



Gaceta

Municipal de Zapotlán

MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO. AÑO 10 NÚM. 179 14 DE DICIEMBRE DE 2018



Reglamento Orgánico de la Administración Pública
Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO. QUE CONTIENE LAS REFORMAS Y ADICIONES PUBLICADAS EN LA GACETA 178

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

- I. Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que los estados adoptaran para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; así mismo señala que éste será autónomo gobernado por un Ayuntamiento de elección popular, los municipios están investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.
- II. Que el artículo 27 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, establece que los Ayuntamientos, para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que les corresponda conocer, deben funcionar mediante comisiones, de igual manera se estipula que los ediles puedan eximirse de presidir comisiones, pero cada munícipe debe estar integrado por los menos a dos comisiones, en los términos de la reglamentación respectiva y que en los Ayuntamientos que tengan quince ediles o más, las comisiones permanentes siempre son colegiadas.

Lo anterior en base en los siguientes;

CONSIDERANDOS:

- I. Las Comisiones Edilicias de Reglamentos y Gobernación, en coadyuvancia con la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y de Patrimonio Municipal, somos competentes para conocer y dictaminar la iniciativa señalada en el proemio del presente Dictamen de conformidad con lo establecido en los artículos 40, punto 1, fracciones I y II, 69 fracción I y 70 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- II. La Regidora **MTRA. CINDY ESTEFANY GARCÍA OROZCO**, autora de las propuestas materia del presente iniciativa de ordenamiento municipal tiene la facultad para presentar iniciativas de ordenamiento ante el H. Ayuntamiento en Pleno, de conformidad con el numeral 87 punto 1, fracción II del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, en relación con lo estipulado por los artículos 41, fracción II, y 50 fracción I, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- III. El H. Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande, Jalisco, ejerce las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes mediante la expedición de ordenamientos municipales, reforma, adición, derogación o abrogación de los mismos, por lo que el Órgano de Gobierno resulta competente para resolver sobre el presente asunto.
- IV. Que una vez estudiados los puntos que integran la iniciativa que nos ocupa, los integrantes de estas comisiones edilicias, consideramos lo siguiente:
 - A) **De la Legitimidad:** Ha quedado demostrado la competencia de las autoridades que intervenimos para conocer y dictaminar el asunto que nos fue turnado; así mismo, ha quedado demostrada la existencia de facultades para presentar iniciativas de ordenamiento municipal por parte del autor de la iniciativa de conformidad con los fundamentos jurídicos que se señalan en los párrafos que anteceden.
 - B) **De las formalidades:** Quienes emitimos el presente dictamen constatamos que la iniciativa que se dictamina, si reúne los requisitos legales que establece el artículo 100 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, y quedando aprobada y validada por el Pleno del Ayuntamiento por mayoría simple de sus miembros.

C) De la procedencia: Que una vez estudiados los puntos que integran la iniciativa que nos trata, ha quedado demostrada la competencia de las autoridades municipales en el proceso reglamentario que dictaminamos.

- V.** Como bien lo señala la iniciativa de origen, es de suma importancia las reformas al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco. Bajo este contexto las Comisiones Edilicias participantes en la modificación al Reglamento antes mencionado, estimamos pertinente sumarnos al ejercicio legislativo, manifestando y abonando la siguiente exposición de motivos a la propuesta de conformidad a la siguiente fundamentación:
1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, señala que los estados tienen como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre, a quien se dota de personalidad jurídica y de la facultad de manejar su patrimonio conforme a la ley, disponiéndose que estos son gobernados por los Ayuntamientos. A su vez, dicha Carta Magna otorga facultades a los Ayuntamientos para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
 2. En concordancia con dicho orden normativo la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, en su artículo 37 dispone que los Ayuntamientos tendrán, entre otras facultades la de aprobar, de conformidad con las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y buen gobierno y los ordenamientos y disposiciones que tiendan a regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, ley estatal en la materia que establece las bases generales de la administración pública municipal.
 3. Siendo de suma importancia de reformar el orden jurídico que continúe con el rumbo de la Administración Municipal, evitando la duplicidad de funciones que determinen sus facultades y funciones y la estructura con que se apoyaran para el desempeño de sus actividades. Lo anterior para fomentar una mejor prestación de los servicios que brinda el Ayuntamiento, evitar duplicidad de funciones y dar una atención con mayor eficiencia a los problemas de la ciudadanía, todo con el propósito de continuar garantizando con claridad la óptima utilización de los recursos públicos y la eficiencia de las acciones del Ayuntamiento.
- VI.** Por lo que coincidimos plenamente con la propuesta de la iniciativa, haciendo hincapié en la importancia de la modificación y aprobación del reglamento citado, para que se encuentre acorde con las nuevas disposiciones que establecen en el ámbito Federal y Estatal, como atinadamente se motiva en el presente dictamen, ya que cuenta con disposiciones que nos atañen al estudio jurídico de la iniciativa en comento; en razón de lo anterior podemos deducir que las modificaciones al reglamento en análisis complementa tanto la legislación federal como local, sin contravenir disposición alguna.
- VII.** En sentido de lo anterior, podemos sintetizar que se dejan en claro las circunstancias que originan la modificación de las propuestas en estudio y las medidas proyectadas para la solución de las mismas y tras su estudio, concluimos que resultan congruentes específicas, eficaces e idóneas para satisfacer las necesidades de nuestro Municipio.
- VIII.** Por lo fundado, expuesto, considerado y deliberado, en los términos de los artículos 104, 105, 106 y 107 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, que rige a este Órgano de Gobierno, quienes integramos las Comisiones conjuntas dictaminadoras, **DECLARAMOS PROCEDENTE Y APROBAMOS POR MAYORÍA DE SUS INTEGRANTES**, la iniciativa de las reformas al ordenamiento municipal y sometemos a la elevada consideración de ustedes ciudadanos regidores, el siguiente dictamen que modifica el **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco**. Ordenamiento que se anexa en digital en un cd, al presente dictamen para que se corra traslado a los miembros de este H. Ayuntamiento.

El C. J. JESUS GUERRERO ZUÑIGA, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 42 fracción IV y V y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, a todos los habitantes del Municipio de Zapotlán, HAGO SABER.

Que el Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, en el pleno ejercicio de sus atribuciones en la Sesión Extraordinaria número 8 ocho en el punto 05 cinco de fecha 11 de Diciembre del 2018, tuvo a bien aprobar por mayoría calificada (con 11 votos) a favor, y 5 cinco en contra los siguientes:

ACUERDOS:

PRIMERO.- Se aprueba tanto en lo general como en lo particular, las modificaciones y reformas al “**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**”, el cual entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

SEGUNDO.- Se faculta al Secretario General del Ayuntamiento para los efectos que realice la publicación, certificación y divulgación correspondiente, además de suscribir la documentación inherente para el debido cumplimiento del presente Reglamento, de conformidad a lo que señala el artículo 42, fracción V, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

TERCERO.- Realizada la promulgación del presente decreto, se ordena su publicación en la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, así como la notificación al H. Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos señalados en la fracción VII, del artículo 42 de la Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

CUARTO.- Se abroguen y se derogan las disposiciones anteriores del presente Reglamento.

QUINTO.- A partir de la entrada en vigor de las reformas del presente Reglamento, deberán reformarse los ordenamientos municipales que tengan relación con las reformas de dicho reglamento orgánico, dentro de un plazo no mayor a ciento ochenta días, para quedar en concordancia con éste instrumento.

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

SEPTIMO.- A partir de la entrada en vigor de las presentes reformas al Reglamento, deberán reformarse los ordenamientos municipales, que tengan relación con dichas reformas dentro de un plazo no mayor a ciento ochenta días, para quedar en concordancia con éste instrumento.

OCTAVO.- Los titulares de las dependencias municipales deben remitir a la Comisión Edilicia de Gobernación y Reglamentos dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes al de entrada en vigor de las reformas de este Reglamento, las propuestas de reformas a los ordenamientos municipales que tengan relación con las reformas del reglamento orgánico, según las materias de su competencia, deban ajustarse al contenido del presente.

NOVENO.- En los casos de las dependencias municipales que sean de nueva creación y que otros ordenamientos municipales señalen una denominación distinta, sus atribuciones se entenderán concedidas a las instancias que en el presente Reglamento se establecen, incluyendo las referencias que a ellas se hacen en los demás ordenamientos municipales vigentes.

DECIMO.- Si una dependencia administrativa contemplada en presente el ordenamiento pasa a formar parte de otra diversa o se transforma en un organismo de naturaleza distinta, el personal, partidas presupuestales, archivos, equipos, instrumentos, maquinaria, vehículos y en general todos los bienes muebles que la dependencia se encuentre utilizado y estén bajo su resguardo para la atención de los asuntos a su cargo, salvo que el Presidente Municipal disponga lo contrario, serán transferidos al órgano que de acuerdo a este Ordenamiento, asuma la responsabilidad y las funciones correspondientes, sin que por ésta o cualquier otra causa puedan modificarse o resultar afectados los derechos que los servidores públicos que han adquirido en virtud de su relación laboral con el Municipio.

DECIMO PRIMERO.- Los asuntos y procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, los de responsabilidad administrativa y cualquier otro que por su naturaleza se encuentre en trámite en una dependencia que desaparezca, cambie de adscripción, denominación o que sus funciones y atribuciones con motivo del presente Reglamento se vean modificadas, serán resueltos por el órgano señalado en éste.

DÉCIMO SEGUNDO.- Una vez que entre en vigor el presente ordenamiento, deberá de presentarse al Pleno del Ayuntamiento, la iniciativa que contenga las adecuaciones y modificaciones al presupuesto de

egresos para la supresión y creación de plazas, tomando en consideración las disposiciones que se señalan en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

DÉCIMO TERCERO.- A efecto de establecer certeza jurídica respecto de la extinción, fusión o transformación de las Coordinaciones Generales; y de la redistribución y adscripción de las dependencias que fueron suprimidas, fusionadas, transformadas o en caso creadas con motivo de este Ordenamiento, se establece que éstas últimas realizarán las funciones administrativas y aplicarán la normatividad que corresponda a la materia de su competencia. De igual forma se establece que las Coordinaciones Generales y las dependencias seguirán ejerciendo el presupuesto de las dependencias que fueron extinguidas, fusionadas o transformadas, atendiendo a la redistribución y readscripción.

DÉCIMO CUARTO.- Se instruye a la Hacienda Municipal, para que realice las modificaciones a las partidas presupuestales de conformidad a las disposiciones y reformas aprobadas en este Reglamento, las cuales deberán ejercerse para el ejercicio fiscal 2019.

DÉCIMO QUINTO.- Las Obligaciones laborales del Municipio con los servidores públicos a su servicio, los cambios de adscripción del personal de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, en virtud de la reestructuración, habrá de darse en absoluto respeto a los derechos sindicales, laborales y escalafonarios adquiridos; debiéndose respetar los derechos individuales y colectivos de dichos servidores públicos, en los términos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

DÉCIMO SEXTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite en una dependencia que vaya a cambiar de adscripción, serán resueltos por el órgano señalado en este Reglamento al que corresponda la realización de dichas funciones.

DÉCIMO SÉPTIMO.- En los términos de lo previsto en este Reglamento, los titulares a cargo de las nuevas dependencias y organismos previstos en este ordenamiento, formularán las modificaciones de los manuales de organización de sus respectivas áreas, los cuales serán sometidos a la consideración del Presidente Municipal para su aprobación reglamentaria, por conducto de la Oficialía Mayor Administrativa de conformidad al Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

DÉCIMO OCTAVO.- El Municipio dotará de la infraestructura y equipamiento necesario para el debido cumplimiento de las facultades y atribuciones establecidas a las autoridades municipales, sujeto a las capacidades presupuestarias con que se cuenten para tal efecto.

DÉCIMO NOVENO.- Se faculta a la Hacienda Municipal y el Oficial Mayor Administrativo para que realicen modificaciones a la Plantilla de Personal, al Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal del año 2019, así como a llevar a cabo los actos, procedimientos y movimientos necesarios para dar cumplimiento al presente Decreto.

VIGÉSIMO.- La Hacienda Municipal, el Oficial Mayor Administrativo llevarán a cabo los ajustes necesarios a la plantilla del personal, a los nombramientos y a los manuales de organización ya existentes necesarios para dar cumplimiento al presente Reglamento, respetando los derechos laborales del personal.

VIGÉSIMO PRIMERO.- Se aprueba el Organigrama General de la Administración Pública Municipal, señalado en el presente Dictamen.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Notifíquese para los efectos legales al **C. J. JESÚS GUERRERO ZÚÑIGA, MTRA. CINDY ESTEFANY GARCÍA OROZCO, LIC. FRANCISCO DANIEL VARGAS CUEVAS**, en su carácter de Presidente Municipal, Síndico y Secretario General, respectivamente, Coordinadores Generales y encargado de la Hacienda Municipal, para los efectos legales correspondientes.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO.

TITULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-El presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, se expide con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II inciso a) de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 37 fracción II, 40 fracción II y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y artículo 5 punto 1 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, de acuerdo a las atribuciones que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Jalisco; la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; los Reglamentos Municipales; el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 3.-Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de carácter general y de observancia obligatoria para todos aquellos servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, bajo los siguientes principios:

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

Artículo 4.-Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Áreas Municipales:** A las Coordinaciones Generales, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, áreas administrativas, oficinas y todas las dependencias internas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada que realizan actividades específicas y que dependen jerárquicamente de un superior de acuerdo al Organigrama General Oficial;
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande;
- III. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. **Constitución Local:** La Constitución Política del Estado de Jalisco;
- V. **Gobierno Municipal:** a la conjunción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- VI. **Ley del Gobierno:** Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- VII. **Municipio:** El Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- VIII. **Órganos Paramunicipales:** Aquellos entes creados conforme a la naturaleza jurídica de un Organismo Público Descentralizado, Empresas de Participación Municipal y Fideicomisos, responsables de una actividad administrativa específica para auxiliar a la realización de los fines de la administración pública municipal.
- IX. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- X. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande;

- XI. Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- XII. Ley Burocrática:** Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.
- XIII. Servidor Público:** Es toda persona que presta un trabajo subordinado físico o intelectual, con las condiciones establecidas como mínimas por la Ley Burocrática.
- XIV. Funcionarios Públicos:** Son los servidores públicos de elección popular integrantes del órgano de gobierno, los nombrados directamente por los anteriores y que estén directamente a su mando y aquellos que así sean considerados de forma expresa por disposición legal o reglamentaria municipal.
- XV. Empleados Públicos:** Son los servidores públicos de confianza que, sin estar encuadrados en la fracción anterior, realicen funciones de dirección, mando, coordinación, supervisión, inspección, vigilancia, fiscalización, auditoría, manejo de fondos o valores, control de adquisiciones, almacenes e inventarios, asesoría, consultoría e investigación científica.
- XVI. Servidores Públicos de Base:** Son todos los no considerados de confianza ni funcionarios públicos que realicen actividades subordinadas que tengan calidad de definitivos sean sindicalizados o no.
- XVII. Servidores Públicos Temporales:** Los servidores públicos que sean contratados temporalmente para cubrir algún interinato, tiempo determinado u obra determinada, no debe contemplarse en este supuesto los funcionarios públicos y Empleados públicos cuya temporalidad es por el término Constitucional en términos de la ley burocrática en razón de su categoría.

Artículo 5.-La competencia que las Constituciones Federal y Local, otorgan al Gobierno Municipal, será ejercida exclusivamente por el Ayuntamiento y no habrá autoridad intermedia alguna entre el cuerpo edilicio y el gobierno del Estado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3° de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 6.-Se denomina Pleno del Ayuntamiento, al reunido en sesión en su carácter de órgano colegiado de gobierno y deliberante; le compete la definición de las políticas generales del gobierno y administración municipal en los términos de las leyes aplicables, y el Reglamento Interior quien regular sus atribuciones, organización y funcionamiento.

Artículo 7.-En los términos del artículo 86 de la Constitución Local y 47 de la Ley de Gobierno, los acuerdos, resoluciones y determinaciones del Ayuntamiento serán comunicadas para su ejecución, por conducto del Presidente Municipal, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento, y la función ejecutiva del Municipio.

Artículo 8.-El Presidente Municipal como ejecutor de las políticas y determinaciones del Ayuntamiento, es el titular de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Áreas Municipales y órganos paramunicipales creados por el Ayuntamiento, previstos en el presente Reglamento, y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras Direcciones, Departamentos, Coordinaciones Generales, y unidades administrativas o dependencias para dichos fines, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera del municipio, en términos de párrafo primero del artículo 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. (Juntas de Gobierno y Consejos OPD)

Artículo 9.-Son autoridades responsables de aplicar el presente Reglamento Orgánico y de vigilar su observancia y cumplimiento el Presidente Municipal, los titulares de las Áreas Municipales y demás servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 10.-Los titulares de las Áreas Municipales, con relación a las atribuciones y facultades que se señalan en el presente reglamento orgánico, para el buen desempeño de sus funciones tendrán la potestad de delegar y apoyarse en los servidores públicos subordinados a éstos, a través de las indicaciones e instrucciones que emitan de acuerdo a las leyes y ordenamientos que al efecto procedan y de conformidad con los manuales que emita el Ejecutivo Municipal.

TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO

Artículo 11.-En términos del artículo 60 de la Ley de Gobierno, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Paramunicipal.

Artículo 12.- El Ayuntamiento podrá crear dependencias que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera. Asimismo, podrá crear órganos desconcentrados, subordinados jerárquicamente a las dependencias, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Reglamento y acuerdo respectivo.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 13.-Los titulares de las Áreas Municipales de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Generales Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas, subprogramas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 14.-Los titulares de las Áreas Municipales a que se refiere la Ley de gobierno y el presente Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que los propios ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 15.-Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de Ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en Patrimonio Municipal, haciendo del conocimiento a la Contraloría Municipal, que verificará la exactitud del mismo.

Artículo 16.-Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, las Áreas Municipales de las mismas quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 17.-Los titulares de las Áreas Municipales de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades realizadas en las mismas.

Artículo 18.-Los servidores públicos municipales que en el ejercicio de sus funciones soliciten la adquisición de bienes y servicios para ser suministrados a las Áreas Municipales bajo su cargo, deberán ajustarse plenamente a la suficiencia de las partidas presupuestales aplicables, al Plan Municipal de Desarrollo, los programas y subprogramas autorizados por el Ayuntamiento, atendiendo los Principios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria.

Artículo 19.-Las Áreas Municipales tienen las facultades y atribuciones establecidas en el presente reglamento, cuyo ejercicio se debe orientar a cumplir con los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación y programación aplicables.

Sin perjuicio de lo anterior, las Áreas Municipales reguladas en el presente reglamento desahogarán las atribuciones afines a sus funciones que determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, su superior jerárquico y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 20.- Las Áreas Municipales que integren la Administración Pública Municipal y cuyas facultades no estén expresadas en este ordenamiento, se regirán por sus reglamentos, manuales de organización y procedimientos que les correspondan.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS ÓRGANOS Y ÁREAS MUNICIPALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 21.-Las Áreas Municipales de la Administración Pública Municipal y Órganos Paramunicipales, conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para la consecución de los objetivos y prioridades del Gobierno Municipal se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo, y con sujeción estricta a las metas y recursos programados en los presupuestos de egresos.

Artículo 22.-Cada Área Municipal tendrá como disposiciones generales las siguientes obligaciones independientemente de las derivadas de sus cargos y responsabilidades:

- I. Atender a la ciudadanía, cuando se presente cualquier queja por irregularidades en la prestación de los servicios públicos o violación de los derechos humanos, informando sobre el seguimiento de la queja a quién la hubiere presentado.
- II. Brindar al Presidente Municipal o al Ayuntamiento en su caso, el apoyo y la asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;
- III. Coordinar las áreas a su cargo para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Elaborar y presentar ante la Área Municipal competente el Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de su Área Municipal;
- V. Elaborar y proporcionar al Presidente Municipal los programas y anteproyectos de Presupuestos de Egresos de cada año;
- VI. Facilitar a las Comisiones de Regidores del Ayuntamiento toda aquella información, apoyo y asistencia que se requiera por escrito, e inclusive comparecer ante las mismas, en la búsqueda del mejoramiento de los servicios públicos y del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, Programa de Gobierno Municipal y los Subprogramas derivados del mismo;
- VII. Las Áreas Municipales que por algún concepto, tengan ingresos por recaudación, deberán presentar cada año, la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de pagos se deban proveer en la Ley de Ingresos Municipal;
- VIII. Presentar cada año su requerimiento anual de adquisiciones para el próximo ejercicio fiscal;
- IX. Proporcionar a la Presidencia Municipal la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia; y
- X. Rendir un informe mensual a su superior por escrito de las actividades y tareas a que se suscriben;

Artículo 23.-Los titulares de las Áreas Municipales deberán conducir sus actividades en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 24.- Para ser titular de las Áreas Municipales de la Administración Pública Municipal Centralizada se requiere en términos generales:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No tener antecedentes penales por delito doloso;
- III. No estar inhabilitado para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- IV. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo;

- V. El Secretario General, el Contralor, así como el Tesorero deberán reunir además, los requisitos que establece la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento Interior para ocupar dichos cargos;
- VI. Para efectos de garantizar el Gasto Público Municipal y responder del ejercicio de sus funciones ante las autoridades competentes, serán responsables los siguientes servidores públicos:
- Gasto total del Ayuntamiento: El Presidente Municipal;
 - Obra pública, fraccionamientos, acciones urbanísticas y Programas Estatales y Federales en la materia: El Coordinador General de Gestión de la Ciudad;
 - Obra Pública: Director de Obra Pública;
 - Fraccionamientos, acciones urbanísticas y proyectos de urbanización: El Director de Ordenamiento Territorial;
 - Programas Federales y Estatales: El Titular de la Dirección de Planeación Municipal y Gestión de Programas
 - Gasto de Nomina: El Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental;
 - Programas Sociales: Coordinador General de Construcción de Comunidad; y
 - Resto del gasto público: Encargado de la Hacienda Municipal, Director de egresos, Titular del Departamento de Proveeduría.

(Se Adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 24 bis.- El monto de la fianza correspondiente al Presidente Municipal y al Encargado de Hacienda será del resultado que se obtenga al aplicar la fórmula establecida en el artículo 17 o correlativo de la Ley de Ingresos del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco. Los citados servidores públicos deberán otorgar póliza de garantía de una afianzadora autorizada para tales efectos.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 25.- Para el cumplimiento de sus finalidades que le son propias, el Ayuntamiento organiza la estructura de la Administración Pública Municipal en sus dos vertientes, con las siguientes Áreas Municipales y autoridades:

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL.

1.1 Oficina de Presidencia;

- I. Oficina de control de gestión y seguimiento
- II. Oficina de Logística, eventos y giras;
- III. Unidad de Atención Ciudadana; y
- IV. Unidad de Comunicación Social;

1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

- I. Área de Información;
- II. Área de profesionalización;
- III. Área de Psicología;
- IV. Área de Recursos Humanos;
- V. Área Jurídica.
- VI. Área Técnica;
- VII. Banco de Armas;
- VIII. Centro de Detención Preventiva;
- IX. Oficial de Cuartel;
- X. Subdirección Administrativa;
- XI. Subdirección Operativa;
- XII. Supervisión General;
- XIII. Unidad de Análisis Inteligencia Policial;
- XIV. Unidad de Captura;
- XV. Unidad de Investigación;
- XVI. Unidad de Monitoreo;
- XVII. Unidad de Operación y Despliegue;
- XVIII. Unidad de Prevención del Delito;

XIX. Unidad de Radiocomunicación; y

XX. Unidad de Reacción;

1.3 Jefe de Gabinete;

1.4. Dirección de Transparencia, Información Pública, Protección de Datos personales;

I. Oficial de Protección de datos personales;

2. SINDICATURA MUNICIPAL

I. Unidad Jurídica Municipal; y

II. Juzgados Municipales con funciones de Centro público de Mediación.

3. SECRETARIA GENERAL

I. Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;

II. Oficialía del Registro Civil;

III. Oficina de enlace de la Secretaría Relaciones Exteriores;

IV. Unidad de Archivo Municipal;

V. Unidad de Inspección y vigilancia; y

VI. Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos.

4. HACIENDA MUNICIPAL

I. Tesorería Municipal;

- Departamento de Patrimonio Municipal.

- Área de Control interno y Supervisión.

