrá las siguientes atribuciones.

- I.- Elaborar los proyectos ejecutivos de obra pública, asegurando que cumplan con los requerimientos técnicos, normativos y presupuestarios establecidos;
- II.- Realizar los análisis técnicos necesarios para garantizar la factibilidad y viabilidad de los proyectos de obra pública, considerando aspectos estructurales, urbanísticos, ambientales y de sustentabilidad;
- III.- Coordinarse con otras dependencias y organismos municipales, estatales y federales para la integración de los proyectos ejecutivos y asegurar su alineación con las políticas y normativas vigentes;
- IV.- Validar los estudios de impacto ambiental, riesgos y otros estudios técnicos que sean necesarios para la ejecución de las obras públicas;
- V.- Supervisar y revisar los planos, especificaciones técnicas y demás documentos que conforman los proyectos ejecutivos, asegurando su coherencia y viabilidad;
- VI.- Brindar asistencia técnica a la Dirección de Presupuesto y Contratación de Obra Pública y a otras dependencias involucradas en la ejecución de obras; y
- VII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 224.-** La Subdirección de Análisis Económicos tendrá las siguientes atribuciones.

- I.- Realizar los estudios y análisis económicos necesarios para la elaboración y evaluación de presupuestos de obra pública, considerando los costos de materiales, mano de obra y otros insumos;
- II.- Actualizar los precios unitarios de los insumos utilizados en las obras públicas, garantizando que se ajusten a las condiciones del mercado;
- III.- Elaborar informes y reportes sobre la viabilidad económica de los proyectos de obra pública, considerando los recursos asignados y las proyecciones financieras;
- IV.- Coordinarse con las Unidades Administrativas correspondientes para garantizar la coherencia entre los análisis económicos y los estudios técnicos de los proyectos;
- V.- Proporcionar apoyo técnico en la elaboración de las estimaciones de obra y las revisiones presupuestales, asegurando que se ajusten a los criterios establecidos por el área correspondiente de la secretaría;
- VI.- Evaluar los costos adicionales o imprevistos que puedan surgir durante la ejecución de las obras, proponiendo soluciones financieras viables para su atención;
- VII.- Presentar informes periódicos sobre la situación financiera de los proyectos de obra pública; y
- VIII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **TÍTULO IV DEL LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS**

### **Capítulo I De las Visitas de inspección**

**Artículo 225.-** La Secretaría de la Contraloría Municipal y Combate a la Corrupción, para el cumplimiento de sus atribuciones, está facultada para realizar visitas de inspección, las cuales pueden ser notificadas con anticipación. Sin embargo, las inspecciones deberán sujetarse a las siguientes reglas:

- I.- Deberán ser ordenadas por escrito por la Presidenta o Presidente Municipal y dicha orden deberá contener:
  - a.- El nombre de la servidora o servidor público al que se audita; denominación o razón social de la dependencia a la que está adscrito y su domicilio;
  - b.- El nombre de las auditorías o auditores que realizan la inspección, los cuales pueden ser sustituidos o designar un mayor número con notificación que se haga a la dependencia o entidad que se trate;
  - c.- La descripción de las áreas, rubros, documentos u operaciones de la revisión;
  - d.- El período que durará la revisión;

**II.-** Al iniciarse la visita de inspección se debe de entregar la orden a la persona titular de la dependencia o entidad;

**III.-** En caso de no encontrarse la persona titular de la dependencia a visitar, las auditoras o auditores, deberán levantar el acta circunstanciada y dejar citatorio señalando día y hora a la que habrán de regresar;

**IV.-** En caso de encontrarse la persona titular de la dependencia y acordar con la misma, ésta señalará a la persona responsable con quien habrá de entenderse la diligencia, ya sea por así contemplarlo en sus reglamentos interiores, o en su ausencia, por ser la persona encargada de la custodia y resguardo de los documentos o bienes a revisar; y

**V.-** Sí la persona titular de la dependencia no se encuentra el día y hora señalada en el citatorio, las auditoras o auditores procederán a iniciar la visita, entendiéndose con la persona que se encuentre en el lugar.