II. Dirección de Ingresos

- Departamento de Recaudación

- Departamento de Apremios

- Departamento de la Oficialía de Patrón y licencias

III. Dirección de Egresos

- Departamento de Programación y Presupuesto

- Departamento de Egresos

- Departamento de Proveeduría

- Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública

IV. Dirección de Catastro

- Departamento de Trámite y Registro.

- Departamento de Cartografía y Valuación

- Departamento de Informática

- Departamento de Servicios Catastrales

5. CONTRALORÍA MUNICIPAL

I. Unidad de contraloría Ciudadana;

II. Unidad de combate a la Corrupción; y

III. Unidad de Auditoría.

6. COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

I. Coordinación de Alumbrado Público;

II. Coordinación de Cementerios;

III. Coordinación de Mantenimiento Urbano;

IV. Coordinación de Salud Animal;

V. Coordinación del Rastro Municipal;

VI. Unidad de Mantenimiento; de balizamiento de vialidades, banquetas y camellones; y

VII. Unidad del Mantenimiento de Tianguis y Mercados.

7. COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.

- I. Coordinación de Mejora Regulatoria E innovación Gubernamental;
- II. Coordinación de Tecnologías de la información-
 - Unidad de Gobierno Electrónico
 - Unidad de Telecomunicaciones
 - Unidad de Mantenimiento de Equipo de cómputo
- III. Coordinación de Recursos Humanos;
 - Unidad de nómina;
 - Unidad de Desarrollo Organizacional.
- IV. Coordinación de Servicios Generales;
- V. Coordinación de Taller Municipal.

8. COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO AGROPECUARIO

- I. Coordinación de Desarrollo Agropecuario;
- II. Coordinación de Desarrollo Económico;
 - Unidad de Administración de Mercados, tianguis y bazares;
 - Unidad de Emprendurismo;
 - Unidad de Promoción Económica y empleo; y
 - Unidad de Proyectos Productivos;
- III. Coordinación de Desarrollo Turístico;

9. COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD

- I. Dirección de Obras Públicas;
 - A) Jefatura de Control y Supervisión de Obra pública:
 - Unidad de Supervisión de Obra pública
 - B) Jefatura de Mantenimiento y Construcción de Infraestructura;
 - Unidad de Maquinaria pesada;
 - Unidad de Mantenimiento de Vialidades
 - Unidad de Albañilería.
 - C) Jefatura de Estudios y Proyectos:
 - Unidad de Topografía;
 - Unidad de Presupuesto:
 - Unidad de Proyectos.
- II. Dirección de Ordenamiento Territorial;
 - A) Jefatura de Planeación Urbana;
 - Unidad de Dictaminación;
 - Unidad de Fraccionamientos;
 - Unidad de Planeación Urbana.
 - B) Jefatura de permisos y Licencias de Construcción;
 - Unidad de Licencias y Permisos
 - C) Jefatura de Inspección y Supervisión de Construcciones;
 - Unidad de Supervisión de construcciones.
- III. Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
 - A) Fiscalía Ambiental.
 - Unidad Jurídica Ambiental;
 - Unidad de Inspección y Vigilancia Ambiental.
 - Unidad de Factibilidades y Dictaminación.
 - B) Jefatura de Gestión para la Gobernanza Ambiental.
 - Unidad de Cultura Ambiental.

- Unidad de Áreas Naturales Protegidas
- Unidad de Gestión Ambiental
- C) Jefatura de parques, jardines y áreas verdes.**
 - Unidad de Viveros Municipales.
 - Unidad de Mantenimiento de Áreas Verdes.
- IV. Dirección de Planeación Municipal y Gestión de Programas;**
 - A) Jefatura de Planeación Municipal ; y**
 - B) Jefatura de Gestión de Programas Federales y Estatales.**
- V. Dirección Integral de Movilidad:**
 - A) Jefatura de Proyectos y Gestión a la movilidad:**
 - Unidad de Proyectos;
 - Unidad e intervenciones sociales de movilidad; y
 - Unidad de Señalamientos.
 - B) Jefatura Operativa de Vialidad y Tránsito.**

10. COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD.

- I.** Coordinación de Salud Municipal
- II.** Unidad de Cultura;
- III.** Unidad de Educación;
- IV.** Unidad de Fomento Deportivo;
- V.** Unidad de Gestión de Vivienda;
- VI.** Unidad de Participación Ciudadana;
- VII.** Unidad de Proyectos y programas sociales; y

11.- DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES.

12. ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.

- I.** Administración de Estacionómetros para la Asistencia Social de Zapotlán;
- II.** Comité de Feria de Zapotlán;
- III.** Instituto Zapotlense de la Juventud;
- IV.** Instituto de la Mujer Zapotlense;
- V.** Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zapotlán el Grande; y
- VI.** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Guzmán, Jalisco.

Artículo 26.-La estructura orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal del Municipio que señala el artículo anterior, es el Organigrama Oficial autorizado por el Ayuntamiento, sus respectivas modificaciones serán realizadas a propuesta del Presidente Municipal cuando se requiera.

TÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS MUNICIPALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 27.-El Presidente Municipal como Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, es el responsable de ejecutar e implementar las políticas, determinaciones, resoluciones y acuerdos del Ayuntamiento, para lo cual tiene todas las atribuciones y obligaciones que a su favor se señalan en la Constitución Federal, la Constitución Local, las Leyes Federales y Estatales, los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el Ayuntamiento.

Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del Municipio, y tiene las siguientes obligaciones:

I. En materia de Gobierno y Régimen Interior:

- a) Conducir las relaciones políticas del Ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros municipios y representar a la institución oficial en todos los actos oficiales;
- b) Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento, teniendo voz y voto;
- c) Coordinarse con el Secretario General, para la información y documentación que soporten la propuesta de acuerdos que deban analizarse en sesión. Dichos documentos, además de los dictámenes que preparen las comisiones, deberán ser entregados a los integrantes del Ayuntamiento en los términos que señale el Reglamento Interior;
- d) Cumplir y hacer cumplir la Ley, los reglamentos, los bandos municipales y las resoluciones del Ayuntamiento;
- e) Designar de entre los munícipes a la persona que deba sustituirlo durante las sesiones del Ayuntamiento;
- f) Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo al reglamento respectivo
- g) Presentar al Ayuntamiento iniciativa de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general y de reformas y adiciones, en su caso;
- h) Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Tesorero, y Contralor municipal, y podrá removerlos en caso justificado;
- i) Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria, la que se hará saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general;
- j) Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de quince días y para separarse temporalmente de sus funciones;
- k) Solicitar la publicación en la Gaceta Municipal y/o Periódico Oficial los reglamentos y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio;
- l) Suscribir a nombre del Ayuntamiento y en los casos que lo ameriten con autorización del Ayuntamiento, todos los actos jurídicos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
- m) Tener a su cargo la Dirección General de Seguridad Pública, pudiendo ejercerlo mediante el servidor público que designe en la cabecera municipal y por los encargados en los lugares que lo ameriten; y
- n) Vigilar el desempeño de los servidores y empleados del Municipio, corregir oportunamente las faltas que observe y hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente las que a su juicio puedan constituir la comisión de un delito.

II. En materia de Servicios Públicos y Desarrollo Urbano:

- a) Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- b) Coordinar acciones de desarrollo urbano con la Federación y el Estado para unificar criterios que faciliten la planeación;
- c) Vigilar el cumplimiento de la Ley de Asentamientos Humanos, el Código Urbano para el Estado de Jalisco, y demás ordenamientos en materia de desarrollo urbano para la aprobación de los programas y declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios; y
- d) Vigilar que las Áreas Municipales y órganos paramunicipales encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido;

III. En materia de Seguridad Pública:

- a) Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten.
- b) Tener bajo su mando los cuerpos de policía preventiva para asegurar el disfrute pleno de los derechos humanos y la conservación del orden, así como la tranquilidad pública; y

IV. En materia de Hacienda Municipal:

- a) Vigilar que la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, se hagan con apego a la Ley de Ingresos del Municipio y demás ordenamientos en materia fiscal y hacendaria; y
- b) Vigilar que el gasto y la inversión de los fondos municipales, se haga con estricto apego al presupuesto de egresos y la normatividad aplicable en la materia.

V. En materia Social, Cultural y Desarrollo Comunitario:

- a) Aplicar, en la esfera de su competencia, las normas para el equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
- b) Designar a su suplente en los consejos y comités municipales cuando los presida;
- c) Promover el desarrollo económico de las comunidades a través de un apoyo a los proyectos comunitarios que aseguren la generación de empleos locales;
- d) Promover la organización y participación ciudadana a través de la consulta popular permanente y de los comités de participación social para fomentar una nueva cultura y el desarrollo democrático e integral de los habitantes del Municipio;
- e) Promover las actividades cívicas, culturales y de recreación en el Municipio;
- f) Vigilar en plena coordinación con la contraloría Municipal, que las acciones del Gobierno en materia de obra pública se ejecute de acuerdo con las normas y presupuestos aprobados, así como constatar la calidad de la obra; y
- g) Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del Municipio;

VI. Las demás funciones que le señalen la Constitución Federal, Constitución Local, leyes federales, estatales, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y los Reglamentos Municipales.

Artículo 28.-El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

- I. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto, en caso de empate, tiene voto de calidad;
- II. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación;
- III. Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público;
- IV. Proponer al órgano de gobierno, en la primera sesión de Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría General del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal, así como del titular del órgano de control interno cuando así lo contemplen los Reglamentos Municipales; y
- V. Las demás funciones que le señalen la Constitución Federal, Constitución Local, Leyes Federales, Estatales, la Ley de Gobierno y los Reglamentos Municipales.

Artículo 29.-El Presidente Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes y propondrá ante el Ayuntamiento, qué Áreas Municipales deberán coordinar sus acciones con las autoridades y dependencias del ámbito estatal y federal, para el cumplimiento de cualesquiera de dichos propósitos.

Artículo 30.-Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal se auxiliará de las Áreas Municipales y organismos que establecen la Ley de gobierno, el presente Reglamento, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal, contará con el siguiente personal y unidades a su cargo: de la Oficina de Presidencia, Oficina de Relaciones Públicas, Unidad de Comunicación Social, Oficina de Logística, Eventos y Giras, Oficina de Control de Gestión y Seguimiento.

SECCIÓN PRIMERA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Artículo 31.-El Presidente municipal tendrá un cuerpo de apoyo técnico y administrativo que estará a cargo de un Coordinador Titular encargado de la Oficina de Presidencia, cuyo objetivo será fomentar y mantener los vínculos institucionales con los distintos órdenes de Gobierno, Organizaciones Políticas, Instituciones Públicas y privadas, así como con la sociedad organizada. Este funcionario tendrá además la finalidad de

coordinar y comunicar las acciones de la administración, para lo cual mantendrá comunicación permanente con las demás áreas de la Administración Pública Municipal. El titular será nombrado y dependerá directamente del Presidente Municipal.

El titular de la Oficina de Presidencia tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la oficialía de partes. Así mismo, tendrá la atribución de coordinar los trabajos de las siguientes unidades adscritas a la misma:

- I. Oficina de control de gestión y seguimiento.
- II. Oficina de Logística, eventos y giras;
- III. Oficina de Relaciones públicas; y
- IV. Unidad de Comunicación Social;

Artículo 32.- Son atribuciones de la Oficina de Presidencia las siguientes:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;
- III. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- IV. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
- V. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;
- VI. Llevar un control y recordatorio de eventos;
- VII. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal;
- VIII. Recibir a los demás miembros del Ayuntamiento, funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten audiencia directa con el Presidente Municipal; y
- IX. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 33.- La Unidad de Atención Ciudadana cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender e informar a las personas que acudan a la oficina del Presidente Municipal, examinar y determinar la instancia o área a la que deben de ser canalizados los ciudadanos que así lo requieran;
- II. Turnar al Jefe de Oficina de Presidencia todos aquellos casos que por su importancia o trascendencia, así lo requieran;
- III. Dirigir al área competente los reportes recibidos;
- IV. Atender los correos electrónicos de los particulares y dar respuesta cuando proceda o, en su caso, turnar al área competente;
- V. Dar seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas para su atención y verificar que exista respuesta en breve plazo;
- VI. Dar seguimiento a cada una de las visitas que realicen los ciudadanos hasta su conclusión, independientemente de que hayan sido turnadas a otras instancias del gobierno municipal o de otras esferas gubernamentales;
- VII. Solicitar permanentemente un informe a las áreas respecto de las respuestas dadas a los asuntos turnados a la Presidencia Municipal;
- VIII. Brindar atención y seguimiento a las solicitudes que la ciudadanía le formule a la Presidencia Municipal en las giras y eventos a las que asista; y
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, Municipal y demás superiores, en su caso.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 34.- La Unidad de Comunicación Social ejecutará estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, y mantendrá contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales.

Artículo 35.-La Unidad estará a cargo de un servidor público que dependerá del titular del Coordinador Titular de la Oficina de Presidencia, que serán nombrados y removidos libremente por el Presidente Municipal; que tendrá como actividad principal difundir a través de los distintos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal, así como fomentar y mantener las relaciones con las instituciones, asociaciones, entidades públicas y privadas, instituciones civiles, militares y los actores sociales y políticos del Municipio.

Artículo 36.-El titular de la unidad, tendrá las siguientes funciones:

- I. Actualizar las Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el Municipio;
- II. Coadyuvar con el Secretario General del Ayuntamiento en la publicación y distribución de la Gaceta Municipal, en términos del Reglamento correspondiente;
- III. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente y a las Áreas Municipales de la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar a los enlaces de comunicación de las Áreas Municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;
- V. Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación por medio de plataformas digitales, de las Áreas Municipales;
- VI. Coordinarse con la unidad de Archivo Histórico y el Cronista Municipal, para la difusión de la memoria del acontecer histórico local;
- VII. Coordinarse con las Áreas Municipales para la impresión de imágenes, fotografías y videos de los programas a realizar por cada una de ella;
- VIII. Coordinarse con todas las Áreas Municipales que conforman la administración para dar difusión a los avances en materia de Gobierno;
- IX. Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión y comunicación social, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;
- X. Difundir la Agenda Pública del Presidente y las Áreas Municipales de la administración pública y ofrecer información sobre sus actividades;
- XI. Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la Administración Pública Municipal;
- XII. Difundir por las Redes Sociales y Medios Alternativos las disposiciones planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;
- XIII. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;
- XIV. Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las Áreas Municipales de la Administración Pública;
- XV. Editar y publicar de forma mensual la gaceta municipal, en la que se den a conocer los avances, obras, acciones, ordenamientos jurídicos, programas y proyectos de la Administración Municipal;
- XVI. Establecer las bases y lineamientos de la relación de las Áreas Municipales con los medios de comunicación;
- XVII. Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes Áreas Municipales de la Administración Pública;
- XIX. Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;
- XX. Generar y mantener un registro de la información periódica relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios;
- XXI. Propiciar la participación ciudadana a través de la comunicación social, fomentando los valores, la unidad e identidad de la Administración Municipal;

- XXII.** 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;
- XXIII.** Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;
- XXIV.** Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;
- XXV.** 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 Áreas Municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVI.** Proveer a otras Áreas Municipales del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;
- XXVII.** Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;
- XXVIII.** Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos;
- XXIX.** Vigilar el cumplimiento de la difusión de las sesiones del Ayuntamiento; y
- XXX.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA, EVENTOS Y GIRAS.

Artículo 37.-La oficina de logística, eventos y giras, estará a cargo de un servidor público que dependerá del Coordinador Titular de la Oficina de Presidencia, y le corresponde, coordinar, supervisar, dirigir, organizar, crear todo lo relativo a la programación de las giras del Presidente Municipal, cuidando ante todo el buen uso de los recursos materiales y humanos, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal;
- II.** Apoyar en las actividades de la Oficina de Presidencia y relaciones públicas;
- III.** Dar seguimiento y respuesta a los correos electrónicos y oficios dirigidos al Presidente Municipal;
- IV.** Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones del presidente;
- V.** Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal en coordinación con la Oficina de Presidencia y Relaciones Públicas;
- VI.** Las demás que le señale el Presidente Municipal y previstas en la normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA DE LA OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 38.-La Oficina de Control de Gestión y Seguimiento estará a cargo de un servidor público que dependerá de Coordinador Titular de la Oficina de Presidencia, y le corresponde las siguientes atribuciones:

- I.** Apoyar en las actividades del titular de la oficina de Presidencia Municipal;
- II.** Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones del presidente;
- III.** Dar seguimiento y respuesta a los correos electrónicos y oficios dirigidos al Presidente Municipal;
- IV.** Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal;
- VI.** Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal en coordinación con el titular de la Oficina de Presidencia;
- VII.** Turnar los documentos emitidos por el Presidente Municipal, conforme a la normatividad aplicable; y
- VIII.** Los demás asuntos que le sean encargados por el Coordinador titular de la Oficina de Presidencia y el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 39.-Para la atención de los asuntos relacionado con la Seguridad Pública del Municipio, el Presidente se apoya de:

- I. La Dirección General de Seguridad Pública Municipal; y
- II. Los Órganos Colegiados y Auxiliares.

Artículo 40.-La Dirección General de Seguridad Pública Municipal, es el Área Municipal encargada de organizar, establecer y ejecutar las medidas de Seguridad Pública que garanticen el bienestar de la población que habite o que se encuentre en tránsito por el Municipio, teniendo como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita directamente o a través de quien éste le delegue dicha responsabilidad, en caso de activación del código rojo;
- II. Actualizar los sistemas y procedimientos de seguridad pública con base en los avances tecnológicos y a las necesidades requeridas;
- III. Capacitar, actualizar e instruir a los elementos que integren del cuerpo de Seguridad Pública Municipal a través de las organizaciones del sector público o privado que satisfagan los requisitos que para el caso se requieran, así como diseñar, establecer y/o mantener actualizado el Programa de Formación del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- IV. Coadyuvar con las dependencias gubernamentales federales y estatales, para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de seguridad pública y prevención del delito;
- V. Colaborar con la Tesorería Municipal para efectos de inquirir fuentes de financiamiento, a través de asociaciones público privadas, que permitan desarrollar las iniciativas comunitarias orientadas a la construcción y el fortalecimiento del tejido social;
- VI. Colaborar y Auxiliar a las diferentes autoridades de los tres niveles de gobierno, en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Dar a conocer inmediatamente a la autoridad competente, de la probable existencia de un delito del cual tenga conocimiento y que deba perseguirse de oficio, informando todos los datos que tuviera, poniendo a disposición a los presuntos imputados si hubieran sido detenidos;
- VIII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Seguridad Pública;
- IX. Emitir opiniones técnicas para la adquisición de equipo y material destinados a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal;
- X. Emitir opiniones técnicas que incidan en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección General de Seguridad Pública y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de Ciudad Multipolar;
- XI. Establecer Políticas Públicas de Seguridad Pública y Prevención del Delito, como base fundamental para la reconstrucción del tejido social;
- XII. Establecer y fortalecer un servicio de comunicación que reciba los reportes de la comunidad, sobre las emergencias, faltas y delitos de que tenga conocimiento;
- XIII. Fomentar el honor y apego al régimen disciplinario y proponer el reconocimiento al mérito de sus elementos operativos que integran la Dirección General de Seguridad Pública Municipal de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Policía Preventiva del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- XIV. Informar y Asesorar al Presidente Municipal, en lo concerniente a la Seguridad Pública Municipal;
- XV. Integrar e Implementar el Modelo de Ciudad Segura;
- XVI. Intervenir, promover e implementar los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios en los que el municipio sea parte, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública y la procuración de justicia;
- XVII. Las demás que le señale como de su competencia la normatividad aplicable;
- XVIII. Mantener en condiciones de máxima seguridad los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control de los mismos;

- XIX.** Obtener, organizar y mantener actualizada la información en materia de seguridad pública, así como la alimentación de los sistemas de información y bases de datos;
- XX.** Organizar, establecer y ejecutar las acciones que garanticen la seguridad dentro del territorio municipal, en el ámbito de su respectiva competencia;
- XXI.** Poner a disposición de las autoridades competentes, sin demora alguna, a las personas detenidas y los bienes que se encuentren bajo su custodia, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;
- XXII.** Preservar el orden público y la tranquilidad en el Municipio;
- XXIII.** Prevenir la comisión de conductas que constituyen infracciones al Reglamento de Policía y Orden Público Municipal o delitos previstos en la legislación penal;
- XXIV.** Promover el establecimiento y funcionamiento de los Órganos Colegiados, como Instancias auxiliares de la Dirección General de Seguridad Pública y que fomenten la participación ciudadana en los temas de Seguridad Pública;
- XXV.** Promover la capacitación, actualización y profesionalización del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal;
- XXVI.** Promover que el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal se conduzca con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- XXVII.** Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;
- XXVIII.** Proteger, respetar y hacer respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como de sus bienes; bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como Convenios y Tratados Internacionales.
- XXIX.** Proveer a los elementos de policía el armamento y equipo necesario, para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendadas;
- XXX.** Realizar en los términos de la ley aplicable, la detención de presuntos infractores del Reglamento de Policía y Orden Público Municipal, o imputados que realicen las conductas tipificadas como delitos en la legislación penal;
- XXXI.** Realizar para efectos de una adecuada operatividad en materia de seguridad, la división territorial municipal a través de cuadrantes; y
- XXXII.** Realizar un trabajo de colaboración con las dependencias de seguridad y organismos vinculados con la Seguridad Pública Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 41.- Para el Despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General de Seguridad Pública Municipal será dotada de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para operar las unidades y áreas que a continuación se describen, las cuales se regirán por el Ordenamiento Municipal aplicable en la materia.

- I.** Área de Información;
- II.** Área de profesionalización;
- III.** Área de Psicología;
- IV.** Área de Recursos Humanos;
- V.** Área Jurídica.
- VI.** Área Técnica;
- VII.** Banco de Armas;
- VIII.** Centro de Detención Preventiva;
- IX.** Oficial de Cuartel;
- X.** Subdirección Administrativa;
- XI.** Subdirección Operativa;
- XII.** Supervisión General;
- XIII.** Unidad de Análisis Inteligencia Policial;
- XIV.** Unidad de Captura;
- XV.** Unidad de Investigación;
- XVI.** Unidad de Monitoreo;
- XVII.** Unidad de Operación y Despliegue;
- XVIII.** Unidad de Prevención del Delito;

- XIX.** Unidad de Radiocomunicación; y
- XX.** Unidad de Reacción;

Artículo 42.- Se establecerán como Instancias colegiadas y/o auxiliares de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal las que se señalan a continuación, en las cuales participarán autoridades municipales, representantes de las unidades de la corporación, del sector académico, empresarial y sociedad civil, con el objeto de conocer y resolver en sus respectivos ámbitos de competencia, toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos de la Carrera Policial y el Régimen Disciplinario, así como fomentar la participación ciudadana en los temas de Seguridad Pública.

- I. La Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de Zapotlán el Grande, Jalisco; y
- II. El Consejo Consultivo de Seguridad Ciudadana.

CAPÍTULO TERCERO JEFE DE GABINETE

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 43.- La Presidencia Municipal cuenta con una Jefatura de Gabinete, que dependerá directamente del Presidente Municipal, encargada de articular, supervisar y evaluar el trabajo de las Coordinaciones Generales Municipales, para girar instrucciones sobre la distribución de competencias entre las dependencias municipales y asignarles en casos extraordinarios la ejecución de proyectos y la responsabilidad sobre un asunto específico, cuando el Presidente Municipal se lo faculte.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 44.- El Jefe de Gabinete tiene las siguientes atribuciones

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

La Jefatura de Gabinete con el propósito de procurar eficiencia en el despacho de los asuntos del municipio se debe coordinar con los demás integrantes de la oficina de la Presidencia, cuando sea facultado para hacerlo por el Presidente Municipal.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 45.- La Jefatura de Gabinete tendrá a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las Coordinaciones Generales del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 46.- La Dirección de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales (UTIM), es el Órgano Interno del sujeto obligado, el que tendrá las facultades y obligaciones que se establezcan en la Ley General de Transparencia, Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados, Ley Estatal de Transparencia, Ley Estatal de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados; las demás leyes y ordenamientos aplicables y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapotlán el Grande, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- I. Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios Jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, en materia de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- II. Asesorar a las Áreas Municipales en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones;
- III. Asesorar a las unidades de transparencia de los Organismos Públicos Descentralizados en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares, así como solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO;
- VI. Diseñar la Política Municipal destinada a promover la cultura de la transparencia y la protección de datos personales;
- VII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones;
- IX. Expedir los criterios que mejoren el funcionamiento de Administración Pública Municipal en coordinación con las Dependencias Competentes;
- X. Fomentar y difundir la cultura de la transparencia, el acceso a la información, la participación ciudadana y rendición de cuentas al interior del sujeto obligado
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XIII. Se deroga
- XIV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío de igual manera las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO;
- XV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva y focalizada procurando su accesibilidad, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en formatos adecuados atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales del municipio;
- XVI. Proponer a las Áreas Municipales y entidades medidas preventivas, de control y correctivas;
- XVII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- XVIII. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, y de ejercicio de derechos ARCO conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia y la protección de datos personales;
- XX. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información y ejercicio de derechos ARCO;

- XXI.** Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las Áreas Municipales de acuerdo a la legislación de la materia;
- XXII.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO;
- XXIII.** Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General, así como la correspondiente de la Ley Estatal, y propiciar que las Áreas Municipales la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO;
- XXV.** Reportar y difundir periódicamente a la población las actividades de las Áreas Municipales, de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos abiertos;
- XXVI.** Requerir a las Áreas Municipales la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- XXVII.** Vigilar que las funciones y procesos que realizan las Áreas Municipales y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- XXVIII.** Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso; y
- XXIX.** Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, las Leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

(Se Adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 46 Bis. La Dirección de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos, tendrá bajo sus funciones el Acceso a la Información Pública la cual es el derecho a la Información de libre acceso a los ciudadanos, la cual desarrollara métodos que permitan un mejor control de las solicitudes de información y expedientes, así como un control del cumplimiento de los términos legales de entrega y contestación de respuesta por parte de las áreas generadoras de información, tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- II. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:
 - a) Por escrito;
 - b) Para imprimir y presentar en la Unidad, y
 - c) Vía internet;
- III. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;
- IV. Asesorar y asistir gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
- V. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizados actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;
- VI. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales, reglamentarias aplicables o la Dirección General.

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 46 Ter. La Dirección de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos, se encargara de los Estudios Estratégicos y Desarrollo Institucional, que tendrá como finalidad propiciar el análisis, reflexión y ejecución de las funciones sustantivas y adjetivas desde la perspectiva de la planeación a fin de integrarlas de manera coherente, sistemática y racional para el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal, encaminadas a dar cumplimiento a las evaluaciones y verificaciones, y diagnóstico en las que el sujeto obligado tenga participación; con las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información pública fundamental;
- II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado en los medios electrónicos oficiales;

- III. Tener a disposición de toda persona la información sobre el marco jurídico aplicable al y por el sujeto obligado en los medios electrónico que disponga la Administración Pública Municipal;
- IV. Garantizar la trasmisión en vivo y el resguardo en medios electrónicos de las sesiones de Ayuntamiento, Consejos, Consejos Ciudadanos, Comités y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento.
- V. Administrar en el ámbito de su competencia la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VI. Asesorar y capacitar a los enlaces de Transparencia de las dependencias generadoras y que resguardan información, en la publicación y carga de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VII. Conocer, sustanciar y resolver los procedimientos de verificación con el órgano garante;
- VIII. Supervisar, en coordinación con la Dirección y con la áreas o unidades administrativas el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
- IX. Difundir el Derecho de Protección de Datos Personales, haciéndolo accesible a cualquier persona en los medios electrónicos oficiales de la Administración Pública Municipal;
- X. Garantizar el cumplimiento total de las Herramientas del CIMTRA MUNICIPAL, de conformidad con los lineamientos y/o recomendaciones que emita el propio colectivo ciudadano;
- XI. Publicar y actualizar en medios electrónicos oficiales en coordinación con el Oficial de Protección de Datos Personales, los avisos de privacidad contemplados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y
- XII. Las demás que establezca la Dirección General o el Titular del Sujeto Obligado.

SECCION PRIMERA OFICIAL DE PROTECCION DE DATOS

(Se Adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 46 Quater.- El Oficial de Protección de Datos Personales forma parte de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.

Para ser Oficial se requiere contar con Título Profesional a la fecha en que tome protesta; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- VIII. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia;
- IX. Avisar al Comité de Transparencia cuando alguna unidad administrativa del responsable se niegue a colaborar en la atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, para que éste proceda como corresponda, y en caso de persistir la negativa, lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo; y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

(Se Adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 46 Quinquies.- En medidas especiales para grupos vulnerables, el responsable procurará que las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables, puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales, para lo cual deberá promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarle en la recepción, trámite y entrega de las

respuestas a solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO en lengua indígena, Braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

CAPÍTULO QUINTO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 47.-La Sindicatura Municipal estará a cargo del funcionario público denominado Síndico Municipal, quien conforme a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, es el encargado de representar legalmente al Municipio en los contratos y convenios que éste suscriba, y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses Municipales. Sus funciones y atribuciones se regirán conforme a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y demás ordenamiento aplicables.

Artículo 48.-Corresponde al Síndico vigilar y proteger los intereses y bienes públicos del Municipio. Además de las señaladas en los artículos 52 y 53 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, son facultades y obligaciones del Síndico:

- I. Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- II. Asistir en la elaboración de los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
- III. Coordinar las actividades y supervisar el correcto funcionamiento de los Juzgados Municipales, y la Unidad Jurídica, quedando facultado para que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes;
- IV. Dar trámite a las solicitudes hechas por particulares, respecto de las solicitudes de
- V. Consulta Administrativa y de Indemnización por Responsabilidad Patrimonial;
- VI. Ejercitar las acciones legales por todas sus etapas procesales, ante las instancias jurisdiccionales competentes, en contra de leyes o actos que invadan el ámbito de competencia del Municipio, así como en contra de actos que vulneren el interés jurídico del Municipio o que estime antijurídicos, infundados o faltos de motivación;
- VII. En los juicios de amparo, proponer las formas en los que deberán rendirse los informes, previos y justificados, cuando se señale como autoridad responsable al pleno del Ayuntamiento, interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias, o en su caso, designar a quienes fungirán como tales;
- VIII. Gestionar la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;
- IX. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento;
- X. Promover y organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas Áreas Municipales; así como proponer la coordinación con diversas instituciones, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;
- XI. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento del Coordinador Jurídico;
- XII. Recibir y turnar a la instancia correspondiente las denuncias hechas ante el Ayuntamiento, sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal en coordinación con Patrimonio Municipal;
- XIII. Recibir y tramitar los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas que los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación, en los términos de lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XIV. Representar al Ayuntamiento en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público y representarlo en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, previa autorización de Ayuntamiento, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- XV. Resolver el recurso de revisión previsto en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, conforme a las disposiciones de la misma;

- XVI.** Resolver, con participación del coordinador del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en caso de duda, para efectos administrativos en el ámbito municipal, sobre la interpretación de las disposiciones de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y de los ordenamientos municipales de la materia;
- XVII.** Ser parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- XVIII.** Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal, que estén involucrados en cualquier accidente;
- XIX.** Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley y los ordenamientos municipales;
- XX.** Vigilar que todos los contratos de compraventa, de arrendamiento o de cualquier naturaleza, que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Municipio, se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste, previa opinión de las dependencias correspondientes y del acuerdo que emita el pleno del Ayuntamiento;
- XXI.** Las demás que establezcan la Constitución Federal, del Estado, las leyes, y los ordenamientos municipales.

Artículo 49.-El Síndico se debe apoyar en los servidores públicos municipales necesarios para cumplir su función, conforme a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal y al presente reglamento. Por lo que para el cabal cumplimiento de sus obligaciones, tendrá la atribución de coordinar los trabajos de las siguientes unidades administrativas adscritas a la misma:

- I. Unidad Jurídica Municipal
- II. Juzgados Municipales

SECCIÓN PRIMERA UNIDAD JURÍDICA MUNICIPAL

Artículo 50.-La Unidad Jurídica es la Área Municipal encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones que se encuentran señaladas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal y en este ordenamiento, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplir las obligaciones y facultades que detenta como defensor de los intereses municipales. Para ser titular de la Unidad Jurídica, se requiere contar con Título Profesional de Abogado o Licenciado en Derecho, y Cédula Profesional, expedidos cuando menos con 5 años de antigüedad a la fecha en que tome protesta.

A la Unidad Jurídica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. A indicación del Ayuntamiento, promover las acciones correspondientes para demandar, ante el Tribunal de lo Administrativo, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- II. A instrucción del Ayuntamiento, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- III. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indiquen el Ayuntamiento o el Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
- IV. Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento o el Síndico, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- V. Fungirá como Órgano de Control Disciplinario, en la instauración del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral prevista en la Ley Para Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios;
- VI. Servirá de apoyo para la substanciación del Procedimiento Sancionatorio que establece el artículo 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, que le sean delegados por el titular de la Entidad Pública.
- VII. Informar cuando se lo requiera el Ayuntamiento o el Síndico, sobre los asuntos que lleve a su cargo y las determinaciones que haya tomado;

- VIII. Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento o el Síndico respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- IX. Por instrucciones del Síndico, llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
- X. Proponer los informes que, con motivo de quejas y requerimientos, se solicitan en materia de derechos humanos, a los servidores públicos municipales;
- XI. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que la Sindicatura incurra en situaciones de silencio administrativo, negativa o afirmativa ficta;
- XII. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Ayuntamiento y las autoridades municipales, que sean señaladas como responsables en los Juicios de Amparo.
- XIII. Los demás que determine los ordenamientos municipales.

Artículo 51.-La Unidad Jurídica Municipal, es la Área Municipal encargada de proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, Síndico y a las Áreas Municipales en relación a los intereses jurídicos y patrimoniales del Ayuntamiento, estará a cargo de un coordinador, el cual será nombrado y removidos libremente por el Presidente Municipal, desempeñando las siguientes funciones, bajo la asistencia del área jurídica correspondiente:

- I. Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo del Municipio;
- II. Asesorar y asistir técnicamente en favor de los órganos paramunicipales que integran la Administración Pública Paramunicipal, cuando estos así lo soliciten;
- III. Asesorar, revisar y elaborar convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento y las diversas Áreas Municipales;
- IV. Asistir técnicamente en los planteamientos ciudadanos que se le hagan al Presidente Municipal y Síndico en las audiencias públicas que se instauren y en los planteamientos directos que le hagan a la unidad por los ciudadanos;
- V. Asumir la defensa jurídica e intervención en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento;
- VI. Atender consultas y opiniones que se le planteen y provengan tanto del Ayuntamiento, como de las distintas Áreas Municipales;
- VII. Atender el aspecto legal que corresponda, sobre asuntos a tratar ante el Tribunal de lo Administrativo, siempre que estos tengan que ver con las sanciones impugnadas, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- VIII. Coadyuvar en la actualización de los Reglamentos Municipales, Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público de las dependencias, cuando así se lo soliciten;
- IX. Coadyuvar y auxiliar en los estudios y proyectos para la elaboración y modificación de la reglamentación municipal, cuando se le solicite su opinión;
- X. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes que normen el funcionamiento del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal;
- XI. Intervenir en auxilio de los juicios de cualquier índole en que el Ayuntamiento o sus autoridades sean parte, apoyarlos en el desarrollo de sus labores, así como interponer toda clase de recursos y/o medios de impugnación, cuando se lo solicite el síndico o el Ayuntamiento en pleno;
- XII. Prestar servicios y asistencia de carácter jurídico al Síndico Municipal y Presidencia Municipal;
- XIII. Prestar servicios y asistencia jurídica a las Áreas Municipales que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XIV. Revisar en el aspecto técnico-jurídico, los convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento, el Síndico, y los Titulares de las Áreas Municipales; y
- XV. Las demás que le asigne el Síndico Municipal, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 52.-La Unidad Jurídica y el Síndico cuentan con asistentes jurídicos especializados en distintas materias, que están a cargo del Coordinador Jurídico, en las diferentes áreas que conforman la Unidad Jurídica quienes deberán contar con Título Profesional de Abogado o Licenciado en Derecho, y Cédula

Profesional, expedidos cuando menos con 5 años de antigüedad a la fecha en que tome protesta y tener experiencia mínima en el ejercicio profesional de dos años en las siguientes materias:

- I. Área Jurídica en materia civil y amparo;
- II. Área Jurídica en materia de desarrollo urbano, planeación y obra públicas;
- III. Área Jurídica en materia penal;
- IV. Área Jurídica de Convenios y contratos; y
- V. Área Jurídica en materia laboral y administrativo.

(Se Adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 52 Bis. - Cuando en algunas de las áreas municipales se encuentre asignado un asesor o asistente jurídico, a éste le corresponderá realizar las funciones que señale el artículo 51 fracciones I a la IV del presente Reglamento, en lo que respecta a las actividades inherentes al Área Municipal donde se encuentra asignado, así como realizar las funciones que le señale su jefe del área directamente. Por lo que a la Unidad Jurídica Municipal quedará exenta de cubrir éstas funciones en tales casos.

Artículo 53.-En el reglamento interno de la Unidad Jurídica que apruebe el Ayuntamiento se establecerán las facultades y obligaciones de los servidores públicos adscritos a la mismas, mientras tanto acatarán las órdenes o disposiciones que les transmita el Síndico Municipal o el Coordinador de Jurídico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS JUZGADOS MUNICIPALES CON FUNCIONES DE CENTRO PUBLICO DE MEDIACION

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 54.- En el Municipio, debe haber por lo menos dos o más Juzgados Municipales con atribuciones de Centro Público de Medición que se encontrará en la cabecera municipal.

Corresponde al Ayuntamiento determinar, en los ordenamientos municipales el número de Jueces Certificados como Mediador, Conciliador y Árbitro, así como la forma de organización y funcionamiento de los servidores públicos que los auxilien, atendiendo a las necesidades de la población y a las posibilidades del presupuesto.

En los términos de la Ley del Gobierno, el Ayuntamiento debe realizar una convocatoria a los habitantes del Municipio que deseen desempeñar el cargo de Jueces Municipales, y debe designar, de entre éstos, a los que cumplan con los requisitos de ley para ocupar el cargo.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 55.- Los juzgados municipales con atribuciones de Centro Público de Mediación, estarán integrados cada uno de ellos por un Juez Certificado como Mediador, Conciliador y Arbitro; un Secretario de acuerdos, un Psicólogo-Mediador, y se auxiliaran de Personal Administrativo para llevar sus actividades, así como un Notificador, una Trabajadora Social, un Médico, así como un elemento de Policía de las áreas respectivas en caso de requerirse, los cuales uno se ubicara en las instalaciones de Presidencia Municipal y otro en la instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, y estarán coordinados y supervisados por el Síndico Municipal, todos ellos serán nombrados de conformidad a lo señalado en artículo anterior, previa suficiencia presupuestal.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 56.- Los Jueces municipales certificados como Mediador, Conciliador y Árbitro, serán designados por el Ayuntamiento en los términos del artículo 56 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 57.- Los Jueces Municipales certificados como Mediador, Conciliador y Árbitro, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acatar en su debida observancia las circulares y disposiciones administrativas emanadas de sus superiores jerárquicos;
- II. Conocer de las faltas cometidas por los particulares, al Reglamento de Policía y buen Gobierno y demás Ordenamientos de aplicación Municipal, con excepción de la de carácter fiscal;
- III. Resolver sobre la responsabilidad de los presuntos infractores;
- IV. Aplicar las sanciones que para cada una de las infracciones, establecen los Ordenamientos Municipales;
- V. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre si y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales;
- VI. Conocer de las controversias que surjan de la aplicación de los Ordenamientos Municipales;
- VII. Conciliar a los Ciudadanos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, empleando los Métodos Alternos de Solución de Conflictos en asuntos del Orden Civil susceptibles de convenio o transacción. Cuando el conflicto pueda afectar intereses de terceros, estos deberán ser llamados para la salvaguarda de sus derechos. En materia penal no procederá el trámite de Método Alternativo cuando estas se cometan en grado de tentativa y las cuales son citadas en el artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco;
- VIII. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido;
- IX. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares y conyugales con el fin de avenir a las partes;
- X. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones;
- XI. Expedir constancias únicamente sobre los hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo;
- XII. Conducir administrativamente las labores del Juzgado, para lo cual, el personal del mismo estará bajo su mando;
- XIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía pública;
- XIV. Reportar en forma diaria al y Síndico del H. Ayuntamiento la información sobre las personas arrestadas;
- XV. Enviar al Síndico un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado;
- XVI. Revisar y establecer las medidas de control preferente a que las infracciones que en lo económico califiquen por lo que ve al bando de Policía y Buen Gobierno, en horarios de oficina se enteren directamente a la Tesorería Municipal y en horas inhábiles se reciban en el área de barandilla y a la primera hora del día hábil siguiente de haberse cobrado, sean enteradas a la Tesorería Municipal;
- XVII. Recibir en auxilio de las personas del Municipio, las quejas que dirigidas a la PROFECO presenten, únicamente para su envío debiendo las personas darles continuidad en el lugar en que se encuentre la oficina de dicha dependencia que valla conocer del asunto;
- XVIII. Conciliar a las partes en conflicto por cuestiones de reparación del daño cuando se declare el ánimo de no querellarse, exceptúen los casos de daños dolosos, lesionados o de la intervención de personas bajo el influjo de bebidas embriagantes o sustancias toxicas;
- XIX. Cuidar de manera estricta que se respete cabalmente la integridad humana y las garantías individuales;
- XX. Cuidar estrictamente que se respete la dignidad y los derechos humanos de los infractores, por tanto, impedirá todo maltrato físico y moral, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él;
- XXI. Cuidar que tanto fuera como dentro de las instalaciones se guarde orden, respeto y consideración a la investidura del Juez Municipal y de los elementos de Seguridad Pública que intervengan en las actuaciones como parte del procedimiento, corrigiendo en el acto las faltas en razón de ello, haciendo uso de ser necesario de los medios de apremio y medidas disciplinarias que resulten necesarias;
- XXII. Cumplir Administrativamente las labores de su ejercicio y el envío puntual a la Sindicatura de la estadística referente a los asuntos atendidos;

- XXIII.** Determinar la sanción compensatoria en los casos en que se esté cumpliendo la pena de arresto y se quiera pagar la multa;
- XXIV.** Determinar si la norma infringida es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como precisar si la conducta desarrollada por el sujeto es falta administrativa o presuntamente delictiva;
- XXV.** Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa a que se le haya impuesto al infractor;
- XXVI.** La determinación de las infracciones a los Reglamentos Municipales y al reglamento de Policía y orden Público municipal, así como a otras disposiciones administrativas de observancia general, así como la imposición de las sanciones administrativas respectivas, sujetándose a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Federal y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- XXVII.** Librar citas de comparecencia cuando se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXVIII.** Llevar control estricto de los libros de registro, talonarios de citas y boletas de remisión que estén a su cargo, así como llevar estadística clara y precisa de las incidencias en la comisión de infracciones;
- XXIX.** Ordenar la sanción de arresto a aquellos infractores que no paguen la multa;
- XXX.** Pedir la intervención del DIF del personal de Trabajo Social en los casos de infractores insolventes, obreros, trabajadores jornaleros, para que lleven a cabo estudios socioeconómicos de sus casos;
- XXXI.** Proporcionar al Síndico Municipal información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento del juzgado;
- XXXII.** Las demás que le señale las leyes federales y estatales, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 58.- Al Juez Municipal adscrito en la Presidencia Municipal le corresponderá:

- I.** Buscar el avenimiento y la conciliación en Funciones del Centro Publico de Mediación, a fin de proporcionar asesorías jurídicas para los intereses en asuntos de carácter familiar o ínter vecinal buscando, con ello lograr una convivencia armónica y pacífica entre los involucrados en este tipo de conflictos;
- II.** Conciliar a las partes en conflicto por cuestiones de reparación del daño cuando se declare el ánimo de no querrellarse, exceptúen los casos de daños dolosos, lesionados o de la intervención de personas bajo el influjo de bebidas embriagantes o sustancias tóxicas;
- III.** Conocer de las infracciones no flagrantes establecidas en las disposiciones del Reglamento de Policía y Orden Público para el Municipio de Zapotlán el Grande y los demás ordenamientos municipales de las cuales les corresponde conocer;
- IV.** Cuidar estrictamente que se respete la dignidad y los derechos humanos de los infractores, por tanto, impedirá todo maltrato físico y moral, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él;
- V.** Enviar al Síndico Municipal un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las determinaciones que haya tomado;
- VI.** Intervenir en conflictos vecinales o familiares con el único fin de conciliar o avenir a las partes;
- VII.** Realizar funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil o mercantil y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- VIII.** Solicitar la prestación de los servicios de las diferentes instituciones auxiliares de la Justicia Municipal en el ámbito de su competencia;

Las demás que le encomienden las leyes federales y estatales, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 59.- Al Juez Municipal adscrito en la Academia de Policía Municipal le corresponderá:

- I. Determinar la sanción compensatoria en los casos en que se esté cumpliendo la pena de arresto y se quiera pagar la multa;
- II. Determinar si la norma infringida es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como precisar si la conducta desarrollada por el sujeto es falta administrativa o presuntamente delictiva;
- III. Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa a que se le haya impuesto al infractor;
- IV. Proporcionar inmediatamente al servicio de localización telefónica, información sobre las personas detenidas o arrestadas;
- V. Si de los hechos que se presenten se presume la comisión de un delito, deberá remitir el asunto a la autoridad competente, debiendo incluir a todas las personas y objetos involucrados, así como detectar la existencia de testigos a través de la actuación de los elementos de seguridad pública;
- VI. Tener a su cargo la recepción de las personas puestas a su disposición mediante detención, presentación o citación, llevando un control de expedientes de las faltas o infracciones cometidas; y
- VII. Las demás que le encomienden las leyes federales y estatales, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 60.- Los Jueces municipales certificados como Mediador, Conciliador y Árbitro, para cumplir con sus funciones cuentan con un secretario de acuerdos, un Psicólogo-Mediador, y se auxiliaran de personal administrativo, un Notificador, una Trabajadora Social, un Médico, así como un elemento de Policía de las áreas respectivas en caso de requerirse.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 61.- Los Secretarios de Acuerdo de los Juzgados Municipales tienen las siguientes facultades:

- I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado las actuaciones en que intervenga el Juez, en el ejercicio de sus funciones.
- II. Realizar funciones de mediador municipal certificado por el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
- III. Autorizar con su firma las copias certificadas de las constancias que se expidan por el Juzgado. Que también podrán ser autorizadas con la firma del Juez.
- IV. Suplir las ausencias del Juez, en cuyo caso firmará en lugar del Juez, por ministerio de Ley.
- V. Guardar en depósito, custodiar y devolver los objetos, valores, documentos y demás pertenencias que le entreguen los Agentes o los presuntos infractores, expidiendo para ello los comprobantes correspondientes. No deberá devolver los objetos cuya portación o posesión sea prohibida por la Ley, o que por su naturaleza sean peligrosos, en cuyo caso deberá remitirlos al lugar que determine el Juez Municipal.
- VI. Llevar el control de la correspondencia, archivos y registros del Juzgado.
- VII. Auxiliar al Juez en el ejercicio de sus funciones.

Asentar en los libros del Juzgado la información relativa a los asuntos que sean de su conocimiento, para lo cual deberá llevar los siguientes:

- a) Libro de infracciones, anotados por número progresivo y nombre, respecto a los asuntos que se sometán al conocimiento del Juez Municipal;
- b) Libro de correspondencia;
- c) Libro de arrestados;
- d) Libro de constancias;
- e) Libro de multas;
- f) Libro de personas puestas a disposición del Ministerio Público;
- g) Libro de atención de menores;
- h) Libro de constancias médicas;
- i) Talonario de citas;
- j) Boletas de remisión;
- k) Expedientes formados con la denuncia de infracción o del trámite conciliatorio.