**Artículo 226.-** Al dar inicio a la visita de inspección, las auditoras y auditores deben de identificarse con la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndole designe a dos testigos; sí estos no son las personas designadas, o las personas designadas no aceptan desempeñarse como tales, las auditoras y auditores lo harán constar en el acta circunstanciada que al efecto se levante al inicio de la inspección. Asimismo, solicitarán con la persona con quien se entienda la diligencia, a que señale nuevos testigos, y al no haber más personas que designar o las que se han señalado no quisieran actuar como testigos, las auditoras y auditores podrán designar o señalar a quienes deben atestiguar el desarrollo de la inspección.

La no aceptación de las personas señaladas como testigos, no invalida la diligencia a realizarse.

**Artículo 227.-** En caso de ser necesario el traslado de las auditoras y/o auditores a otro lugar distinto a la dependencia a auditarse, en virtud que parte de la información requerida en la orden de visita se encuentra en otras oficinas, se hará constar tal hecho en el acta circunstanciada que se levanta, sin necesidad de una nueva orden por parte del Titular de la Secretaría de la Contraloría Municipal y Combate a la Corrupción, para dirigirse al lugar señalado y continuar con la inspección.

**Artículo 228.-** Las opiniones que realicen las auditoras o auditores a consulta de las servidoras o servidores públicos y demás personal de la dependencia o entidad auditada, no constituyen resoluciones que otorguen derechos a las visitadas, pero los hechos asentados en las actas por las auditoras o auditores harán prueba de su existencia.

**Artículo 229.-** Las Dependencias y Organismos, así como sus servidoras y servidores públicos, están obligadas a permitir la práctica de visitas de inspección necesarias para la revisión y auditoría de las cuentas públicas.

**Artículo 230.-** Durante el desarrollo de una visita las auditoras o auditores, para asegurar los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentos comprobatorios y aclaratorios de las operaciones, correspondencia o bienes, podrán indistintamente, sellar o colocar marcas en dichos documentos, bienes o inmuebles, archiveros u oficinas donde se encuentren, así como dejarlos en calidad de depósito a la persona titular de la entidad, o con quien se entienda la diligencia, previa formulación de inventario.

En caso de que uno o varios documentos que se encuentre en los muebles, archiveros u oficinas que hayan sido sellados, sean necesarios para el personal de la dependencia para realizar sus actividades, se les permitirá extraerlos ante la presencia de las auditoras o auditores, quienes sacarán copias de los mismos.

**Artículo 231.-** Si la persona con quien se entiende la diligencia o la persona titular de la dependencia o entidad, así como cualquiera servidora o servidor público responsable de la conservación y custodia de los documentos, se niega a proporcionar la información o documentación solicitada por las auditoras o auditores que realizan una visita de inspección, o no se permite la revisión de libros, documentos comprobatorios o aclaratorios del ingreso y gasto público, o la práctica de visitas de inspección, la persona titular de la Secretaría de la Contraloría Municipal y Combate a la Corrupción, hará del conocimiento al área competente, para que ésta inicie el procedimiento de rendición de cuentas que corresponde.

**Artículo 232.-** Las Dependencias y Organismos, mantendrán en sus oficinas los documentos que les son propios y entregar los que les sean solicitados a través de la notificación de la visita de inspección, a disposición de las auditorías o auditores, desde el momento de inicio de la visita.

**Artículo 233.-** Las servidoras y servidores públicos municipales, están obligadas a proporcionar al personal de la Secretaría de la Contraloría Municipal y Combate a la Corrupción, los actos, convenios y contratos de los que resulten derechos y/u obligaciones directas o contingentes que tengan efecto sobre el ejercicio de sus presupuestos o de sus patrimonios.