- VIII. El Síndico autorizará con su sello y firma los libros, aquí indicados mismos que se llevarán por año. El cuidado de los libros está a cargo del Secretario, pero el Juez Municipal vigilará que las anotaciones se hagan minuciosa y ordenadamente, sin raspaduras, borraduras ni enmendaduras. Los errores en los libros se testarán mediante una línea delgada que permita leer lo testado y se salvarán en la parte final del acta. Los espacios no usados se inutilizaran con una línea diagonal. Todas las cifras deberán anotarse con número y letra.
- IX. Recibir detenidos por faltas al Reglamento de Policía y Orden Publico para el Municipio de Zapotlán el Grande y los demás ordenamientos municipales de las cuales les corresponde conocer;
- X. Remitir al Síndico Municipal los objetos, valores y documentos de los detenidos que no sean reclamados;
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el Juez, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 62.-Al Notificador del Juzgado Municipal le corresponde:

- I. Cuando por causas ajenas a su voluntad no puedan notificar oportunamente a las partes, darán cuenta al Secretario asentando constancia circunstanciada;
- II. Estarán en el lugar de su adscripción en el horario que previene este Reglamento, para hacer las notificaciones a las partes o que concurran para ese fin, en ese lapso devolverán los expedientes, diligencias o notificaciones, recibirán los que se les turnen para notificar y elaborarán las notificaciones que procedan,
- III. Las notificaciones se harán, personales o por cédula; por correo, por telégrafo, por instructivo o por medios electrónicos, observándose en cada caso lo que se dispone la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios,
- IV. Las notificaciones se verificarán dentro de los siguientes 4 cuatro días de aquél al que el notificador reciba los expedientes o las actuaciones correspondientes, siempre que este Reglamento, el juez municipal o el síndico no dispongan otra cosa. Se impondrá de plano a los infractores de lo anterior una multa que no excederá del importe de diez días de salario mínimo y cuando reincidan sin causa justificada, por más de cinco ocasiones, serán destituidos de su cargo, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, previa audiencia del procedimiento administrativo en los términos de las leyes y reglamentos supletorios. Para los anteriores efectos, los notificadores de los juzgados municipales deberán de llevar un registro donde se hagan constar las fechas de entrega y recepción de los expedientes o actuaciones respectivas;
- V. Las partes, en el primer escrito o en la primera diligencia judicial en que intervengan, deben designar domicilio ubicado en el lugar del trámite administrativo correspondiente para que se les hagan las notificaciones que deban ser personales y se practiquen las diligencias que sean necesaria;
- VI. Los actuarios desempeñarán su función en el auxilio de práctica de diligencias en los juzgados en que se encontraren adscritos de las 8:30 a las 15:00 horas de lunes a viernes, hecha excepción de que tengan que llevar a cabo diligencias fuera de la cabecera municipal por encomienda del Titular;
- VII. Los notificadores estarán obligados a practicar las notificaciones y citaciones con la debida oportunidad y con las formalidades prescritas por el procedimiento respectivo, sin dar preferencia a ninguna de las partes, devolviendo inmediatamente los expedientes al Secretario de Acuerdos de cada juzgado municipal;
- VIII. Practicarán las notificaciones observando las disposiciones legales aplicables, escribiendo con letra clara y legible, incluyendo las oposiciones de los interesados relativas a las diligencias, debiendo abstenerse de resolver toda cuestión de fondo, dando cuenta de inmediato en los términos de la Ley, para que recaiga la resolución que corresponda; y
- IX. Se le entregara al notificador los expedientes con las sentencias, acuerdos, cédulas y demás resoluciones para su notificación previo recibo en el libro correspondiente. Si encontrare anomalías, las hará del conocimiento del Juez para que resuelva lo procedente.
- X. Notificar las invitaciones a mediaciones, acuerdos, citatorios y resoluciones del Juzgado, que el Juez o el Secretario le encomienden, en la forma y términos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, y en los demás ordenamientos de aplicación municipal. Para el caso de que no sea designado, esta función sea desempeñada por el secretario del juzgado, mientras que se designa al funcionario respectivo;

- XI. Integrar los documentos relativos a los acuerdos, citatorios, resoluciones e Invitaciones a mediaciones a los expedientes respectivos, cuidando de su debido control y registro;
- XII. Llevar a cabo las actuaciones que les sean encomendadas, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y
- XIII. Las demás que le atribuyan los Jueces y los ordenamientos municipales.

(Se Adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 62 Bis. - Corresponde al Psicólogo- Mediador:

- I. Valoración psicológica, utilizando la aplicación de psicometría en caso de que se detecte que alguna persona no se encuentra apta para participar y de esta manera Determinar si los intervinientes están en aptitud de participaren los procesos de mediación y conciliación;
- II. Brindar contención psicológica en caso de que las personas entren en episodio de crisis emocional (NO PROCESO TERAPEUTICO);
- III. Participar eventualmente como mediador o conciliador en los procesos que le sean asignados por el Director;
- IV. Fungir como co-mediador, co-conciliador, cuando se lo solicite el Director;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento del convenio celebrado entre las partes; y
- VI. En controversias referentes a custodia, convivencia y alimentos se realizara la escucha técnica por parte del psicólogo a los menores involucrados.

CAPÍTULO SEXTO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 63.-Para el despacho de los asuntos de carácter administrativo, auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, se contará con un funcionario denominado Secretario General, a quien le compete auxiliar en el funcionamiento interno del Ayuntamiento y en todos los asuntos de carácter administrativo que él pleno le encomiende, quien será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y será removido en caso justificado por el Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 64.-El Secretario General del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 63 de la Ley del Gobierno, tendrá las demás previstas en las Leyes Estatales, los demás ordenamientos legales que emita el Ayuntamiento y las que le asigne el Presidente Municipal, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Actuar como fedatario del Ayuntamiento, auxiliando al Presidente en la conducción de las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Acudir y presenciar las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz informativa, de conformidad con lo establecido en el reglamento correspondiente;
- III. Apoyar a las Comisiones Edilicias y a los regidores en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes, y demás asuntos de su competencia;
- IV. Autorizar el uso temporal, hasta por 15 días, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación. En toda autorización debe prevalecer, en la medida de lo posible, que ésta corresponda a la realización de actividades político-culturales-deportivas y no lucrativas;
- V. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- VI. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- VII. Controlar la correspondencia oficial del Ayuntamiento y dar cuenta al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emitan los acuerdos correspondientes;
- VIII. Coordinar con las dependencias competentes, las funciones de protección civil y bomberos; así como las de justicia municipal;
- IX. Coordinar la edición de la Gaceta Municipal;

- X. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la oficina municipal de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, en los términos de las leyes de la materia y de los programas y convenios correspondientes;
- XI. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad de Inspección y Vigilancia Municipal, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes para eficientar esta función pública;
- XII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades de Archivo Municipal y protección civil y bomberos, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que juzgue convenientes;
- XIII. Coordinar y supervisar la Junta Municipal de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional;
- XIV. Cuidar que la Oficialía del Registro Civil cumpla con oportunidad y eficiencia las funciones que tiene encomendadas;
- XV. Cumplir y notificar para el cumplimiento los acuerdos, circulares y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento, cuando no estén expresamente encomendados a otras Áreas Municipales;
- XVI. cuando proceda, expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Municipio
- XVII. Desempeñar las comisiones y funciones que le sean expresamente encomendados por el Ayuntamiento o el Presidente;
- XVIII. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará en relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento; y en especial, organizar el archivo de la correspondencia y documentación del Ayuntamiento y de la propia Secretaría General, mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;
- XIX. Ejercer la vigilancia que señalan las leyes o los convenios que celebre el Ayuntamiento en materia de procesos electorales;
- XX. Elaborar sus proyectos de manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las Áreas Municipales competentes, para su remisión al visto bueno del Ejecutivo Municipal;
- XXI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaría y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de Ciudad en su arreglo multipolar;
- XXII. En conjunto con el Presidente Municipal firmar los nombramientos y tramitar lo relacionado con licencias y renunciaciones de los servidores públicos auxiliares del Ayuntamiento;
- XXIII. Evaluar la función de la Unidad de Inspección y Vigilancia, con el objeto de eficientar el desempeño de dicha función bajo los principios de transparencia, honradez, compromiso social y espíritu de servicio de los servidores públicos a su cargo;
- XXIV. Expedir las certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y señale los ordenamientos jurídicos;
- XXV. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en los archivos municipales y demás Áreas Municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales; en la atención a la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- XXVI. Expedir, cuando sea procedente, las constancias de vecindad y residencia que sean solicitadas por los habitantes del Municipio;
- XXVII. Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento, en los términos expresados de viva voz de cada uno de los ediles y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la de los regidores que hubieren concurrido a la sesión,
- XXVIII. Presentar las actas de Ayuntamiento para su aprobación en la próxima sesión, una vez levantada y registrados los acuerdos correspondientes, procediendo a la integración del expediente relativo se procederá al encuadernación de las mismas;
- XXIX. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXX. Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;

- XXXI.** Integrar los informes de Gobierno;
- XXXII.** Instruir e informar a todas las Áreas Municipales sobre los lineamientos generales que determinen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas;
- XXXIII.** La publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones y resoluciones que apruebe el Ayuntamiento, de conformidad con el reglamento aplicable;
- XXXIV.** Llevar a cabo los trámites relativos a la legalización de firmas de los traductores que ejerzan sus funciones en el Municipio;
- XXXV.** Llevar el control y registro de los ordenamientos municipales y manuales de organización interna de las Áreas Municipales que se autoricen, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;
- XXXVI.** Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Unidad Municipal de Reclutamiento y presidirla en representación del Presidente;
- XXXVII.** Remitir ante el Congreso del Estado las iniciativas de Ley o Decreto aprobadas por el Ayuntamiento;
- XXXVIII.** Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que significan Obligaciones a cargo de los particulares y su cumplimiento por parte de éstos;
- XXXIX.** Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;
- XL.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio, cuando su naturaleza así lo requiera, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XLI.** Turnar a las comisiones o instancias correspondientes, los acuerdos del Ayuntamiento o del presidente con la documentación o expediente respectivo y verificar su cumplimiento;
- XLII.** Vigilar, notificar, y en su caso, ejecutar los acuerdos de Ayuntamiento y del Presidente Municipal; y
- XLIII.** Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 65.- La Secretaría del Ayuntamiento, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, contará con auxiliares que tendrán las siguientes funciones:

- I.** Auxiliar al Secretario General del Ayuntamiento en la compilación y actualización del acervo jurídico de observancia y aplicación general en el Municipio, con auxilio de la Dirección de Comunicación Social; atentos al reglamento de la Gaceta Municipal;
- II.** Auxiliar al Secretario General del Ayuntamiento en la preparación y desahogo de las sesiones de Ayuntamiento;
- III.** Elaboración de la estadística de los asuntos turnados a las sesiones de Ayuntamiento;
- IV.** Elaboración de la estadística y seguimiento de los asuntos turnados a las comisiones del Ayuntamiento, precisando claramente el sentido de la resolución o acuerdo que recaiga a ellos;
- V.** Elaborar y presentar ante el Área Municipal competente, el Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- VI.** Llevar el control y resguardo de las actas de las Sesiones del Ayuntamiento, y los documentos de soporte;
- VII.** Notificar a las áreas municipales sobre los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y llevar el control y seguimiento de los mismos; y
- VIII.** Las demás que le asigne el Secretario.

Artículo 66.- Las faltas del Secretario del Ayuntamiento que no excedan de un período de 15 días, serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

En las faltas que excedan de dicho plazo, el Ayuntamiento nombrará un Secretario interino; sin perjuicio de lo previsto en el párrafo segundo del artículo 63 de la Ley de Gobierno y la Administración y

Artículo 67.- La Secretaría General, orgánicamente y administrativamente, tendrá a su cargo de las siguientes Áreas Municipales:

- I.** Junta Municipal de Reclutamiento del servicio militar nacional;
- II.** Oficialía del Registro Civil;
- III.** Oficina de enlace de la Secretaría de relaciones exteriores;
- IV.** Unidad de Archivo Municipal;

- V. Unidad de Inspección y vigilancia; y
- VI. Unidad de Protección Civil y Bomberos.

SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 68.- La Unidad del Archivo Municipal es el órgano administrativo dependiente de la Secretaría General que tiene a su cargo el cuidado, la organización y administración del acervo documental del Municipio, y que será la encargada de salvaguardar los documentos inherentes al propio municipio y la región en general, mismos que están a disposición pública y gratuita para su consulta, promoción y enriquecimiento. La unidad se maneja bajo las directrices que se señalen desde la Secretaría General, y en base a los lineamientos legales que se definen a partir de las leyes y reglamentos en materia documental y de transparencia y acceso a la información; para ello cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario General del Ayuntamiento el programa de trabajo;
- II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las Áreas Municipales para su custodia y fácil consulta;
- III. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las Áreas Municipales;
- IV. Atender a la población en las consultas que realice; así como, proporcionarle los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- V. Comunicarles a las Áreas Municipales de las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;
- VI. Conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del archivo que se considere de interés para el público en general;
- VII. Coordinarse con el Cronista Municipal, para la difusión de la memoria del acontecer histórico local;
- VIII. Coordinarse con las Áreas Municipales, para efectos de la selección de documentos que le serán traspasados, con la periodicidad y lineamientos que se fije de manera conjunta con la Secretaría del Ayuntamiento;
- IX. Difundir las funciones del Archivo Municipal, a fin de convertirlo en lugar de interés para la población;
- X. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Archivo Municipal, en coordinación con las Áreas Municipales competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XI. Elaborar y remitir al Ayuntamiento a través de la Secretaría General, el dictamen técnico que sustente la depuración de documentos, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Emitir a las Áreas Municipales y Dependencias Competentes los informes que le sean solicitados, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XIII. Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios; así como vigilar y manejar a los servidores públicos que se encuentra bajo su responsabilidad;
- XIV. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo, en los términos de la normatividad aplicable;
- XV. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las Áreas Municipales, de acuerdo con las normas aplicables;
- XVI. Facilitar los documentos en resguardo, para su consulta y en su caso fotocopiarlos, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XVII. Facilitar los documentos, previa anuencia del Secretario del Ayuntamiento, a quienes soliciten consultar los expedientes con carácter reservado; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- XVIII. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Archivo Municipal en los términos y condiciones que indique la misma;
- XIX. Informar mensualmente al Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Áreas Municipales, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;

- XX.** Preservar, organizar y administrar el archivo del Municipio, clasificar los documentos que allí se concentran, llevar registro de éstos; así como, de la recepción y envío de los mismos a las instancias competentes;
- XXI.** Promover la asistencia de consultores al Archivo Municipal en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del Municipio;
- XXII.** Promover las actividades que en él se desarrollan como son: exposiciones, conferencias, presentaciones, visitas guiadas, etc., relativas al acervo histórico;
- XXIII.** Proponer a las Áreas Municipales y dependencias competentes, las políticas, lineamientos y acciones necesarias para la preservación de los documentos;
- XXIV.** Proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;
- XXV.** Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los estados y los Ayuntamientos, que le sean remitidos;
- XXVI.** Se encargará de custodiar, conservar, acrecentar el acervo documental del archivo;
- XXVII.** Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 69.-El Titular del Archivo Municipal, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, tendrá bajo su adscripción los servidores públicos con las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Atender a los investigadores, estudiantes y grupos escolares que soliciten información propia del área;
- II.** Atender y facilitar la consulta de quien lo solicite;
- III.** Clasificar los expedientes que le sean turnados;
- IV.** Mantener y clasificar el acervo documental bajo su resguardo;
- V.** Resguardar y mantener en buen estado los documentos con valor histórico para el Municipio;
- VI.** Resguardar y mantener en buen estado los expedientes a su cargo;
- VII.** Las que le sean indicadas por el titular del Archivo Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 70.- En los términos de lo dispuesto por la Ley del Registro Civil para el Estado de Jalisco y su reglamento respectivo; el Registro Civil, es una institución de orden público e interés social que tiene por objeto hacer constar de manera auténtica a través de un sistema organizado, los actos del estado civil de las personas, mediante la intervención del Oficial del Registro Civil, dotado de fe pública.

La Oficialía del Registro Civil, tiene las funciones de coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio en la Cabecera Municipal, Delegaciones y Agencias Municipales del Municipio.

Artículo 71.-La titularidad de la Oficialía del Registro Civil del Municipio está a cargo del servidor público denominado Oficial del Registro Civil, quien tiene fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

Artículo 72.- Los actos que el Oficial del Registro Civil, realice y los testimonios y certificaciones que expida en el ejercicio de sus facultades tendrán pleno valor probatorio, de Conformidad a lo previsto por el reglamento del Registro Civil para el Estado de Jalisco.

Artículo 73.- La organización y funcionamiento de la Oficialía del Registro Civil, así como las actividades que realice el encargado de la misma, se regularán por las disposiciones contenidas en el Reglamento del Registro Civil para el Estado de Jalisco, mismo que reglamenta las normas jurídicas contenidas en el Código Civil para el Estado de Jalisco, relativas a los actos del Estado civil de las personas.

Artículo 74.- En el Municipio, habrá por lo menos una Oficialía del Registro Civil, cuyo titular será designado, ratificado o removido, por el Presidente Municipal, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asignar a los oficiales del Registro Civil la oficina en que desempeñarán sus funciones, previo acuerdo con Secretaría General;
- II. Autorizar los actos del estado civil y expedir constancia de las actas relativas a nacimientos, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcios, tutela y defunción de los mexicanos o extranjeros residentes en el territorio de esta municipalidad, conforme a lo dispuesto por la Ley Reglamentaria del Registro Civil en el Estado;
- III. Conservar y mantener en buen estado los libros del Registro Civil bajo su responsabilidad;
- IV. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;
- V. Coordinar y supervisar el desempeño en las Oficialías del Registro Civil;
- VI. Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de la Oficialía del Registro Civil en el Municipio, (Delegaciones y Agencias Municipales); así como proporcionarles los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- VII. Cuidar que los actos y actas del Registro Civil se asienten y registren debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier tiempo;
- VIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Oficialía del Registro Civil y de las oficinas a su cargo, en coordinación con las Áreas Municipales Competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la oficialía y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- X. Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como levantar certificaciones de los documentos originales que se le hayan presentado y obren en el archivo con motivo de la realización de sus funciones;
- XI. Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
- XII. Garantizar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y elaboren conforme la normatividad aplicable, pudiendo revisarlos en cualquier época;
- XIII. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;
- XIV. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas;
- XV. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Registro Civil en los términos y condiciones que indique la misma;
- XVI. Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte, o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes y demás que determine la Ley aplicable en la materia;
- XVII. Proporcionar a los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- XVIII. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la capacitación de los oficiales a su cargo, a fin de lograr la optimización tanto de los servicios, como de los recursos humanos y materiales de la institución;
- XIX. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, se dé capacitación constante al ejercicio de sus funciones a los oficiales del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;
- XX. Rendir informe de las actividades desarrolladas por su Área Municipal al Secretario General del Ayuntamiento;
- XXI. Sugerir al Secretario General se proponga a las autoridades competentes la suscripción de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con los tres órdenes de Gobierno;
- XXII. Sugerir al Secretario General se proponga a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades de los órdenes de Gobierno Estatal y Federal; y

XXIII. Las demás que le determinen las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 75.-El Oficial del Registro Civil para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, tendrá bajo su adscripción las siguientes áreas internas:

- I. Área de reconocimientos y Adopciones;
- II. Área del registro de Defunciones;
- III. Área del Registro de Matrimonios;
- IV. Área del Registro de Nacimientos;
- V. Certificaciones;
- VI. Divorcios; e
- VII. Inscripciones.

SECCIÓN TERCERA DE LA OFICINA DE ENLACE DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Artículo 76.-La oficina de Enlace de la Secretaria de relaciones Exteriores, tiene como principal objetivo acercar los servicios que ofrece la Secretaría de Relaciones Exteriores con sede en la Ciudad de Guadalajara, evitando que deban trasladarse a la Delegación del Estado para la obtención del pasaporte Mexicano y cuyo titular de esta Área Municipal atenderá los siguientes asuntos:

- I. Apoyar a la Delegación Estatal en la recepción de solicitudes y documentos para la expedición de pasaportes ordinarios, así como su entrega;
- II. Elaborar y presentar el Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como el Programa Operativo Anual del Departamento;
- III. Presentar cada año su programa anual de adquisiciones para el próximo ejercicio fiscal;
- IV. Presentar cada año, la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de pagos de derechos se deban prever en la Ley de Ingresos Municipal;
- V. Proporcionar información y requisitos necesarios para realizar los servicios que la Secretaría de Relaciones Exteriores proporciona a través de esta Oficina; y
- VI. Disponer conforme a los manuales que expida el ejecutivo municipal de los servidores públicos para las funciones antes señaladas.
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras normativas reglamentarias.

SECCIÓN CUARTA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

Artículo 77.- La Junta Municipal de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional tiene como funciones el promover y auxiliar a los ciudadanos del Municipio en los trámites inherentes al cumplimiento del Servicio Militar Nacional, conforme a los lineamientos que expidan las autoridades correspondientes, la inscripción de los jóvenes obligados a prestar el servicio en mención e integrar los expedientes respectivos; tramitar, recolectar firmas en su caso, la entrega de cartillas que acrediten el cumplimiento de los requisitos y condiciones del Servicio Militar, estimular y fomentar entre las personas que concurran a los trámites relativos al Servicio Militar, la conciencia cívica, el amor a la Patria y a sus Instituciones.

Artículo 78.-La Junta Municipal de Reclutamiento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- II. El promover y auxiliar a los ciudadanos del Municipio en los trámites inherentes al cumplimiento del Servicio Militar Nacional, conforme a los lineamientos que expidan las autoridades correspondientes;

- III. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Junta Municipal de Reclutamiento y sus áreas, en coordinación con las Áreas Municipales competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- IV. Estimular y fomentar entre las personas que concurren a los trámites relativos al Servicio Militar, la conciencia cívica, el amor a la Patria y a sus Instituciones;
- V. Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia, en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos y condiciones que indique la misma;
- VII. La inscripción de los jóvenes obligados a prestar el servicio en mención e integrar los expedientes respectivos en coordinación con batallón del Ejército Nacional con sede en la región;
- VIII. Servir de enlace en el trámite de la catilla Militar Nacional; recolectar firmas en su caso, la entrega de cartillas que acrediten el cumplimiento de los requisitos y condiciones del Servicio Militar;
- IX. Servir de enlace en la Autorización de los actos relativos al reclutamiento militar y sus consecuencias finales;
- X. Servir de enlace en la expedición de cartillas ordinarias, remisos y anticipados, así como las reposiciones de las mismas;
- XI. Servir de enlace en la Gestiona y tramite de la inscripción de reclutas para el servicio militar;
- XII. Las demás que le autoricen las leyes y disposiciones reglamentarias, Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento, este Reglamento, su propio reglamento.

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 79.- La Unidad de Protección Civil y Bomberos, le corresponde establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar a las dependencias y entidades municipales y organismos privados corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad.

Artículo 80.- Para los efectos del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Zapotlán el Grande y de la ley estatal en materia de protección civil, la Unidad de Protección Civil y Bomberos asume las funciones de la Unidad Municipal de Protección Civil.

Artículo 81.- Al frente de la Unidad estará un servidor público que será el titular de la Unidad de Protección Civil y Bomberos contando con las funciones siguientes:

- I. Aplicar las disposiciones de la Ley en la materia, el ordenamiento e instrumentar sus
- II. Apoyar en los términos de la normatividad aplicable, a los Municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres;
- III. Asesorar a la Comisión Edilicia competente para la elaboración del Atlas de riesgo del municipio.
- IV. Asesorar a las empresas, asociaciones, organismos y entidades de los sectores privado y social para integrar sus unidades internas, y organizar grupos voluntarios, atendiendo a la distribución de actividades que se definen en el ordenamiento de la Unidad Estatal de Protección Civil y los acuerdos que el municipio celebre con el Ejecutivo Estatal
- V. Atender de manera pronta y expedita cualquier contingencia de carácter natural o Accidental;
- VI. Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia;
- VII. Auxiliar a las autoridades federales y estatales que lo soliciten, en los asuntos que se Requieran, respetando estrictamente la esfera de su competencia;
- VIII. Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y Convenios que rijan en la materia;

- IX.** Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales;
- X.** Coordinar la elaboración del atlas de riesgos del Municipio;
- XI.** Coordinar proyectos con los municipios colindantes, así como con los sectores público y privado en materia de protección civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- XII.** Coordinar y dar seguimiento a las acciones de prevención, auxilio y recuperación que realicen la Unidad de Protección Civil ante emergencias o desastres;
- XIII.** Coordinarse con los sistemas nacionales y estatales de protección civil en caso de desastres en el municipio;
- XIV.** Difundir y dar cumplimiento a las declaraciones de emergencia que en su caso, expide el Consejo Municipal;
- XV.** Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades que tiene el Municipio en materia de protección civil y bomberos, conforme la normatividad aplicable;
- XVI.** Ejecutar y supervisar la aplicación de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación ante emergencias o desastres;
- XVII.** Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad de Protección Civil y Bomberos y sus áreas, en coordinación con las Áreas Municipales competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XVIII.** Elaborar los registros de aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;
- XIX.** Elaborar y actualizar el catálogo de medios y recursos movilizables, verificando su existencia comunicándoselo al Titular de la unidad;
- XX.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la unidad y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XXI.** En coordinación con el Oficial Mayor Administrativo, aprobar bajo su más estricta responsabilidad, las altas de aspirantes a ingresar a la unidad y efectuar los movimientos de personal que se consideren convenientes para el buen funcionamiento del servicio;
- XXII.** Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes;
- XXIII.** Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas en coordinación con las autoridades, Área Municipal y Dependencias Competentes;
- XXIV.** Formular, difundir y mantener actualizado el atlas municipal de riesgos, así como los programas especiales que se requieran de acuerdo con los riesgos identificados en el Municipio, destacando los de mayor recurrencia;
- XXV.** Implementar los mecanismos para el control, supervisión, resguardo, mantenimiento y Uso del equipo, mobiliario y transporte asignado a la Área Municipal;
- XXVI.** Implementar programas de capacitación y desarrollo dirigidos al personal a su cargo;
- XXVII.** Implementar, en coordinación con la Unidad Estatal de Protección Civil las medidas Tendientes a la planeación, prevención, rescate y restablecimiento de la seguridad e integridad Física de la ciudadanía, sus bienes y medio ambiente que les rodea, ante las eventualidades Producidas por una emergencia;
- XXVIII.** Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad de Protección Civil y Bomberos en los términos y condiciones que indique la misma;
- XXIX.** Informar a la Unidad Estatal de los grupos voluntarios registrados en el Municipio;
- XXX.** Instrumentar sus programas en coordinación con el Consejo Municipal y la Unidad Estatal de Protección Civil;
- XXXI.** Integrar los grupos de trabajo de la unidad para la resolución de problemáticas de la población en riesgo con los diversos sectores de la población y niveles de Gobierno;
- XXXII.** Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en el Municipio, de acuerdo a estudios en la materia;

- XXXIII.** Intervenir en la prevención de siniestro, peritajes, inspecciones de instalación, apoyo en el combate de incendios, operaciones de rescate y demás contingencias que establecen las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- XXXIV.** Mantener comunicación con sus similares de protección civil a nivel federal, municipal y de otras entidades federativas, para la prevención, auxilio y recuperación de emergencias;
- XXXV.** Participar en el Sistema Estatal de Protección Civil y asegurar la congruencia de los programas municipales con el Programa Estatal de Protección Civil, haciendo las propuestas que estimen pertinentes;
- XXXVI.** Planificar, establecer y desarrollar campañas, programas y acciones de prevención, para mitigar los efectos de emergencias, contingentes, desastres y fenómenos naturales, instrumentando simulacros en lugares públicos para concientizar a la población, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XXXVII.** Realizar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia;
- XXXVIII.** Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en materia de protección civil y bomberos;
- XXXIX.** Programas en coordinación con el Sistema y la Unidad Estatal de Protección Civil;
 - XL.** Promover la capacitación de los habitantes del municipio en materia de Protección Civil;
 - XLI.** Promover la constitución de grupos voluntarios integrados al Sistema Municipal de Protección Civil, autorizar sus ordenamientos y apoyarlos en sus actividades;
 - XLII.** Promover la elaboración y aprobar el programa interno de protección civil de todos los inmuebles públicos y privados del Municipio, que se encuentre en riesgo;
 - XLIII.** Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;
 - XLIV.** Promover la participación de los grupos sociales que conforman la comunidad;
 - XLV.** Promover y llevar a cabo la capacitación de los habitantes del Municipio en materia de protección civil, así como realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad, en centros escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;
 - XLVI.** Proponer a la Secretaría General la suscripción de convenios de cooperación en materia de Protección Civil y Bomberos, con sus similares de los tres órdenes de Gobierno e internacionales, organismos no gubernamentales y particulares, participar en la ejecución de éstos y promover relaciones con dichas instancias;
 - XLVII.** Proponer al Ayuntamiento la elaboración de convenios estatal y municipal para apoyar los objetivos y finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de protección civil;
 - XLVIII.** Proponer estímulos para los elementos de la unidad, que se distingan en el cumplimiento de sus deberes o se esfuercen por superar sus conocimientos; siempre y cuando el presupuesto Autorizado lo permita;
 - XLIX.** Proporcionar información y asesoría a las asociaciones de vecinos, para elaborar programas específicos e integrar unidades internas de protección civil, a fin de realizar acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales;
 - L.** Realizar campañas permanentes de difusión, capacitación, divulgación y realización de simulacros, que fomenten en la población una cultura de protección civil y autoprotección que les permita salvaguardar su vida, sus posesiones y medio ambiente, frente a riesgos, emergencias o desastres derivados de fenómenos naturales y humanos;
 - LI.** Registrar y regular funciones de grupos voluntarios que deseen hacer labores de auxilio en emergencias;
 - LII.** Sistema Municipal de Protección Civil para la formulación y ejecución de los programas Municipales;
 - LIII.** Supervisar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen, en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
 - LIV.** Supervisar, de conformidad con las disposiciones aplicables, que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las entidades públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, para efectos de emitir la factibilidad correspondiente, además que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil;
 - LV.** Supervisar, en el ámbito de sus atribuciones, que los propietarios o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas elaboren un programa específico de protección civil;

- LVI.** Vigilar el cumplimiento de la ley por parte de las instituciones, organismos y empresas de los sectores público, social y privado, en el ámbito de su competencia y la conformidad con los convenios de coordinación que haya celebrado entre el Municipio con el Estado y la Federación;
- LVII.** Vigilar que el personal adscrito a la Áreas Municipal se conduzca en el servicio con responsabilidad, disciplina y honradez;
- LVIII.** Vigilar que los concursos de selección para promover el personal se realicen con justicia y honestidad;
- LIX.** Vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; y
- LX.** Las demás que le autoricen las leyes y disposiciones reglamentarias.

SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 82.- La Unidad de Inspección y vigilancia es la Área Municipal encargada de verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el municipio. Al frente de esta dependencia estará un servidor público titular de la Unidad de Inspección y Vigilancia Municipal, quien tendrá a su cargo las siguientes áreas:

- I.** Área de Queja
- II.** Área de Inspectores

Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Coadyuvar con otras instancias municipales para coordinar visitas de inspección y verificación según las necesidades que las Áreas Municipales requieran;
- II.** Concentrar y dar seguimiento a reportes ciudadanos que se generen con motivo de la irregularidad en los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios, comercio que se ejerce en la vía pública o espacios abiertos, en materia de maltrato animal; así como el incumplimiento a las disposiciones legales en materia ambiental;
- III.** Conjuntamente con la dirección elaborar los programas de trabajo relativos a su área;
- IV.** Conocer y resolver las quejas o inconformidades por las actuaciones de los inspectores y verificadores, de conformidad con el procedimiento administrativo interno que para tal efecto lleve a cabo la contraloría Municipal;
- V.** Coordinar y supervisar las labores de los inspectores de la unidad, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales previamente establecidas, con eficiencia, honestidad y buen trato con los particulares;
- VI.** Crear un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sea más eficiente;
- VII.** Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes;
- VIII.** Dar seguimiento oportuno a las solicitudes que con motivo de la interposición de algún recurso legal tenga trascendencia o carácter jurídico sea por conducto de los ciudadanos, por tribunales u órganos jurisdiccionales;
- IX.** Delegar a los servidores públicos adscritos a la unidad de Inspección y Vigilancia Municipal, así como a los propios inspectores la facultad para llevar a cabo las visitas de inspección para los efectos de la facultades señaladas en el presente capítulo, quienes levantarán las actas circunstanciadas con motivo de dichas visitas;
- X.** Detectar las construcciones de los establecimientos mercantiles que afecten el tránsito cotidiano de persona y vehicular;

- XI.** Determinar la existencia de infracciones a las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal, estatal, y en su defecto las de aplicación federal según sea el caso, así como aplicar las medidas de seguridad de inmediata ejecución que correspondan;
- XII.** Diseñar, conjuntamente con el Secretario del Ayuntamiento el formato de queja ciudadana y el formato para medir los indicadores de desempeño;
- XIII.** Diseñar, conjuntamente con la unidad Jurídica los parámetros de inspección, formatos de órdenes de visita, actas de inspección, informes de avance que empleen en sus actuaciones los inspectores y verificadores municipales, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia;
- XIV.** En los En los casos de infracción a los Reglamentos Municipales, remitir las actas para su calificación a los Juzgados Municipales. En las infracciones en materia de medio ambiente, podrán precalificar como recomendación los inspectores adscritos al área correspondiente, de conformidad con la legislación aplicable.
- XV.** En los casos de infracciones y en los términos señalados en las disposiciones aplicables conceder un plazo para el cumplimiento voluntario por parte del infractor;
- XVI.** Girar las órdenes de Inspección o verificación y llevarlas a cabo por sí o por conducto de los Inspectores o verificadores según sea el caso y levantar las actas correspondientes en los términos establecidos por la leyes aplicables en la materia;
- XVII.** La Inspección y vigilancia de las Leyes y Reglamentos de aplicación municipal en materia de Uso de licencias, Permisos, concesiones o autorizaciones otorgadas por el municipio en el ámbito industrial, comercial y de prestación de servicios, mercados, comercio ejercido en la vía pública, tianguis, anuncios, espectáculos y diversiones públicas, manejo de residuos sólidos, ornato, imagen urbana, ecología, poda de árboles, cementerios, rastro, estacionamiento, construcción, urbanizaciones, concesiones de servicios públicos municipales y en general todos los ámbitos objetos de inspección y verificación por parte de la autoridad municipal;
- XVIII.** Llevar a cabo la inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal y estatal por los particulares, así como del uso de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones otorgados por la autoridad municipal al amparo de dichos ordenamientos, dentro de la jurisdicción del Municipio, en las materias de comercio, industria, servicios, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, espacios abiertos, tianguis, anuncios, espectáculos y diversiones públicas, manejo de residuos sólidos, ornato e imagen urbana, medio ambiente y ecología, tala y poda de árboles, ladrilleras, bancos de material, estacionamientos y; en general, todas las materias objeto de inspección y vigilancia por parte de la autoridad municipal;
- XIX.** Llevar a cabo las clausuras que con motivo de las inspecciones, den como resultado de las irregularidades en que se encuentra un establecimiento comercial, industrial, o de prestación de servicios, así como en puesto fijo o semifijo que ejerza comercio en la vía pública;
- XX.** Llevar acabo visitas de inspección a los establecimientos comerciales establecidos; ambulantes, locatarios de Mercados y Tianguistas acorde a las Leyes y Reglamentos Municipales y Estatales en su caso;
- XXI.** Mediante acuerdo fundado y motivado, autorizar el levantamiento de sellos de clausura, a los establecimientos comercial, industrial, o de prestación de servicios, así como en puesto fijo o semifijo que ejerza comercio en la vía pública, que por sus actividades irregulares hayan sido objeto de dicha medida de seguridad, previo la exhibición y presentación de la documentación requerida al solicitante;
- XXII.** Ordenar la práctica de inspecciones a los anuncios instalados, con el propósito que se cumpla con las disposiciones contenidas en la Reglamentación respectiva;
- XXIII.** Ordenar visitas de inspección en general para verificar el cumplimiento de las Leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal;
- XXIV.** Ordenar y autorizar la práctica de inspección y verificación;
- XXV.** Ordenar y autorizar la práctica de inspección y verificación;
- XXVI.** Ordenar y llevar a cabo las inspecciones, así como ordenar la suspensión de obras, clausuras o cualquier sanción o medida de seguridad que proceda, en los casos previstos en el Reglamento Municipal de Zonificación y Control Territorial del Municipio y de las leyes estatales en materia de Desarrollo Urbano y Protección Civil;
- XXVII.** 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 legales y reglamentarias vigentes en el Municipio;

- XXVIII.** Ordenar y practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el Municipio;
- XXIX.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos Municipales, Estatales y, en su caso, las disposiciones Federales;
- XXX.** Practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del Municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;
- XXXI.** Practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento;
- XXXII.** Proponer a la autoridad competente las modificaciones a los Reglamentos Municipales con el propósito de que estos proporcionen certidumbre jurídica a los particulares y sean acordes a las necesidades de la población;
- XXXIII.** Proponer las modificaciones a los Reglamentos Municipales respectivos a su área;
- XXXIV.** Realizar las actividades de inspección y vigilancia necesarias para garantizar la observancia por los particulares, de las disposiciones reglamentarias municipales;
- XXXV.** Realizar las visitas de inspección, cuando se trate de corroborar el cabal cumplimiento de la normatividad ambiental vigente;
- XXXVI.** Realizar las visitas de verificación, cuando se dé seguimiento a las disposiciones emanadas y dictadas por la autoridad ambiental competente en los procedimientos administrativos substanciados;
- XXXVII.** Sancionar las infracciones a las violaciones de las disposiciones del Reglamento de Medio ambiente para el Municipio,
- XXXVIII.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XXXIX.** Supervisar a través de los Titulares de los Áreas Municipales, las labores de los Inspectores y Verificadores a efecto de que se desempeñen con estricto apego a las normas legales, con eficiencia, honestidad y buen trato a los ciudadanos, promoviendo su profesionalización, especialización y capacitación permanente para mejorar el desempeño de sus funciones;
 - XL.** Supervisar y verificar las edificaciones de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares cuente con su licencia respectiva y cumplan con las medidas de seguridad y protección;
 - XLI.** Turnar a las autoridades competentes, en calidad de denuncia, las actuaciones en las que intervenga y de las cuales se deriven presuntas infracciones a la normatividad ambiental federal o estatal;
 - XLII.** Turnar en tiempo y forma al departamento de calificación y seguimiento de queja y denuncias las actas de inspección a efecto de su calificación respectiva;
 - XLIII.** Turnar en tiempo y forma al Juez Municipal las actas de inspección a efecto de su calificación respectiva;
 - XLIV.** Vigilar que las actas de Inspección o verificación levantadas que impliquen infracción a los Reglamentos Municipales se califiquen con prontitud para su notificación a los infractores;
 - XLV.** Las demás que le autoricen las leyes y disposiciones reglamentarias.

(Se Adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 82 Bis.- El titular de la Unidad de Inspección y Vigilancia, en concordancia con los artículos 10 y 14 de este reglamento podrá delegar obligaciones y facultades, así como comisionar a las áreas que lo requieran por su especialidad, personal para llevar a cabo acciones de inspección y vigilancia de conformidad con el artículo 82 de este reglamento y 67 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y demás legislación aplicable; Los inspectores comisionados dependerán de los titulares de las áreas a las que fueron adscritos en el ejercicio de dichas funciones encomendadas.

(Se Adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 82 ter.- Para hacer cumplir las disposiciones del presente ordenamiento, la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable se apoyará a través de la Fiscalía Ambiental y ésta en los inspectores adscritos, así como la Dirección de Ordenamiento, se apoyara en su Jefatura de inspección y supervisión de construcciones, a través de su unidad de inspectores, para que se encarguen directamente y exclusivamente de la inspección y el cumplimiento a las leyes, códigos y reglamentos generales, estatales y municipales en materia ambiental, así como de construcción, zonificación y edificación, y de normas oficiales mexicanas ambientales.

Artículo 83.-En los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Inspección y Vigilancia Municipal que expida el Ayuntamiento se establecerá las facultades y obligaciones del titular y de los servidores públicos de la misma, mientras tanto acatarán las órdenes o disposiciones delegadas que les transmita el coordinador de Inspección y Vigilancia Municipal.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 84.-En los términos del artículo 64 y 66 de la Ley de Gobierno, la hacienda pública municipal estará a cargo de la Tesorería Municipal, cuyo titular se denomina Tesorero Municipal o Encargado de la Hacienda Municipal, quien será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de acuerdo con lo previsto en la propia ley en comento.

Artículo 85.- La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales.

En virtud de que el Tesorero Municipal en ejercicio de sus funciones maneja fondos o recursos del erario público municipal, estará obligado a caucionar su manejo mediante fianza de fidelidad expedida por instituciones afianzadoras autorizadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 65 fracción V de la Ley de Gobierno.

El Tesorero Municipal y el Presidente Municipal serán responsables de las erogaciones que se efectúen y que no estén comprendidas en el presupuesto de egresos o no hayan sido autorizadas por el Ayuntamiento.

Artículo 86.- El Tesorero Municipal, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley de Gobierno en su artículo 67, tendrá las referidas en las Leyes Estatales, particularmente la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Ingresos del Municipio, los ordenamientos legales y convenios que emita el Ayuntamiento, y demás Leyes aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 87.- El Tesorero Municipal le corresponde la vigilancia de la recaudación de las Contribuciones que corresponden al Municipio, y es responsable del ejercicio presupuestal, la contabilidad y el gasto público municipal, además de las atribuciones y obligaciones que expresamente le señalan la normatividad aplicable.

(Se Adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 87 BIS.- El Tesorero Municipal tendrá las siguientes obligaciones:

I. Aplicar los recursos derivados de las participaciones y aportaciones Estatales y Federales en base a las reglas de operación, así como los recursos derivados de convenios de los diferentes programas Estatales y Federales;

- I. 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;
- II. Cuidar que los servidores públicos que manejan Fondos y Valores del Municipio caucionen debidamente su manejo, conforme las leyes y reglamentos en la materia;
- III. Dar cumplimiento a las observaciones, recomendaciones y ejecución de los créditos fiscales en contra de los ex servidores públicos que hayan tenido cargos fincados por el Congreso del Estado de Jalisco, a través de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en la revisión de sus cuentas públicas;
- IV. Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal, vigilando el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- V. Organizar y vigilar la operación del catastro municipal;

- VI.** Remitir al Presidente Municipal a más tardar el 30 de noviembre de cada año, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos Municipal, para su análisis y modificación en la Comisión de Hacienda;
- VII.** Presentar a la Comisión de Hacienda, a más tardar el 31 de diciembre de cada año el programa anual de adquisiciones del Gobierno Municipal para el próximo ejercicio fiscal;
- VIII.** Presentar a la Comisión de Hacienda, a más tardar el 31 de Julio de cada año, la propuesta de anteproyecto de la Ley de Ingresos Municipal, para su análisis y modificación;
- IX.** Presentar anualmente la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco para su revisión y aprobación;
- X.** Presentar para su aprobación en los términos legales, el proyecto de Ley de Ingresos Municipal al Ayuntamiento;
- XI.** Presentar para su aprobación en los términos legales, el proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal al Ayuntamiento;
- XII.** Proponer y elaborar los proyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, a fin de presentarlos al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal o cualquier miembro del Ayuntamiento;
- XIII.** Recibir y custodiar las Fianzas o Valores que se otorguen para garantizar el cumplimiento de la contratación de bienes y servicios;
- XIV.** Responder las consultas tributarias presentadas por los particulares en el ámbito de su competencia;
- XV.** Vigilar que se recauden debidamente los impuestos, derechos, productos, y aprovechamientos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;
- XVI.** Vigilar, que en el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio que se podrá a consideración del Ayuntamiento, no se realice la incorporación, bajo ninguna circunstancia, de bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración que deben recibir legalmente los servidores públicos, cualquiera que sea su denominación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII.** Firmar en ausencia de cada uno de los titulares de las Direcciones de área y jefaturas de Hacienda Municipal.
- XVIII.** Resguardo y custodia de los Convenios celebrados entre otros, con Dependencias Federales, Estatales, Municipales; así como Organismos Públicos Descentralizados y Organismos no Gubernamentales (ONG's);
- XIX.** Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal, otras disposiciones reglamentarias, las demás leyes aplicables y sus Reglamentos.

(Se Adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 87 TER.- El Tesorero Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Actualizar y cancelar los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por la normatividad aplicable;
- II.** Autorizar a los Servidores Públicos correspondientes para que apliquen el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para la recuperación de Créditos Fiscales;
- III.** Autorizar convenios para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades por un término de hasta por seis meses;
- IV.** Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, cuando sea procedente 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;
- V.** Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la Ley de Hacienda para los Municipios y en el Código Fiscal del Estado en coordinación con el Área Jurídica y Síndico Municipal;
- VI.** Cualquier iniciativa que afecte la Hacienda Municipal deberá ser del conocimiento del Tesorero Municipal, antes de ser presentadas para su autorización al pleno del Ayuntamiento;

- VII. Delegar mediante oficio facultades y autorizar a servidores públicos de la Tesorería Municipal para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- VIII. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable;
- IX. 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 recursos acorde a los Planes y Programas municipales en coordinación con las dependencias competentes;
- X. Emitir dictamen técnico de procedencia o improcedencia respecto de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos;
- XI. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en la Ley de Hacienda Municipal, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en la Ley de Ingresos;
- XII. Proponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las leyes y Reglamentos Municipales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus Direcciones subalternas, sean apegadas a derecho;
- XIII. Informar y turnar en su caso, al Síndico para que en forma coordinada realicen los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Intervenir en todas las áreas municipales y Organismos Públicos Descentralizados que apliquen la Ley de Ingresos Municipal vigente y que no tengan el carácter de organismo Fiscal Autónomo;
- XV. Intervenir, en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa del erario público Municipal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;
- XVI. Ordenar la intervención de las taquillas de espectáculos públicos cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XVII. Ordenar y practicar revisiones a los contribuyentes de las obligaciones fiscales municipales;
- XVIII. Proponer al Ayuntamiento la procedencia de la cancelación de cuentas incobrables, en los casos en que se justifique;
- XIX. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XX. Reasignar los recursos de las partidas del presupuesto de egresos y del estimado de ingresos autorizado, que permita la atención a contingencias y un funcionamiento oportuno de la Administración Pública Municipal.
- XXI. Suscribir los instrumentos legales necesarios para la apertura de cuentas bancarias.
- XXII. Designar los enlaces que sean necesarios entre la Tesorería y los proveedores de los servicios de mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos indispensables para el funcionamiento de la Hacienda Pública Municipal; así como, designar encargados para realizar funciones específicas de la Hacienda Municipal.
- XXIII. Expedir constancias de trámites, pagos o adeudos en su caso, realizados y que obren en los sistemas o archivos de sus oficinas.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA CONFORMACIÓN ORGÁNICA DE LA HACIENDA MUNICIPAL**

(Se Reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 88.- La Dirección General de la Hacienda Municipal o Tesorería Municipal, contará para su adecuado funcionamiento con una Dirección de Ingresos, una Dirección de Egresos, una Dirección de Catastro, un Departamento de Patrimonio Municipal, un Área de Control Interno y Supervisión Y

DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

(Se Adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 88 BIS.- La Tesorería Municipal cuenta para su adecuado funcionamiento con un Departamento de Patrimonio Municipal, el cual estará a cargo de un titular y tendrá las siguientes obligaciones;

- I. Administrar los almacenes y bodegas del Ayuntamiento, donde se lleve el resguardo y control de los bienes muebles que se darán de baja;
- II. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales;
- III. Controlar los consumos de combustible que a través del presupuesto autorice el Ayuntamiento, debiéndose sujetar a los ordenamientos que para dicho efecto establezca la Oficialía Mayor y Tesorería Municipal;
- IV. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Municipio así como los espacios públicos, promoviendo ante el Síndico las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;
- V. Elaborar las cartas de resguardo respecto de los bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas, en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales;
- VII. 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;
- VIII. Levantar y mantener actualizado el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar del Ayuntamiento;
- IX. Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio;
- X. Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XI. Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común;
- XII. Promoverá por conducto de las Áreas Municipales, autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento;
- XIII. Proporcionar a las Áreas Municipales los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales;
- XIV. Proteger el Patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público;
- XV. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

(Se Adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 88 TER.- La Tesorería Municipal cuenta para su adecuado funcionamiento con un Departamento de Patrimonio Municipal, el cual estará a cargo de un titular y tendrá las siguientes atribuciones;

- I. 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 Áreas Municipales;
- II. Practicar visitas a las Áreas Municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
- III. Promover y llevar a cabo, en coordinación con las Áreas Municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal;

AREA DE CONTROL INTERNO Y SUPERVISION

(Se Adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 88 QUATER.- De la Tesorería Municipal cuenta para su adecuado funcionamiento con un Área de Control Interno y Supervisión, la cual tendrá como finalidad las siguientes funciones:

- I. Revisión física y documental en todas las áreas del municipio que cobran en base a la Ley de Ingresos Municipal Vigente, con la finalidad de verificar que la misma se esté aplicando correctamente de acuerdo a montos y conceptos que establece dicha norma tributaria;
- II. Supervisión del buen uso y trato de los bienes muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio Municipal a cargo de la Hacienda Municipal;
- III. Realizar acciones de supervisión de procesos y controles internos con la finalidad que los recursos económicos, se apliquen de forma responsable, transparente y eficiente, vigilando que la ejecución del gasto público se realice estrictamente en apego al presupuesto de egresos correspondiente; y
- IV. Cualquier otra acción que le instruya o delegue el Tesorero Municipal, para que se lleven a cabo acciones, a fin de dar cumplimiento a los objetivos que señalan los puntos I, II y III del presente artículo.