## **Capítulo II**

### **De las obligaciones y derechos de los servidores públicos que manejen fondos públicos**

**Artículo 234.-** Son obligaciones de las servidoras y servidores públicos que manejen fondos del erario:

I.- Observar los ordenamientos en la materia, los manuales y reglamentos que expida el Congreso del Estado, el Ayuntamiento, así como los principios generales de contabilidad generalmente aceptados que al efecto determine la Auditoría Superior del Estado, y en ausencia de éstos, los que autorice la Secretaría de la Contraloría Municipal y Combate a la Corrupción y, en su caso, el Ayuntamiento;

II.- Conservar y custodiar los documentos contables y soportes de las cuentas públicas que manejen;

III.- Entregar la documentación que le requiera la Secretaría de la Contraloría Municipal y Combate a la Corrupción;

IV.- Adecuar sus procedimientos de contabilidad conforme las medidas preventivas y correctivas que la Secretaría de la Contraloría Municipal y Combate a la Corrupción le señale a través de los informes trimestrales; y

V.- Tener al día sus estados contables.

**Artículo 235.-** Son derechos de las servidoras y servidores públicos que manejen fondos del erario:

- I.- Que sean auditados durante y simultáneamente al ejercicio fiscal que se encuentre en vigor en los términos y formas previstos en este reglamento;
- II.- Tener conocimiento puntal, fundado y motivado de las observaciones;
- III.- Contar en tiempo y forma con los informes trimestrales a que se refiere el Artículo 302 de este reglamento; y
- IV.- A recibir asesoría técnica por parte de la Secretaría de la Contraloría Municipal y Combate a la Corrupción, para efectos de revisión, auditoría y cuenta pública.

## **TÍTULO V DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA**

### **Capítulo Único De los Organismos Públicos Descentralizados o Paramunicipales**

**Artículo 236.-** El Ayuntamiento tiene la facultad para emitir acuerdos de creación de organismos públicos descentralizados y entidades paramunicipales, con personalidad jurídica y patrimonio propio, estableciendo su estructura, facultades y órganos de gobierno, con la finalidad de que se hagan cargo de funciones específicas de la competencia del Gobierno Municipal.

**Artículo 237.-** Los organismos públicos descentralizados y entidades paramunicipales se crearán y funcionarán conforme al acuerdo del Ayuntamiento que les dé origen, el cual establecerá la vinculación de éstos con la administración municipal centralizada.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente ordenamiento en la Gaceta Municipal de San Pedro Tlaquepaque en términos de lo dispuesto en el artículo 42 fracciones IV y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

**SEGUNDO.** Este ordenamiento entrará en vigor en el momento de su publicación.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, publicado en la Gaceta Municipal el 29 de febrero del 2016, así como sus reformas y adiciones, y todas aquellas disposiciones municipales que se opongan al presente reglamento.

**CUARTO.** Se derogan las disposiciones municipales que contravengan al presente Reglamento.

**QUINTO.** Los convenios y demás instrumentos jurídicos celebrados entre el Ayuntamiento y otras instancias antes de la entrada en vigor de este ordenamiento, continuarán surtiendo efectos conforme su vigencia, y en su caso, las dependencias señaladas en dichos instrumentos, se entenderán bajo la nueva denominación que se les otorgue en este reglamento.

**SEXTO.** Las referencias o menciones contenidas en otros reglamentos y en cualquier disposición municipal, respecto de las dependencias y entidades cuyos artículos y funciones se modifican por virtud de la entrada en vigor del Reglamento que se expide, se entenderán referidas a las que respectivamente se indican en el mismo.

**SÉPTIMO.** Se instruye al Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque para que, en un plazo, que correrá a partir de la publicación del ordenamiento que se expide y hasta el 30 julio del año 2025, para que adecuen los reglamentos y normatividad municipal a fin de armonizarlas con lo dispuesto en el presente Reglamento.

**OCTAVO.** Se instruye a las dependencias y entidades municipales de San Pedro Tlaquepaque para que, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días naturales contados a partir del día de publicación del presente ordenamiento, actualicen la documentación, formatos respectivos y demás material oficial mediante los cuales, ejercen sus atribuciones.