DE LA CONFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS MUNICIPAL

(Se Reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 89.- La Dirección de Ingresos Municipal estará a cargo de un Titular el cual se le denominará Director de Ingresos y estará conformada para su adecuado funcionamiento con un Departamento de Recaudación, Departamento de Premios y el Departamento de la Oficialía de Patrón y licencias. Así mismo el Director de Ingresos estará facultado para coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la Dirección de Catastro, esto en razón de que dicha dirección es la que le corresponde determinar la base de las contribuciones inmobiliarias, el Director de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Tesorero Municipal y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que por disposición legal le correspondan así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confiera;
- II. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Catastro Municipal, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos;
- III. 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;
- IV. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
- V. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VI. 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;
- VII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
- VIII. Planear y coordinar la elaboración del estimado anual de Ingresos;
- IX. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la Legislación aplicable las actividades del Catastro Municipal;
- X. Poner a consideración del Tesorero Municipal la implementación de un adecuado Sistema Administrativo para la Organización, Planeación y Control de las actividades realizadas por los Departamentos internos que conforman la Hacienda Municipal;
- XI. Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, para mejorar la recaudación y para proponer nuevas fuentes de ingresos;
- XII. Proponer los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;

- XIII.** Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
- XIV.** Realizar el Análisis y diagnóstico de cada Departamento Interno, mediante la delimitación de funciones de cada puesto en el organigrama, así como establecer los sistemas de evaluación del desempeño que apoyen a los Directores y jefes para medir la eficiencia de su personal;
- XV.** Realizar estudios y análisis de la Legislación Fiscal Municipal, para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales;
- XVI.** Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;
- XVII.** Recaudar las contribuciones que corresponden al Municipio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal;
- XVIII.** Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos municipales y coordinarlos, para mejorar al servicio de los mismos;
- XIX.** Servir de apoyo y enlace entre el Tesorero y el personal para atender tanto necesidades, como requerimientos del personal que dependan de la áreas que estén a cargo de la Dirección de Ingresos y que no pueda atender directamente el Tesorero;
- XX.** Servir de apoyo y enlace entre la Tesorería y demás dependencias Municipales en cuanto a la contestación y seguimiento de diversos asuntos dirigidos a la Tesorería Municipal, que requieran solución y que tengan relación con las áreas que estén a cargo de la Dirección de ingresos.
- XXI.** Supervisar y controlar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución en cada una de sus etapas;
- XXII.** Dar seguimiento puntual a las aportaciones de programas federales y participaciones Federales y Estatales;
- XXIII.** Vigilar que la determinación de las bases para el cobro de las Contribuciones Inmobiliarias, se realice conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- XXIV.** Vigilar que los trámites que se realizan en las áreas administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad;
- XXV.** Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XXVI.** Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS MUNICIPAL
DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN**

(Se Reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 90.- La Dirección de Ingresos contará para su adecuado funcionamiento con un Departamento de Recaudación, a este departamento le corresponderá llevar a cabo la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio, en lo referente a los ingresos propios.

El titular de este departamento tendrá las siguientes funciones:

- I.** La actualización y mantenimiento de los Padrones Fiscales en coordinación con el Director de Ingresos y con el Tesorero;
- II.** Llevar el control de las Cajas Recaudadoras;
- III.** Estará bajo su cargo el personal asignado a las diferentes áreas de recaudación;
- IV.** La elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos;
- V.** Elaborar y presentar ante el Director de Ingresos y al Tesorero el Programa Operativo Anual del Departamento;
- VI.** Presentar al Director de Ingresos y al Tesorero Municipal durante el mes de Julio de cada año, la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de pagos de derechos se deban prever en la Ley de Ingresos Municipal;

- VII. Diseñar, modernizar y establecer los sistemas y procedimientos más adecuados para recaudar y controlar eficientemente los recursos fiscales; así como aquellos provenientes de convenios o programas estatales y federales y de cualquier otro tipo;
- VIII. Someter a consideración del Tesorero Municipal las directrices, normas y criterios técnicos en materia de ingresos;
- IX. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales para fines específicos;
- X. Resolver con apoyo de la Dirección Jurídica las consultas que formulen los interesados sobre la aplicación de las disposiciones fiscales municipales;
- XI. Proporcionar a los contribuyentes orientación técnica, respecto a los procedimientos, formas y términos para el cabal cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- XII. Elaborar los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y reformas a las disposiciones fiscales municipales, en coordinación con las áreas competentes;
- XIII. Proponer al Director de Ingresos y al Tesorero y llevar a cabo revisiones a contribuyentes que se presume el incumplimiento de obligaciones fiscales;
- XIV. Presentar al Director de Ingresos los informes que precisen los montos de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente;
- XV. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos, en conjunto con las áreas que tengan relación con la recaudación de ingresos, y presentarla al Director de Ingresos para su análisis, aceptación y trámite correspondiente;
- XVI. Someter a consideración del Director de Ingresos las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole informes bimestrales respecto de los avances en el cumplimiento de las metas que por recaudación establezca el presupuesto anual de ingresos;
- XVII. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- XVIII. Tramitar la devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se compruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XIX. Proporcionar información a los contribuyentes que así lo soliciten, sobre el status de las obligaciones fiscales a su cargo;
- XX. Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, y demás actos administrativos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal, para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- XXI. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a la normatividad aplicable;
- XXII. Realizar la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;
- XXIII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera trimestral de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, informando al Director de Ingresos las causas de las variaciones;
- XXIV. Imponer sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;
- XXV. Las demás que le asigne el Director de Ingresos y las disposiciones legales y reglamentos aplicables en la materia.

DEL DEPARTAMENTO DE APREMIOS

(Se Reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 91.- La Dirección de Ingresos Municipal contará para su adecuado funcionamiento con el Departamento de Apremios, al cual le corresponde llevar a cabo la recuperación de créditos fiscales en materia municipal, así como las siguientes funciones:

- I. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- II. Ejercer las acciones correspondientes que conlleven al desahogo del Procedimiento Administrativo de Ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del Municipio,

en los términos previstos en la normatividad aplicable, dichas acciones deberán realizarse con apoyo y en coordinación con el área jurídica del Municipio;

- III. El seguimiento, coordinación y ejecución de las actuaciones administrativas a la realización de los cobros correspondientes;
- IV. Emitir convenio, previa autorización del Director de Ingresos, 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;
- V. Enviar citatorios y requerimientos a contribuyentes, generados por los departamentos de la Tesorería, así como de otras dependencias que se le encomienden;
- VI. La realización directa de actuaciones recaudatorias;
- VII. La remisión y colaboración con los notificadores de cobranza de cuantas actuaciones estimen necesarias para la realización del cobro;
- VIII. Llevar a cabo la adjudicación a quien adquiera los Bienes Embargados puestos a subasta, ya sea a persona física o Moral, o bien al Municipio en coordinación con la Dirección Jurídica y el Síndico Municipal;
- IX. Llevar a cabo el procedimiento del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes y legalmente adjudicados al Municipio, remitiendo los documentos respectivos al Tesorero Municipal para su autorización;
- X. Mandar realizar los Avalúos y Peritajes, con respecto de la naturaleza u origen de los Bienes a Embargar en coordinación con la Sindicatura Municipal;
- XI. Notificar los actos administrativos propios de la Dirección, en los términos de la normatividad aplicable;
- XII. Realizar las Actas de Remate de los bienes embargados;
- XIII. Recibir las garantías que se otorguen para suspender el Procedimiento Administrativo de Ejecución, previa autorización del Tesorero;
- XIV. Se encarga de enviar a los Contribuyentes los Mandamientos de Ejecución, que van junto con las Actas de Embargo, en caso de no lograrse la recuperación de los adeudos; y
- XV. Las demás que le encomiende la Dirección de Ingresos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE AHORRO

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 92.- Derogado

DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS INDIRECTOS

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 93.- Derogado

DE LA OFICIALÍA DE PADRÓN Y LICENCIAS

Artículo 94.-La Tesorería Municipal contará para su adecuado funcionamiento con la Oficialía de Padrón y Licencias, la cual estará a cargo de un Titular denominado Oficial de Padrón y Licencias, al cual le corresponderá la expedición de licencias y permisos municipales de los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios, así como la elaboración y control del padrón de dichas autorizaciones, por lo que tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar en coordinación con la Secretaria General acciones del consejo de Giros restringidos;
- II. Coordinar sus actividades con el Departamento de Tecnologías de la Información y de la Hacienda Municipal, para el debido procesamiento del Registro del Padrón de Contribuyentes;

- III. Crear, Clasificar y Mantener actualizado el Padrón de todas aquellas personas físicas o morales que cuenten con alguna Licencia Municipal;
 - IV. Dar cuenta al Tesorero encargado de la Hacienda 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;
 - V. Diseñar, instrumentar y promover los mecanismos que sean necesarios para ser eficiente y agilizar las actividades de Dictaminación en cualquiera de los trámites que se llevan a cabo en esta ;
 - VI. Elaborar y actualizar el Padrón de Licencias Municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio;
 - VII. Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, con excepción de los giros restringidos;
 - VIII. Emitir o negar los permisos provisionales, autorizaciones o licencias para giros restringidos conforme a lo dispuesto en los procedimientos establecidos para el Consejo Municipal de Giros Restringidos y las disposiciones legales de la materia;
 - IX. Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios de todos sus tipos;
 - X. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Oficialía en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
 - XI. Integrar los expedientes técnicos requeridos para el otorgamiento de licencias a los establecimientos en general y, en particular, donde se expendan y consuman bebidas alcohólicas;
 - XII. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros, así como velar por su homologación con los Municipios que integran la Zona Metropolitana del Sur;
 - XIII. Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía de los requisitos para la obtención de licencias y permisos municipales de las licencias comerciales, industriales y de prestación de servicios;
 - XIV. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
 - XV. Verificar en coordinación con la Unidad de Inspección y Vigilancia las licencias de los giros comerciales, prestaciones de servicios e industriales;
 - XVI. Verificar que los poseedores o propietarios de inmuebles destinados a estacionamientos de vehículos, cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Ingresos en el municipio y otros Ordenamientos; y
 - XVII. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
- XVIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

(Se Reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 95.- Derogado

SECCIÓN TERCERA DE LA CONFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS MUNICIPAL

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 96.- La Dirección de Egresos Municipal estará a cargo de un Titular el cual se le denominará Director de Egresos y contará para su adecuado funcionamiento con los siguientes Departamentos a su cargo: Departamento de Programación y Presupuesto, Departamento de Egresos, Departamento de Proveeduría, Departamento Contabilidad y Cuenta Pública y un Departamento de Administración del fondo de Ahorro de los Trabajadores; el Director de Egresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Tesorero, en el desahogo de las observaciones que formulen el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Jalisco y los despachos de auditoría externa contratados, relativas a los egresos del Municipio;

- II. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se llevan a cabo en la Dirección;
- III. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IV. Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- V. La realización de todas las acciones necesarias en el ámbito administrativo, a fin de dar seguimiento a los programas y Gasto Presupuestal Municipal;
- VI. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- VII. 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;
- VIII. Supervisar, en coordinación con sus dependencias internas, que el manejo y ejercicio de los presupuestos municipales se lleve a cabo conforme a los programas establecidos;
- IX. Verificar que el gasto de las dependencias municipales cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada y se encuentre debidamente justificado y comprobado; y
- X. Vigilar la Administración del fondo de Ahorro de los Trabajadores en base a su reglamento;
- XI. Las comprobaciones de la ejecución de los diferentes programas; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**SECCIÓN CUARTA
DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS MUNICIPAL
DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

Artículo 97.- La Dirección de Egresos Municipal contará para su adecuado funcionamiento con un Departamento de Programación y Presupuesto, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Análisis y proyección mensual de la evolución del presupuesto;
- II. Autorización presupuestal de las requisiciones emitidas por las diferentes áreas de este Ayuntamiento;
- III. Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal;
- IV. Coordinar la elaboración del ante-proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del Municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- V. Elaborar anualmente, en conjunto con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, la clasificación administrativa del gasto por dependencia;
- VI. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del Municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- VII. Elaborar y presentar ante el Tesorero Municipal, el Ante-proyecto de Presupuesto de Egresos, así como el Programa Operativo Anual del Departamento;
- VIII. Elaborar y tramitar los acuerdos de transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o de cualquier otro gasto que por su naturaleza requiera la misma formalidad;
- IX. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de egresos del Municipio;
- X. 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;
- XI. La formulación, ejercicio y control del Presupuesto de egresos;
- XII. Preparar proyectos de iniciativas de presupuesto de egresos, dentro de los plazos establecidos;

- XIII.** Programar autorizar y controlar las operaciones que efectúe la Tesorería Municipal, de conformidad con el Presupuesto de Egresos autorizado;
- XIV.** Proponer iniciativas de presupuesto base cero y multianuales, entre otras, que respondan a las necesidades de desarrollo del Municipio;
- XV.** Realizar ajustes a los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, cuando éstos no se apeguen a los criterios emitidos por la Tesorería Municipal;
- XVI.** Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de éstos y presentarlos a la Tesorería Municipal;
- XVII.** Recepción de los ante-proyectos de presupuesto de las diferentes dependencias de este Ayuntamiento;
- XVIII.** Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las dependencias municipales proponiendo aumentos o disminuciones a sus asignaciones, considerando los Planes y Programas municipales y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- XIX.** Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas;
- XX.** Vigilar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable;
- XXI.** Vigilar que las partidas de egresos sean manejadas de acuerdo al catálogo de cuentas, señalando en su oportunidad las necesidades de transferencias;
- XXII.** Vigilar, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, las aplicaciones presupuestales de recursos humanos en todas las dependencias del Ayuntamiento; y
- XXIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Artículo 98.- La Dirección de Egresos Municipal contará para su adecuado funcionamiento con un Departamento de Egresos, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I.** Control de cuentas bancarias del municipio;
- II.** Dispersar los pagos de la nómina correspondiente a los servidores públicos municipales, de conformidad a la información que para tal efecto suministre la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- III.** Efectuar transferencias a terceros previo acuerdo que expida el Ayuntamiento;
- IV.** Elaboración de cheques por medio de órdenes de pago;
- V.** Enterar las aportaciones, retenciones y descuentos a las dependencias gubernamentales o terceros correspondientes;
- VI.** Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos;
- VII.** La elaboración y pago de cheques autorizados y su debido control;
- VIII.** La realización de las conciliaciones bancarias;
- IX.** Pagar las nóminas del personal que labora al servicio del Ayuntamiento en coordinación con la Oficialía mayor Administrativa;
- X.** 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;
- XI.** Validar previamente en el ámbito administrativo el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos; y
- XII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Artículo 99.- La Dirección de Egresos Municipal contará para su adecuado funcionamiento con un Departamento de Proveduría, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Definir, establecer y aplicar estrategias que permitan lograr los objetivos en materia de Austeridad y Gasto contemplados en el Programa de Gobierno Municipal;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
- V. Elaborar y presentar el Programa Operativo Anual del Departamento;
- VI. Generar y mantener vínculos con las cámaras y cúpulas correspondientes, así como las dependencias del Gobierno Municipal, para fomentar el desarrollo de Proveedores, apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales;
- VII. 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;
- VIII. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable;
- IX. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, previo al pago de cualquier concepto que se les adeude;
- X. Las demás previstas en la normatividad aplicable;
- XI. 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;
- XII. Presentar durante el mes de Diciembre de cada año su programa anual de adquisiciones para el próximo ejercicio fiscal;
- XIII. Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;
- XIV. Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales, y realizar dichas adquisiciones de bienes y servicios a los proveedores registrados que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, disponibilidad en el mercado, tiempo y condiciones de entrega, cuidando que exista una partida expresa en el presupuesto en la que se cuente con saldo disponible y, en su caso, presentarlos para su autorización a la instancia competente y efectuar o complementar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen;
- XV. Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las dependencias en los términos de la normatividad aplicable;
- XVI. 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;
- XVII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

DEL DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

Artículo 100.- La Dirección de Egresos Municipal contará para su adecuado funcionamiento con un Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública, el cual tendrá las siguientes funciones:

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

- II. El registro de operaciones de ingreso y egresos y, consecuentemente, la clasificación del gasto a nivel de partida presupuestal;
- III. En coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento y con la Dirección General de Transparencia publicar en los estrados de la presidencia y en el portal de internet del Ayuntamiento, la cuenta pública mensual del municipio;
- IV. Enviar al órgano fiscalizador a más tardar el día veinte de cada mes la cuenta pública del mes anterior, a más tardar el último día de julio la cuenta pública del primer semestre y a más tardar el último día de febrero, la cuenta pública del año inmediato anterior;
- V. Integrar todos los rubros que conforman el patrimonio del Ayuntamiento con el propósito de concentrar contablemente operaciones, activos, pasivos y patrimonio, y así estar en la posibilidad de implementar al Ayuntamiento y a la población del manejo financiero y patrimonial del gobierno municipal;
- VI. La elaboración de la Cuenta Pública, para que el Ayuntamiento pueda cumplir con sus obligaciones, especialmente la prevista en la normatividad aplicable;
- VII. La revisión y control de comprobantes del gasto conforme a los requisitos fiscales y el control de los padrones fiscales y del archivo contable;
- VIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable;
- IX. Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a las reglas y normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y adopte el Municipio, así como aquellas que expida la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, informando al Ayuntamiento, trimestralmente, o cuando así lo requiera, sobre el estado de la misma;
- X. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras;
- XI. Registrar los fondos y valores que representan inversiones del Gobierno municipal;
- XII. Registrar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio, a través del Departamento de Patrimonio Municipal y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales; y
- XIII. Revisión y control de las pólizas de ingresos.

DEL DEPARTAMENTO INFORMÁTICA

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 101.- Derogado

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 101 BIS.- La Dirección de Egresos contará para su adecuado funcionamiento con un encargado de Administrar el Fondo de Ahorro, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Resguardo y administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, de conformidad con su reglamento;
- II. Las demás que le encomiende la Dirección de Egresos, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN QUINTA DE LA CONFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 102.- La Dirección de Catastro Municipal contará para su adecuado funcionamiento con los siguientes departamentos a su cargo: departamento de Trámite y Registro, Departamento de Cartografía y Valuación, Departamento de Informática y Departamento de Servicios Catastrales, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de la Ley de la materia y sus reglamentos;

- II. Aplicar las normas técnicas y administrativas para identificación, registro, valuación, reevaluación y delimitación de los predios ubicados en el Municipio;
- III. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación, o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro;
- IV. Contar con planos y dimensiones de las vías de acceso y servicios de las instalaciones municipales en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- V. Cuidar que los actos catastrales a su cargo se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia;
- VI. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VII. Elaborar planos de ubicación de las colonias irregulares que sirven de base al inicio de la regularización de dichos predios en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- VIII. Elaborar planos de ubicación para el desarrollo industrial, habitacional, comercial y turístico en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- IX. Elaborar planos del Municipio con fines de información catastral y estadística en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- X. Elaborar planos manzaneros para determinar los servicios públicos existentes, desarrollando un programa de actualización en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- XI. Elaborar planos para indicar las vialidades de todo el Municipio, señalando sentido del tránsito, vías de acceso y de salida en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- XII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIII. Elaborar y mantener actualizada la cartografía municipal;
- XIV. Elaborar y presentar al Tesorero, proyectos y presupuestos inherentes al catastro del Municipio;
- XV. Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;
- XVI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el desarrollo de un mejor modelo de ciudad;
- XVII. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio;
- XVIII. Expedir y notificar los avalúos catastrales;
- XIX. Informar al Tesorero Municipal las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro vigente;
- XX. Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones establecidas;
- XXI. Informar oportunamente a la Tesorero Municipal y Síndico Municipal, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;
- XXII. Integrar la información catastral del Municipio, asignando las claves catastrales a cada inmueble;
- XXIII. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;
- XXIV. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;
- XXV. Mantener actualizadas las bases de datos catastrales del Municipio, tanto cartográfica como alfanumérica, así como el archivo de la documentación con las que se integren;
- XXVI. Notificar a la Dirección de Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes;
- XXVII. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con la Coordinación General de Gestión de la Ciudad;

- XXVIII.** Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con la Coordinación General de Gestión de la Ciudad;
- XXIX.** Presentar cada año, la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de pagos de derechos se deban prever en la Ley de Ingresos Municipal,
- XXX.** Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demérito e incremento; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valorar la propiedad inmobiliaria;
- XXXI.** Proponer la tabla de valores unitarios de los diferentes sectores en el Municipio de conformidad a la ley en la materia;
- XXXII.** Proporcionar a las personas que mediante solicitud por escrito y previo pago de los derechos correspondientes, la información catastral que se encuentre en sus archivos, como certificaciones, actos jurídicos, documentos, existencia o inexistencia de inscripciones relativas a predios; las que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho;
- XXXIII.** Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles ubicados en el Municipio;
- XXXIV.** Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXV.** Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15% en valores o superiores al 10% en sus medidas y áreas, notificar al Catastro del Estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten.
- XXXVI.** Resolver oportunamente las inconformidades que sobre los avalúos practicados, presenten los contribuyentes;
- XXXVII.** Solicitar a los contribuyentes información sobre medidas y características de los inmuebles, a efecto de mantener el padrón catastral actualizado y en su caso aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso del requerimiento de información, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- XXXVIII.** Solicitar, a las dependencias y organismos auxiliares federales, estatales y municipales, así como a los propietarios poseedores de predios; los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral municipal;
- XXXIX.** Sustentar la determinación de las bases para el cobro de los Impuestos Predial, Impuesto Sobre Negocios Jurídicos e Impuesto Sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones; y
- XL.** Validar los trabajos técnicos de valuación realizados por el personal designado para ello;

SECCIÓN SEXTA
DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL
DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y REGISTRO

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 103.- La Dirección de Catastro Municipal contará para su adecuado funcionamiento con un Departamento de Trámite y Registro, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Dar trámite a los Avalúos Técnicos elaborados por diferentes conceptos como son inconformidades, manifestaciones de construcción y de excedencia de superficie, rectificaciones de superficie, actualización del Valor Catastral, fusiones, subdivisiones, etc;
- II.** Resguardo y control de los documentos que conforman los comprobantes de Anotaciones Catastrales.
- III.** Realizar el trámite a través de las Anotaciones Catastrales de los Avisos de Transmisiones Patrimoniales por operaciones traslativas de dominio; y

- IV. Realizar las anotaciones catastrales con el fin de actualizar el Valor Catastral, base para la determinación de las contribuciones inmobiliarias.

DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA Y VALUACION

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 104.- La Dirección de Catastro Municipal contará para su adecuado funcionamiento con un Departamento de Cartografía, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asignar y Conservar la clave catastral de cada uno de los bienes inmuebles inscritos en el Catastro Municipal;
- II. Dictamen de valor para operaciones traslativas de dominio;
- III. Elaboración de Avalúos Técnicos de los predios Rústicos y Urbanos, por inconformidad, para subdivisiones, fusiones, rectificaciones, por manifestación de construcción, etc;
- IV. Elaborar, actualizar y modificar la Cartografía de los predios ubicados en el Municipio;
- V. Formular los proyectos de tablas de valores unitarios de terreno y de construcción del municipio;
- VI. Inspección y validación en campo de predios y construcciones para su actualización cartográfica;
- VII. Mantener los sistemas y bases de datos cartográficas en óptimas condiciones de funcionamiento;
- VIII. Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, revalidación y delimitación de los predios de su jurisdicción, mediante levantamientos topográficos entre otros.
- IX. Revisión y autorización de avalúos de peritos valuadores externos para efectos de Transmisión Patrimonial; y
- X. Las demás que le asigne el Director de Catastro, las leyes en la materia, sus reglamentos y otras disposiciones aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 105.- La Dirección de Catastro Municipal contará para su adecuado funcionamiento con un Departamento de Informática, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Apoyar en la Elaboración de la propuesta de las Tablas de Valores de Terreno y Construcción de predios Urbanos y Rústicos;
- II. Cálculo del Impuesto Predial, recargos y Valuación Masiva de los predios de la Ciudad a través de procesos automáticos;
- III. Creación y modificación de Reportes para su uso interno e interdepartamental;
- IV. Depuración, mantenimiento y actualización de los sistemas y Bases de Datos existentes;
- V. Generación de Reportes por Predio de la Valuación Masiva (RPP); y
- VI. Mantenimiento del plano general de la Ciudad y Cartografía manzanera , predios y construcciones en micro station para su Vinculación a la base de datos alfa numérica y posteriormente crear archivos que contienen las coordenadas en formato SHP que se utilizaran en el Visor de Cartografía;
- VII. Digitalización de los documentos que conforman los comprobantes de Anotaciones Catastrales;
- VIII. Digitalizar los planos de los predios tanto rústicos como urbanos IX. para mantener actualizadas las bases de datos; y
- IX. Mantener los sistemas y bases de datos cartográficas en óptimas condiciones de funcionamiento.

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CATASTRALES

Artículo 106.- La Dirección de Catastro Municipal contará para su adecuado funcionamiento con un Departamento de Servicios Catastrales, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Constancias de no adeudo;
- II. De autorización y revisión de avalúos de peritos valuadores;
- III. De certificados catastrales con historial;
- IV. De dictámenes de valor;
- V. De fusión de predios;
- VI. De manifestación de construcción;
- VII. De rectificación al padrón Catastral;
- VIII. De subdivisiones de predios, entre otros;
- IX. Expedición de documentos y cartografía certificada;
- X. Manifestaciones de excedencias de terreno;
- XI. Recepción de las solicitudes de servicios catastrales para turnarlas a cada una de las áreas para su atención;
- XII. Revisión de los avisos y anexos que presentan los notarios públicos por operaciones traslativas de dominio y en su caso verificación del cálculo del Impuesto Sobre Transmisión Patrimonial; y
- XIII. Las demás que le asigne el Director de Catastro, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 107.- La Contraloría Municipal, es el órgano de control interno de la administración pública municipal que tiene las atribuciones siguientes: el control interno, la evaluación municipal, el desarrollo administrativo; responsable de realizar la fiscalización, control y evaluación del gobierno y la administración pública municipal en los términos de los artículos 37 fracción XI de la Ley del Gobierno y del Reglamento Interior; asimismo, tiene las atribuciones de realizar las auditorías financieras y operativas a la contabilidad de todas sus dependencias. Además, tiene a su cargo las atribuciones y obligaciones conferidas por la Constitución Federal, local, las leyes federales y estatales, Reglamentos Municipales, y demás ordenamientos aplicables a la materia.

La Contraloría Municipal tiene como misión asegurar, mediante el ejercicio de sus facultades y obligaciones conferidas por los ordenamientos legales mencionados, que las funciones de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal se apeguen a la normatividad, programas, procedimientos y presupuestos establecidos, a fin de lograr una mayor transparencia en las acciones que éstas emprenden de acuerdo a sus atribuciones; además, es la receptora de quejas y denuncias de la ciudadanía, motivadas por el incumplimiento de las obligaciones y funciones de los servidores públicos, así como de sugerencias para el mejor funcionamiento del Gobierno Municipal.

Artículo 108.- Los resultados del desempeño del Contralor en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, en ningún caso exoneran de responsabilidad, ya que ésta facultad queda reservada al Poder Legislativo al conocer la cuenta pública del Municipio.

Artículo 109.- El Contralor proporcionará a la Auditoría Superior del Estado, los informes que ésta requiera sobre el resultado de los trabajos de fiscalización, control y evaluación del gobierno y la administración pública municipal.

Artículo 110.- El Contralor será nombrado por el Pleno del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por la Ley de Gobierno y el Reglamento Interior.

El Contralor Municipal para ejercer su cargo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento interior, y quien para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes unidades a su cargo:

- I. Auditoría Administrativa;
- II. Auditoría de Obras Públicas;
- III. Auditoría financiera;

- IV. Investigación y desarrollo administrativo;
- V. Unidad de Auditoría en cuatro áreas especializadas;
- VI. Unidad de combate a la Corrupción; y
- VII. Unidad de Contraloría Ciudadana

Artículo 111.- El contralor tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender los requerimientos de información que soliciten la Auditoría Superior de la Federación y la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado;
- II. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos mensual, semestral y anualmente, y verificar que se remitan dichas cuentas oportunamente y en forma debida al Órgano Fiscalizador del Congreso del Estado;
- III. Coadyuvar con la Secretaría de Administración del Estado respecto a la actualización y presentación del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial;
- IV. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de tales investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;
- V. Coordinar la práctica de auditorías financieras y operativas a la contabilidad y control interno de las áreas municipales y Organismos Paramunicipales;
- VI. Dar el seguimiento correspondiente a las quejas en contra de los servidores públicos y funcionarios de este Ayuntamiento, así como a los empleados de confianza;
- VII. Dar seguimiento a los procesos de responsabilidades;
- VIII. Designar, previo acuerdo del Ayuntamiento, a los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normar y controlar su actividad;
- IX. Establecer y operar un sistema de control y evaluación del gasto público, en relación con el presupuesto de egresos así como de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- X. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada Dependencia para establecer indicadores de eficiencia, efectividad y economía con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- XI. Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- XII. Implementar los procesos respectivos de responsabilidades, a los servidores públicos y funcionarios de este Ayuntamiento, así como el de todo empleado de confianza;
- XIII. Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de los servidores y trabajadores municipales;
- XIV. Informar al Ayuntamiento, Presidente Municipal, Síndico y Regidores de los resultados y avances en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XV. Inspeccionar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios; de obra pública; de adquisiciones; de arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Municipio;
- XVI. Integrar el expediente cuando los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, el cuál será remitido al Ayuntamiento y el Síndico para que se realicen las acciones jurídicas a que haya lugar;
- XVII. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad del Municipio o se encuentren en posesión del mismo, en tanto se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del gobierno municipal;
- XVIII. Intervenir en los cambios de los servidores públicos de las Dependencias con el fin de supervisar el control de bienes y valores;
- XIX. Intervenir en los concursos, licitaciones y adjudicaciones que realice el Municipio con el fin de garantizar la correcta aplicación de Leyes y reglamentos en materia de adquisiciones y obras públicas;
- XX. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio;
- XXI. Levantar actas e iniciar, cuando proceda, la formalización de pliegos de observaciones y responsabilidades a los servidores públicos;

- XXII.** Llevar a cabo las investigaciones de los procesos de responsabilidad;
- XXIII.** Planear, programar, ejecutar y supervisar auditorías preventivas a las Dependencias, así como las estrategias de auditoría a aplicar con motivo de indicios del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal;
- XXIV.** Preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga;
- XXV.** Proponer las sanciones administrativas correspondientes;
- XXVI.** Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes;
- XXVII.** Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Municipio para su envío a la Oficialía Mayor del Congreso del Estado;
- XXVIII.** Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;
- XXIX.** Rendir al pleno del Ayuntamiento informe anual de las actividades realizadas;
- XXX.** Revisar la cuenta pública municipal, así como los estados financieros de las dependencias municipales y fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de éste;
- XXXI.** Sugerir medidas, procedimientos y programas para mejorar la eficiencia en las operaciones y controles administrativos de las Dependencias Municipales;
- XXXII.** Vigilar que las obras públicas que se realicen, con cargo a fondos del Municipio, directamente o con participación de terceros, se ajusten a las disposiciones de los ordenamientos municipales y especificaciones autorizadas por el Ayuntamiento;
- XXXIII.** Verificar la observancia de los lineamientos y procedimientos normativos en las operaciones realizadas por las Dependencias y Organismos paramunicipales; y
- XXXIV.** Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales.

SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA CIUDADANA

Artículo 112.- La Contraloría Ciudadana es un órgano de participación entre el gobierno municipal y la ciudadanía encargada de vigilar el desempeño de los Servidores públicos y dependencias municipales y en general el ejercicio en relación al interés, necesidades y problemáticas de la ciudadanía con la Administración pública Municipal, esta dependencia se regirá de conformidad al Reglamento de la Contraloría social del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco

Artículo 113.- A la Contraloría Ciudadana le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar con la junta municipal de Contraloría ciudadana, para el funcionamiento del mismo;
- II.** Conformar los comités de contraloría ciudadana;
- III.** Emitir un informe mensual por escrito sobre el avance de los proyecto de contraloría ciudadana a los cuales se les dará seguimiento, presentándose el día ultimo de cada mes a la junta municipal de Contraloría Ciudadana;
- IV.** Impulsar la participación amplia, plural y democrática de las colonias y/o sectores en la orientación y aplicación de los recursos tanto los propios como los provenientes del Estado y la Federación;
- V.** Recibir, atender e investigar las quejas y denuncias presentadas, que puedan ser causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, por incumplimiento de sus obligaciones; y turnar el resultado de sus investigaciones al titular de la Entidad Pública para iniciar en su caso los procedimientos administrativos que así correspondan;
- VI.** Turnar las sugerencias que sean recibidas a la dependencia municipal que corresponda;
- VII.** Propiciar el establecimiento de compromisos entre los habitantes de las colonias, sectores y autoridades, sobre la base de la concertación y el consenso para el desarrollo social del municipio;
- VIII.** Realizar visitas a las obras, acciones o proyectos impulsados por programas federales, estatales, municipales o los combinados entre los tres niveles de Gobierno;

- IX. Solicitar, recopilar y procesar información de las autoridades municipales entorno a los programas de desarrollo social y urbano, así como a las obras y acciones que se ejecutan para beneficio municipal;
- X. Supervisar el adecuado ejercicio de los recursos tanto los propios, como los provenientes del Estado y la Federación asignados al Municipio;
- XI. Las demás que disponga las leyes y reglamentos aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA

Artículo 114.- Corresponden a la Unidad de Auditoría las siguientes atribuciones:

- I. Cotejar y revisar los informes financieros de los organismos públicos descentralizados;
- II. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- III. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- IV. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- V. Practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Proponer, a través de la Contraloría Ciudadana, a las dependencias y entidades, medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, derivado de las auditorías practicadas;
- VII. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- VIII. Revisar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del Municipio, sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del Municipio, ya sea a través de Administraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciben;
- IX. Supervisar, en la práctica de auditorías e inspecciones, que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control; así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;
- X. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia; y
- XII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 115.-En los manuales de organización y procedimientos de las Unidades de Contraloría Ciudadana, Auditoría y combate a la Corrupción que expida el Ayuntamiento se establecerán las facultades y obligaciones del titular y de los servidores públicos de la misma, mientras tanto acatarán las órdenes o disposiciones delegadas que les transmita el Contralor Municipal.

CAPÍTULO NOVENO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 116.- La Coordinación General de Servicios Municipales, tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del Municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las Áreas Municipales dependientes de ella.

Esta Área Municipal será la encargada de planear, dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de las funciones y servicios públicos municipales a la población. Esta Área Municipal estará a cargo de un Coordinador General que será nombrado y removido por el Presidente Municipal.

El Coordinador General de Servicios Públicos, para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes coordinaciones y unidades a su cargo:

- I. Coordinación de Alumbrado Público;
- II. Coordinación de Cementerios;
- III. Coordinación de Mantenimiento Urbano;
- IV. Coordinación de Salud animal;
- V. Coordinación del Rastro Municipal;
- VI. Unidad de Mantenimiento de balizamiento de vialidades, banquetas y camellones;
- VII. Unidad del Mantenimiento de Tianguis y Mercados.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 117.- Son atribuciones de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales:

- I. Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;
- II. Administrar los espacios de los usuarios, tanto propios como rentados para servicios de Inhumaciones, exhumaciones e inhumaciones en coordinación con el Coordinador del Cementerios Municipales;
- III. Aplicar la normatividad existente y promover mejoras o nuevas normas para los proyectos de alumbrado público;
- IV. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, jardines, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros y quemas clandestinas entre otros, que dañan nuestro medio ambiente;
- V. Coadyuvar con la dependencia competente de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal para el mejoramiento de los Servicios Públicos Municipales;
- VI. Derogado
- VII. Controlar el registro oficial de datos generales de los servicios proporcionados, que contenga información de los propietarios, así como de las exhumaciones e inhumaciones;
- VIII. Coordinar acciones para actualizar los censos de alumbrado público y en su caso Implementar programas de ahorro de energía;
- IX. Coordinar las acciones para mantener en operación todo el sistema de alumbrado público municipal, incluyendo parques, monumentos y obras del Municipio;
- X. Coordinar y asegurar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables en materia de los servicios públicos que corresponda;
- XI. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por los coordinadores y Unidades de la Coordinación;
- XII. Derogado
- XIII. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia;
- XIV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación;
- XV. Ejecutar supervisiones periódicas en campo para controlar las anomalías detectadas en la Obra de alumbrado público a fin de señalar las correcciones pertinentes;
- XVI. Emitir dictámenes de las redes de Alumbrado Público en fraccionamientos y establecer los lineamientos para su servicio adecuado de acuerdo a la normatividad establecida;
- XVII. Derogado
- XVIII. Derogado

- XIX.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XX.** Derogado
- XXI.** Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a los coordinadores y Unidades que conforman la Coordinación;
- XXII.** Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- XXIII.** Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de los Coordinadores y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- XXIV.** Derogado
- XXV.** Mantener el orden y limpieza en los cementerios municipales;
- XXVI.** Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las comunidades del municipio;
- XXVII.** Orientar y apoyar a la población en general interesada en la electrificación de colonias donde no exista ese servicio de conformidad a la legislación en la materia aplicable;
- XXVIII.** Derogado
- XXIX.** Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
- XXX.** Derogado
- XXXI.** Proponer a la Coordinación de Cementerios las tarifas y costos de los servicios por concepto de derechos de uso por la utilización de las fosas, criptas, nichos o bien por los servicios complementarios o anexos establecidos en la Ley de Ingresos;
- XXXII.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Área Municipal que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
- XXXIII.** Derogado
- XXXIV.** Derogado
- XXXV.** Derogado
- XXXVI.** Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, y el Presidente Municipal;
- XXXVII.** Solicitar el apoyo y coordinación de las Áreas Municipales correspondientes para el cumplimiento de sus funciones;
- XXXVIII.** Supervisar y dirigir la construcción de redes de Alumbrado Público y electrificación en los edificios municipales;
- XXXIX.** Supervisar y ejecutar, en su caso, el proyecto y construcción de todas las obras de alumbrado que se generen en el municipio;
- XL.** Derogado
- XLI.** Tramitar y valorar los daños que por concepto de pago o indemnización deban cubrirse al Municipio en materia de alumbrado público;
- XLII.** Vigilar el funcionamiento de los rastros municipales;
- XLIII.** Vigilar la limpieza de los mercados, tianguis y bazares públicos;
- XLIV.** Vigilar que las Áreas Municipales que integran la coordinación, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento; y
- XLV.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 118.-En el reglamento interno de la Coordinación General de Servicios Públicos que apruebe el Ayuntamiento se establecerán las facultades y obligaciones de los titulares de las Coordinaciones y unidades administrativas y de los servidores públicos adscritos a la misma. Mientras tanto acatarán las órdenes o disposiciones que les transmita el presente Reglamento y el Coordinador General de Servicios Públicos y se registrarán por sus Reglamentos Municipales, manuales de organización y procedimientos que corresponda.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 119.- La coordinación de Alumbrado Público, es la Área Municipal encargada de elaborar y ejecutar los programas municipales para la prestación de servicios de alumbrado público y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar con las Áreas Municipales 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;
- II. Coadyuvar con las Áreas Municipales que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- III. Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presenten al Ayuntamiento los ciudadanos; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos;
- IV. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
- V. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la coordinación;
- VI. Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de alumbrado público tiene el Ayuntamiento;
- VII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la coordinación y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VIII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la coordinación, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la coordinación y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- X. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica así como aquellas medidas que sean necesarias para eficientar el servicio de alumbrado público en el Municipio;
- XI. 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;
- XII. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la coordinación en los términos y condiciones que indique su titular;
- XIII. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades;
- XIV. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;
- XV. Planear, programar y ejecutar y proyectos para la gestión integral del servicio público de alumbrado en el área del Centro Histórico de Zapotlán El Grande en coordinación con las Áreas Municipales competentes;
- XVI. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- XVII. 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;
- XVIII. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público en el Municipio;
- XIX. Resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la coordinación en los términos y condiciones que indique su titular;
- XX. Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica;
- XXI. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el Municipio;

- XXII.** 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;
- XXIII.** Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio;
- XXIV.** Vigilar que los trabajadores traigan su equipo de seguridad y de trabajo; y
- XXV.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE ASEO PÚBLICO

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 120.- Derogado

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 121.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, esta coordinación tendrá a su cargo las siguientes unidades

- I. Derogado
- II. Derogado
- III. Unidad del Mantenimiento de Tianguis y Mercados.

Artículo 122.- Son atribuciones de la Coordinación de Mantenimiento Urbano:

- I. Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano;
- II. Coadyuvar con las Áreas Municipales que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de este servicio y ampliar su capacidad de respuesta;
- III. Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento urbano acorde al Programa de Gobierno Municipal;
- IV. Diseñar, implementar y promover los mecanismos necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- V. Ejecutar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en el mobiliario urbano e inmuebles municipales; así como, dar mantenimiento general a los mismos;
- VI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de la Infraestructura de la ciudad, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;
- VII. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento, reparación y sustitución de las banquetas en un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental y de riqueza cultural de la ciudad;
- VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- IX. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Coordinación en los términos y condiciones que indique su titular;
- X. Planear y programar los proyectos de mantenimiento urbano en el área del Centro Histórico de Zapotlán el Grande, en coordinación con las Áreas Municipales correspondientes;

- XI.** Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir con calidad y eficiencia la rehabilitación y el mantenimiento del equipamiento urbano del Municipio en los términos del Programa de Gobierno Municipal;
- XII.** Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en vía pública, y dar vista a la Unidad de Protección Animal; en colaboración con la Coordinación de Aseo Público.
- XIII.** Supervisar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del Municipio;
- XIV.** Supervisar en coordinación con las demás autoridades, que la vía pública se encuentre sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como el estacionamiento de estos últimos; y
- XV.** Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Artículo 123.- La unidad de mantenimiento de Tianguis y Mercados es la Área Municipal encargada del mantenimiento de los mercados y tianguis municipales a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento y, por lo que atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Atención de manera inmediata de los reportes de mantenimiento, y en caso necesario buscar apoyo de las Áreas Municipales competentes;
- II.** Coordinarse permanente con la Unidad Administrativa de Mercados, Tianguis y Bazares para generar concientización de los locatarios para preservar las instalaciones;
- III.** Ejecutar el fondeo y pintura de las instalaciones de Mercados, tianguis y bazares;
- IV.** Elaborar un Plan de trabajo para dar mantenimiento preventivo a las instalaciones Mercados, tianguis y bazares;
- V.** Mantener las áreas verdes, en buen estado y libres de basura de los Mercados, tianguis y bazares;
- VI.** Proponer proyectos que apoyen al mejoramiento de las instalaciones de Mercados, tianguis y bazares;
- VII.** Proponer y ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para el correcto funcionamiento de las instalaciones Mercados, tianguis y bazares;
- VIII.** Solicitar y gestionar el material necesario para el servicio del mantenimiento;
- IX.** Supervisar el personal a su cargo; y
- X.** Las demás que le señale los ordenamientos jurídicos vigentes.

Artículo 124.- La Unidad de Mantenimiento de balizamiento de vialidades, banquetas y camellones, es el Área Municipal encargada de realizar los diagnósticos del estado que guardan las vialidades, banquetas y camellones, elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo y atenderá los siguientes asuntos:

- I.** Atender las solicitudes de la población en lo relativo a la pinta de vialidades;
- II.** Coadyuvar con las Áreas Municipales que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dichos servicios, a fin de aplicar su capacidad de respuesta;
- III.** Coordinar el personal, equipo y maquinarias utilizado para dicha tarea;
- IV.** Diseñar, implantar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar las solicitudes por los habitantes;
- V.** Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad de vialidades, banquetas y camellones y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VI.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la dirección, acorde al programa de Gobierno municipal, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;
- VII.** Establecer estrategias de ahorro de los materiales aplicables, vigilando que se realicen apegados a las especificaciones y reglamentos vigentes;
- VIII.** Formular los planes y programas anuales de trabajo de la Unidad de vialidades, banquetas y camellones y proponer al Coordinador de Mantenimiento Urbano y al Coordinador General de Servicios Municipales;
- IX.** Generar información en forma mensual de la productividad de la Unidad;
- X.** Informar a la Coordinación de Mantenimiento Urbano, los avances de los estudios, actividades y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su titular;
- XI.** Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir los trabajos que se realicen en mejoras de las vialidades;

- XII.** Realizar los estudios previos del estado que guardan las vialidades, banquetas y camellones, para generar una buena imagen y seguras para la población;
- XIII.** Realizar programa de mantenimiento preventivo en los camellones realizando lavado de los mismos que nos permitan generas una mejor imagen a la población;
- XIV.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad de tránsito municipal, el balizamiento correspondiente;
- XV.** Vigilar que después de realizar una la pintada de vialidades, recoger el material sobrante así como realizar el lavado de la máquina y artículos utilizados;
- XVI.** Vigilar que los trabajadores traigan su equipo de seguridad y de trabajo;
- XVII.** Vigilar que los trabajos se realicen con los materiales, equipo, herramienta y procedimientos adecuados para obtener una mayor durabilidad, como rapidez en los trabajos;
- XVIII.** Vigilar que los trabajos se realicen con los señalamientos necesarios para causar las menos molestias a la población;
- XIX.** Las demás que le señale los ordenamientos jurídicos vigentes.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 125.-Derogado:

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE CEMENTERIOS

Artículo 126.- La Coordinación de Cementerios es el Área Municipal encargada de administrar y dar mantenimiento a los Panteones o Cementerios Municipales y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;
- II.** Aplicar puntual y adecuadamente las partidas que para gastos de funcionamiento y conservación, le sean asignadas por el Ayuntamiento;
- III.** Cuidar que las inhumaciones, exhumaciones y movimientos de cadáveres y cenizas se ajusten a las normas contenidas en el Reglamento de Cementerios y disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Cuidar que los sepulcros en general, guarden entre si la distancia señalada en el Reglamento de Cementerios vigente y estén numerados convenientemente para su debida identificación;
- V.** Cuidar y mantener las áreas verdes de los cementerios municipales;
- VI.** Dar cumplimiento en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapotlán El Grande;
- VII.** 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;
- VIII.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- IX.** El servicio público municipal de cementerios que proporcione el Municipio, comprenderá: Inhumación y Exhumación;
- X.** Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XI.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Área Municipal, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;
- XII.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Área Municipal y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XIII.** En coordinación con el 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 Áreas Municipales competentes;
- XV.** Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de cementerios, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- XVI.** Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios;
- XVII.** Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;

- XVIII.** Llevar los registros necesarios sobre inhumaciones, exhumaciones, bajo su más estricta responsabilidad para la localización e identificación de los cadáveres;
- XIX.** Llevar puntualmente un registro por separado que contendrá el día, mes y año en que se depositen restos humanos en el cementerio, el nombre de la persona a quien correspondan y el de la que solicita el depósito;
- XX.** Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Cementerios;
- XXI.** Procurar que el cementerio se ajuste en su construcción, división y orden, a lo dispuesto por el Reglamento de Cementerios;
- XXII.** 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;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV.** Las demás que le señale el Ayuntamiento o le sean delegadas por el Presidente u otros ordenamientos jurídicos vigentes;

SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE SALUD ANIMAL

Artículo 127.-Al frente de ésta Área Municipal estará un servidor público denominado Coordinador de Salud Animal, que tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de protección animal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- II.** Asesorar y en su caso acompañar a la Unidad de Inspección y Vigilancia ante las denuncias y operativos derivados de la aplicación de la normatividad en la materia;
- III.** Coadyuvar con las Áreas Municipales que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- IV.** Convenir y concertar acciones y programas de coordinación y cooperación con escuelas veterinarias, asociaciones civiles, instituciones diversas y personas interesadas en la protección animal;
- V.** Dar a conocer a la población el reglamento para la protección y cuidados de los animales domésticos en el municipio de Zapotlán el Grande Jalisco documento ya existente;
- VI.** El aseguramiento de los animales que deambulen en la calle en los casos que se especifican en la normatividad en la materia;
- VII.** Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VIII.** 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;
- IX.** Establecer lineamientos y manuales en materia, así como elaborar el programa general de la Unidad y los programas anuales de trabajo de las diferentes áreas de servicio a su cargo;
- X.** Formar el consejo municipal Inter institucional de protección a los animales en el municipio de Zapotlán el Grande Jalisco conformado por las autoridades del municipio, universidad de Guadalajara, rastro Municipal, asociación Ganadera, asociaciones civiles de protección a los animales, asociación de médicos veterinarios zootecnistas;
- XI.** Impulsar acciones conjuntas con la sociedad civil y los demás ámbitos de gobierno, en materia de Protección Animal;
- XII.** Instrumentar acciones correctivas ante una situación que ponga el peligro la vida y el desarrollo de las especies animales;
- XIII.** La disposición final de animales muertos, exceptuando los destinados al consumo humano;
- XIV.** Llevar un registro de las asociaciones y/o personas físicas que se dediquen a la protección animal en el Municipio;