**NOVENO.** Una vez publicado el presente ordenamiento, remítase una copia al Congreso del Estado de Jalisco para efectos de lo ordenado en el artículo 42 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**DÉCIMO.** Se otorga el plazo que correrá a partir de la publicación del ordenamiento que se expide y hasta el 30 julio del año 2025, para la actualización de los manuales de organización y procedimientos correspondientes, los instrumentos de planeación que resulten necesarios, así como para realizar las adecuaciones administrativas pertinentes.

**DECIMO PRIMERO.** Los procedimientos administrativos iniciados al amparo de las disposiciones que por el presente ordenamiento quedan derogadas deberán resolverse en los términos de las nuevas disposiciones contenidas en este ordenamiento hasta su conclusión.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Las referencias o menciones contenidas en otros reglamentos y en cualquier disposición municipal, respecto de las dependencias y entidades cuyos artículos y funciones se modifican, se entenderán referidas a las que respectivamente se indican en el presente ordenamiento.

**DÉCIMO TERCERO.** Si una dependencia administrativa contemplada en el Reglamento que se abroga, pasa a formar parte de otra diversa o se transforma en otra de naturaleza distinta, el personal, equipo, vehículos, instrumentos, documentos, aparatos, maquinaria, archivo y, en general todos los bienes muebles que la dependencia que se encuentre utilizando y estén bajo su resguardo para la atención de los asuntos a su cargo, salvo que la Presidenta o Presidente Municipal disponga lo contrario, serán transferidos al órgano que de acuerdo a este Reglamento, asuma la responsabilidad y las funciones correspondientes, sin que por ésta o cualquier otra causa puedan modificarse o resultar afectados los derechos que las servidoras y servidores públicos han adquirido en virtud de su relación laboral con el Municipio.

**DÉCIMO CUARTO.** Los asuntos que se encuentren en trámite en una dependencia que vaya a cambiar de adscripción o denominación, serán resueltos por el órgano al que corresponda la realización de dichas funciones señaladas en este Reglamento.

**DÉCIMO QUINTO.** En los casos en los que se dé una denominación distinta a alguna dependencia establecida por el Reglamento que se abroga, sus atribuciones se entenderán concedidas al órgano, unidad o dependencia que se determine en este ordenamiento, incluyendo las referencias que a ella se hagan en los demás ordenamientos municipales vigentes, en tanto se actualiza toda la normatividad municipal, ajustándose a este ordenamiento.

**DÉCIMO SEXTO.** Se instruye a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Oficialía Mayor para que realicen los ajustes correspondientes sobre las plazas laborales o unidades orgánicas presupuestables que sea crean, fusionan o cambian de adscripción a lo que corresponde al

Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024. De igual forma, se establece que las dependencias seguirán ejerciendo el presupuesto de las Unidades Administrativas que fueron extintas, fusionadas o transformadas, atendiendo a la redistribución y readscripción.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** Hágase del conocimiento general el presente ordenamiento a las entidades y dependencias del Gobierno Municipal para su observancia y aplicación.

**DÉCIMO OCTAVO.** Los Reglamentos y Leyes que regulen las funciones de las Dependencias que contempla este Reglamento, se reformarán y armonizarán con los que estrechamente se relacionen, dentro del término de ciento ochenta días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, mientras tanto, seguirán entendiéndose conforme a la materia y naturaleza expedida de cada una de las dependencias de que se trate, mientras no se opongan.

**DÉCIMO NOVENO.** Se autoriza a la Secretaría General del Ayuntamiento, para que, con relación a los aspectos ortográficos y gramaticales que se puedan advertir en el ordenamiento ya publicado, se realicen las correcciones pertinentes, sin afectar su contenido, con la finalidad de otorgar una mejor comprensión de dicho ordenamiento.

**Acuerdo número 010/2024** aprobado en Sesión del Pleno del Ayuntamiento de fecha **01 de octubre de 2024**. Gaceta Municipal número I, Año 2024, fecha de publicación 01 de octubre de 2024. Entrada en vigor al momento de su publicación.