- XV.** Planear y establecer una agenda con la sociedad civil, en materia de protección animal, priorizando la prevención, educación, difusión y el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XVI.** Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Protección Animal;
- XVII.** Procurar el bienestar de los animales, en su ámbito de competencia, así como proponer acciones a otros entes a este respecto;
- XVIII.** Procurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de protección animal, y llevar registro de las acciones implementadas, así con las estadísticas de las que tenga conocimiento;
- XIX.** Procurar la capacitación continua de los servidores públicos en materia de cuidado y protección animal;
- XX.** Proponer los mecanismos de cooperación con sus similares, así como, con la sociedad civil y demás instituciones;
- XXI.** Proponer, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos en materia de cuidado y protección animal, así como coordinarse con otras Áreas Municipales para la implementación de las mismas;
- XXII.** Realizar la incautación precautoria de animales vivos en coordinación con la unidad de Inspección y Vigilancia cuando sean objeto de alguna presunta falta a la normatividad aplicable;
- XXIII.** Resguardar y proteger a los animales vivos que por alguna situación el Municipio tenga su custodia; y
- XXIV.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

Artículo 128.-Al frente de ésta Área Municipal estará un servidor público denominado Coordinador de rastro Municipal, y será la Área Municipal a encargada de administrar, vigilar y coordinar la matanza en el rastro, el coordinador vigilará y coordinará la matanza en el rastro y en los centros de matanza que funcionen dentro del municipio y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** 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;
- II.** Atender y canalizar a la Contraloría municipal, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;
- III.** Coordinarse con la Unidad de Inspección y Vigilancia para la inspección y vigilancias de los locales de los giros comerciales de carnicerías, con la finalidad de saber la procedencia y calidad de la carne, evitando la instalación de rastros clandestinos;
- IV.** Cuidar el buen orden de las instalaciones del rastro, vigilando que todo el personal de éste, observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su cometido y en caso contrario informar a la superioridad;
- V.** Dar cumplimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapotlán El Grande, para cada uno de los ejercicios fiscales;
- VI.** 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;
- VII.** Detectar la existencia en los corrales de encierro de animales sospechosos de enfermedades transmisibles o contagiosas, procediendo desde luego a su matanza y en su caso incinerar las carnes y demás productos, así como la desinfección de los corrales contaminados;
- VIII.** Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la coordinación;
- IX.** Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- X.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los programa de la coordinación, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;
- XI.** Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las Área Municipal y dependencias competentes;
- XII.** Examinar la documentación exhibida para determinar la procedencia legal del ganado destinado a la matanza;

- XIII.** Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;
- XIV.** Impedir la matanza, si falta la previa inspección sanitaria del médico veterinario e informar a los servicios de Salud Pública, a la Dirección de Agricultura y Ganadería del Estado y a la Presidencia Municipal, sobre la cantidad de ganado sacrificado, con enfermedades observadas en el mismo;
- XV.** Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del rastro municipal;
- XVI.** Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro;
- XVII.** Negar el permiso correspondiente para que salgan del rastro las carnes enfermas, que estén marcadas oficialmente como tóxicas o transmisibles de enfermedades a la salud pública;
- XVIII.** Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos del Rastro municipal;
- XIX.** 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;
- XX.** Prohibir que personas ajenas a la matanza entorpezcan las operaciones de éste, penetrando a los lugares dedicados a tal servicio;
- XXI.** 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;
- XXII.** Recaudar todos los ingresos provenientes de los derechos de degüello y de piso, así como el del lavado de vísceras y demás aprovechamientos de la matanza que correspondan al municipio entregándolos a la Tesorería Municipal;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Verificar que todas las carnes destinadas al consumo, ostenten los sellos del Rastro;
- XXV.** Vigilar que los introductores y tablajeros no sacrifiquen mayor cantidad de animales que los manifestados y que se sujeten estrictamente al rol de matanza; y
- XXVI.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 129.- Para el manejo adecuado de la Administración Municipal, el Ayuntamiento contará con un Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental que fungirá como Oficial Mayor Administrativo, que será nombrado por el Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por el artículo 48 fracción III de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 130.- El Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, con funciones de Oficial Mayor Administrativo, tiene como obligaciones la de organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de los sistemas de administración del personal, de recursos documentales, materiales e informáticos del Municipio, así como la prestación de los servicios generales a las diversas áreas que lo conforman, además de organizar y controlar los proyectos de mejoramiento administrativo, y quien a su vez tiene a su cargo la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 131.- Esta Área Municipal para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes coordinaciones y unidades a su cargo:

- I. Coordinación de Mejora Regulatoria;

- II. Coordinación de Tecnologías de la Información
 - Unidad de Gobierno Electrónico
 - Unidad de Telecomunicaciones.
 - Unidad de Mantenimiento de Equipo de Cómputo.
- III. Coordinación de Recursos Humanos
 - Unidad de Nómina
 - Unidad de Desarrollo Organizacional
- IV. Coordinación de Servicios Generales;
- V. Coordinación de Taller Municipal.

Artículo 132.-La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene como objetivo impulsar el desarrollo de la Administración Pública Municipal mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño.

Artículo 133.-La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene como funciones las siguientes:

- I. Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales y humanos del Ayuntamiento; mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas Áreas Municipales del Ayuntamiento;
- II. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las Áreas Municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos;
- III. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Municipio;
- IV. 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;
- V. Apoyar a las Unidades Funcionales de Gestión Plena con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;
- VI. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
- VII. Ayuntamiento, y el Presidente Municipal;
- VIII. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- IX. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;
- X. Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia Área Municipal;
- XI. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;
- XII. Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, a todos los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;
- XIII. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncia;
- XIV. Dar seguimiento a los procesos iniciados con motivo de la inobservancia de la normatividad;
- XV. Definir la estructura organizacional y administrativa de cada una de las Áreas Municipales;
- XVI. Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- XVII. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos, y estructura organizacional;

- XVIII.** Elaborar dictámenes respecto de la factibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;
- XIX.** Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la normatividad de la materia;
- XX.** Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
- XXI.** Establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las Áreas Municipales que la conforman;
- XXII.** Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- XXIII.** Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de Innovación, Informática, Telecomunicaciones y Recursos Tecnológicos;
- XXIV.** Establecer los lineamientos de coordinación con las unidades de enlace administrativo de las Áreas Municipales;
- XXV.** Fijar bases generales a las que deben sujetarse las Áreas Municipales de la Administración Pública Municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Formular en coordinación con la Tesorería Municipal, el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, así como, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias;
- XXVIII.** Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de sus Áreas Municipales;
- XXIX.** Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;
- XXX.** Generar y mantener vínculos con las cámaras y cúpulas correspondientes, así como las Áreas Municipales del Gobierno Municipal, para fomentar el desarrollo de Proveedores, apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales;
- XXXI.** Impulsar todas las acciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
- XXXII.** Llevar a través de la Unidad de Inspección y Vigilancia, la inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal, adoptando para ello las medidas normativas, administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad;
- XXXIII.** Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- XXXIV.** Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las Áreas Municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los Planes y Reglamentos Municipales vigentes en la materia;
- XXXV.** Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- XXXVI.** Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- XXXVII.** Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;
- XXXVIII.** Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las Áreas Municipales;
- XXXIX.** Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;
 - XL.** Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal.
 - XLI.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Área Municipal que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
 - XLII.** Recabar información de la Tesorería Municipal para la actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal;

- XLIII.** Recibir en coordinación con las Áreas Municipales solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la Área Municipal correspondiente;
- XLIV.** Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las Áreas Municipales, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;
- XLV.** Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, así como de aquellos documentos en los que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- XLVI.** Registrar los manuales de organización y procedimientos de las unidades propias y los de las demás Áreas Municipales;
- XLVII.** Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por él;
- XLVIII.** Seleccionar y contratar a través de la unidad de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo; y
- XLIX.** Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable.

Artículo 134.- En el reglamento interno de la Coordinación General que apruebe el Ayuntamiento se establecerán las facultades y obligaciones de los titulares de las Coordinaciones y unidades administrativas y de los servidores públicos adscritos a la misma. Mientras tanto acatarán las órdenes o disposiciones que les transmita el presente Reglamento y el Coordinador General y se regirán por sus Reglamentos Municipales, manuales de organización y procedimientos que corresponda.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 135.- Son atribuciones de la Coordinación de Mejora Regulatoria:

- I.** Aplicar, coordinar y supervisar el cumplimiento de la política regulatoria en el Municipio;
- II.** Apoyar, mediante herramientas tecnológicas, las acciones para desarrollar un sistema de calidad pública, establecidos por la Área Municipal competente;
- III.** Brindar capacitación y asesorar a los servidores públicos de las Áreas Municipales y entidades en mejora regulatoria;
- IV.** Definición de estándares en los procesos de adquisiciones;
- V.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- VI.** Establecer distintos mecanismos de consulta y participación ciudadana en el proceso de creación, modificación y eliminación de la regulación;
- VII.** Establecer el contenido de las fichas técnicas de los trámites y servicios que deberán inscribir las Áreas Municipales y entidades;
- VIII.** Establecer los datos de información y documentación que los particulares deban presentar para obtener su número de registro ante el Registro Municipal de Personas Acreditadas (REMPA);
- IX.** Establecer los lineamientos aplicables en la Administración Pública Municipal en materia de Innovación;
- X.** Establecer los procedimientos y sistemas para asegurar la calidad de la regulación vigente y nueva;
- XI.** Establecer mecanismos e indicadores de avance en materia de mejora regulatoria en el Municipio;
- XII.** Identificar oportunidades de mejora regulatoria en el Municipio para promover regulación, proyectos de simplificación administrativa y demás acciones de mejora regulatoria;
- XIII.** Implementar, en coordinación con las Áreas Municipales los sistemas que contemplen el proceso integral de simplificación administrativa;
- XIV.** Impulsar programas de mejora regulatoria, en coordinación con la Área Municipal competente;
- XV.** Informar a la Unidad de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales, el manejo de datos personales no controlados para que permitan medir la capacidad de intervención en los términos, reglamentos, artículos y condiciones que indique su Coordinador;

- XVI.** Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros y de los procedimientos técnicos de las mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de efectividad, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración, simplificación y modernización de la Administración Municipal en los términos del Programa de Gobierno Municipal;
- XVII.** Participar en los procesos de mejora regulatoria que permitan al Municipio ser más atractivo para la inversión y la apertura de empresas;
- XVIII.** Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de la Innovación Gubernamental;
- XIX.** Promover e implementar los objetivos de la política regulatoria en el Municipio;
- XX.** Promover la calidad de la regulación a través del establecimiento de los procedimientos de evaluación correspondientes mediante la implementación de la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR);
- XXI.** Proponer dictamen para acuerdo del Presidente Municipal de las políticas administrativas que se requieran para procurar la eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal;
- XXII.** Promover las mejores prácticas en el desarrollo e implementación de las herramientas de mejora regulatoria;
- XXIII.** Promover mecanismos de eficiencia en la apertura de empresas;
- XXIV.** Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el Municipio;
- XXV.** Propiciar los medios de coordinación con distintos actores del sector público y privado para alcanzar los objetivos de la política regulatoria;
- XXVI.** Proponer a las Áreas Municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos;
- XXVII.** Proponer estrategias tecnológicas y políticas que impulsen la participación de los ciudadanos en la transparencia de la gestión pública, combate a la corrupción y todos los ámbitos de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII.** Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la Administración Pública Municipal;
- XXIX.** Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa Municipal soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación;
- XXX.** Sentar las bases para el desarrollo e implementación de medios electrónicos en los procedimientos de mejora regulatoria;
- XXXI.** Supervisar y evaluar el efecto de las regulaciones y los procedimientos regulatorios;
- XXXII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables.
- XXXIII.** Proponer dictamen para acuerdo del Presidente Municipal de las políticas administrativas que se requieran para procurar la eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal;
- XXXIV.** Promover las mejores prácticas en el desarrollo e implementación de las herramientas de mejora regulatoria;
- XXXV.** Promover mecanismos de eficiencia en la apertura de empresas;
- XXXVI.** Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el Municipio;
- XXXVII.** Propiciar los medios de coordinación con distintos actores del sector público y privado para alcanzar los objetivos de la política regulatoria;
- XXXVIII.** Proponer a las Áreas Municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos;
- XXXIX.** Proponer estrategias tecnológicas y políticas que impulsen la participación de los ciudadanos en la transparencia de la gestión pública, combate a la corrupción y todos los ámbitos de la Administración Pública Municipal;
- XL.** Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la Administración Pública Municipal;
- XLI.** Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa Municipal soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación;

- XLII.** Proporcionar soporte técnico y capacitación al personal de la Administración Pública Municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso de los programas y los sistemas existentes;
- XLIII.** Sentar las bases para el desarrollo e implementación de medios electrónicos en los procedimientos de mejora regulatoria; y
- XLIV.** Supervisar y evaluar el efecto de las regulaciones y los procedimientos regulatorios;
- XLV.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCION SEGUNDA DE LA COORDINACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 136.- Son Atribuciones de la Coordinación de Tecnologías de la Información;

- I. Conducir la modernización, innovación y el desarrollo tecnológico, en la gestión pública municipal;
- II. Impulsar y consolidar un gobierno electrónico, que posibilite el uso de los servicios en línea para la sociedad;
- III. Elaborar y difundir el Plan Operativo Anual de Uso y Desarrollo de las Tecnologías de la Información, el cual será el documento rector en el manejo de la información propiedad del patrimonio Municipal;
- IV. Investigar, analizar, desarrollar, adquirir e implantar los sistemas correspondientes, así como evaluar, autorizar o denegar la implantación, y dar seguimiento a cada uno de los procesos implicados;
- V. Implantar, configurar y administrar la Red de Datos Municipal;
- V. Diseñar, implementar, aprobar y administrar, los servidores y centros de datos del Gobierno Municipal;
- VI. Crear y coordinar áreas de Tecnologías de la Información en otras dependencias, previa evaluación de la Coordinación de Tecnologías de la Información.;
- VII. Realizar la mayor conectividad posible tanto en redes de comunicación fijas como de manera móvil, para facilitar la interacción de las dependencias;
- VIII. Mantener la compatibilidad de los equipos de TI y sistemas, de acuerdo a las necesidades del Gobierno Municipal;
- IX. Instalar los sistemas, equipos de cómputo y de comunicaciones, administrar las licencias y gestionar los accesos correspondientes, así como proporcionar el mantenimiento a los mismos, llevando a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;
- X. Realizar respaldos de datos almacenados solo en los servidores administrados por el Departamento de TI;
- XI. Asignar o requerir a cada dependencia los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones, previo estudio de sus necesidades reales;
- XII. Establecer la normatividad para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, sistemas de aplicación y bases de datos propiedad del Patrimonio Municipal;
- XIII. Evaluar y dictaminar en materia de Tecnologías de la Información en relación a los convenios, acuerdos, contratos y/o solicitudes que el Gobierno Municipal pretenda autorizar con particulares, organismos descentralizados, municipales, estatales, federales u otros; con el fin de analizar la viabilidad técnica con la que cuenta el Gobierno Municipal para cubrir los requerimientos en dichos convenios, acuerdos, contratos y /o solicitudes;
- XIV. Emitir el dictamen de viabilidad técnica ante el comité de compras para la adquisición de equipo de TI y contratación de servicios informáticos que se requieran en las diferentes dependencias;
- XV. Establecer los procedimientos para el control, inventario y seguridad de los equipos de TI y servicios informáticos asignados a las Dependencias, propiedad del Patrimonio Municipal;

- XVI. Proporcionar soporte técnico y capacitación al personal de la Administración Pública Municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso de los programas y los sistemas existentes;
- XVII. Implementar y conducir los programas regulares de asistencia y supervisión informática, con el propósito de verificar el uso adecuado y asignación de los equipos tecnológicos y de comunicación, la existencia de licenciamiento de software correspondiente, al igual que la pertinencia y adecuada asignación de las nuevas adquisiciones que realice el Gobierno Municipal;
- XVIII. Supervisar y controlar el análisis, desarrollo e implementación de aplicaciones para la administración y uso del correo electrónico institucional, portal oficial de internet y servicios que se deriven de la red municipal en las dependencias;
- XIX. Proponer, regular, supervisar y en su caso ejecutar las políticas, normas y programas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, incluyendo el diseño; desarrollo, distribución, implantación, mantenimiento y operación de sistemas; firma electrónica; generación de constancias de ejecución de transacciones electrónicas; autoridad certificadora, unidades registradoras, repositorios de transacciones; telecomunicaciones; intercomunicación; centros de atención telefónica; administración del conocimiento; bienes y servicios con integración parcial y total de sistema de cómputo y comunicaciones; seguridad e integridad de los datos de información; y centros de prestación de servicios de procesamiento electrónico de datos; de las dependencias del Gobierno Municipal;
- XX. Promover la cultura informática a través de la difusión de tópicos vinculados con las tecnologías de la información;
- XXI. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales sobre tecnologías de la información y gobierno electrónico;
- XXII. Crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento en el Municipio el Gobierno electrónico para el pago de contribuciones;
- XXIII. Planear, establecer y controlar las normas y políticas que rigen los servicios de cómputo, así como los procedimientos para el desarrollo e implantación de sistemas;
- XXIV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

(Se Adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 136 BIS.- La Coordinación de Tecnologías de la Información, contará para su adecuado funcionamiento de la Unidad de Gobierno Electrónico, el cual tendrá como finalidad las siguientes funciones;

- I. Analizar las necesidades de los usuarios, para ofrecer soluciones tecnológicas que faciliten su funcionamiento;
- II. Realizar documentación, planes técnicos y/o proyectos detallando la organización interna de sistemas informáticos;
- III. Organizar y mantener debidamente actualizada la documentación de los sistemas;
- IV. Programar prototipos rápidos para demostrar a los usuarios de las funciones del sistema y sus interacciones que se requieren o probar soluciones técnicas para agilizar el desarrollo de proyectos;
- V. Desarrollar de componentes de software;
- VI. Coadyuvar con las unidades de telecomunicaciones y taller de mantenimiento de equipos de cómputo;
- VII. Planificar y preparar el entorno de prueba, procedimientos de prueba y validaciones para los desarrollos propios o adquiridos bajo cualquier esquema;
- VIII. Llevar seguimiento del buen funcionamiento de los programas en sus versiones de finales (pruebas de integración, detección y supresión de cualquier error, etc.);
- IX. Redactar manuales técnicos y de usuario de los desarrollos creados;
- X. Presentación de la funcionalidad de las aplicaciones a las áreas que lo van a utilizar;
- XI. Implementar capacitaciones a los usuarios finales de las aplicaciones desarrolladas;
- XII. Mantener y configurar los servidores de datos en coordinación con la unidad de telecomunicaciones;

- XIII.** Monitorear los sistemas creados de acuerdo con los procedimientos establecidos, tomar las medidas correctoras y preventivas pertinentes;
- XIV.** Realizar copias de seguridad de aplicaciones y datos en coordinación con la UTIM;
- XV.** Generación mensual de reportes de actividades;
- XVI.** Llevar a cabo la administración de los servidores con bases de datos;
- XVII.** Realizar aquellas otras tareas afines al área y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos, capacitaciones o experiencias adquiridos en el Gobierno Municipal.

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 136 TER.- La Coordinación de Tecnologías de la Información, contará para su adecuado funcionamiento de la Unidad de Telecomunicaciones, el cual tendrá como finalidad las siguientes funciones;

- I.** Establecer de los requisitos de rendimiento de la red;
- II.** Definir proyectos de ampliación, modificación en la red;
- III.** Brindar soluciones adecuadas, creación a nuevos usuarios de red, seguridad y privacidad;
- IV.** Diseño y modificación continua de la arquitectura de la red;
- V.** Brindar soporte y/o asesoría para el acceso de hardware y problemas en la red;
- VI.** Prevenir las anomalías y fallos de funcionamiento de la red;
- VII.** Ejecutar y supervisar los procedimientos de seguridad aplicables a la red;
- VIII.** Brindar seguridad de servidores así como, de la red;
- IX.** Proporcionar anchos de banda dependiendo de las necesidades particulares a cada área y usuario;
- X.** Capacitar a los usuarios sobre los riesgos y las reglas de seguridad;
- XI.** Administrar las existencias de material y elaborar, en su caso, las correspondientes propuestas de adquisición;
- XII.** Diseñar e instalar el cableado de red y nodos de red, así como, la instalación y configuración de telefonía IP y analógica;
- XIII.** Administración de la base de datos de telefonía IP y analógica;
- XIV.** Probar y establecer la compatibilidad de los nuevos equipos que se puedan ingresar a la red;
- XV.** Administración de bitácora de eventos y servicios realizados por el área de redes;
- XVI.** Apoyo a servicios contratados y de gobierno externos a la administración que requieran acceso a la red;
- XVII.** Mantenimiento del SITE en óptimas condiciones;
- XVIII.** Coordinación de personal del área de redes y de personas de servicio social, prácticas profesionales y/o residencias;
- XIX.** Asesoría y capacitación al personal de Seguridad Pública para el manejo de las cámaras de vigilancia;
- XX.** Apoyo y asesoría en proyectos para el crecimiento de cámaras de vigilancia;
- XXI.** Instalación y mantenimiento de cámaras de circuito cerrado en departamentos de Ayuntamiento;
- XXII.** Instalación, Configuración y Mantenimiento de la Red Inalámbrica que provee servicio a las dependencias externas de Ayuntamiento;
- XXIII.** Gestión de correos electrónicos Institucionales de Ayuntamiento;
- XXIV.** Reparación y Mantenimiento de radios portátiles de onda corta y cargadores de baterías (diferentes marcas y modelos);
- XXV.** Programación de radios portátiles en diferentes canales y frecuencias asignadas a cada departamento;
- XXVI.** Reparación y mantenimiento de radios móviles y micrófonos (diferentes marcas y modelos);
- XXVII.** Reparación y mantenimiento a repetidores que dan soporte de comunicación a distintos departamentos del Ayuntamiento;
- XXVIII.** Instalación y mantenimiento de torres de comunicación;
- XXIX.** Instalación y mantenimiento de antenas para radiocomunicación e internet dependencias;
- XXX.** Instalación y mantenimiento de tierras físicas para antenas de comunicación;
- XXXI.** Supervisión de todas las redes de radiocomunicación para un buen funcionamiento;
- XXXII.** Coadyuvar en la consecución de los objetivos de calidad de la Coordinación de Tecnologías de la Información;

- XXXIII.** Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos, capacitaciones o experiencias adquiridos en el Gobierno Municipal

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 136 QUATER.- La Coordinación de Tecnologías de la Información, contará para su adecuado funcionamiento de la Unidad de Taller de Equipos de Cómputo, el cual tendrá como finalidad las siguientes funciones;

- I. Llevar el control Administrativo del Taller de Cómputo;
- II. Coordinación de personal auxiliar del Taller de cómputo y de personas de servicio social y/o prácticas profesionales;
- III. Elaboración de reportes diversos a solicitud de coordinador de TI;
- IV. Programación de mantenimientos preventivos anuales;
- V. Realizar mantenimiento preventivo (limpieza física y revisión de software) del equipo de cómputo de todos los departamentos del Ayuntamiento;
- VI. Realizar mantenimiento correctivo (diagnóstico, reparación y pruebas) del equipo de cómputo de todos los departamentos del Ayuntamiento;
- VII. Soporte técnico general a equipos de cómputo del Gobierno Municipal;
- VIII. Brindar apoyo a la unidad de telecomunicaciones, gobierno electrónico y taller de mantenimiento de computo;
- IX. Trabajar en coordinación con el Departamento de Patrimonio, para movimientos de cambio de equipos de cómputo, entre los diferentes departamentos y la unidad de mantenimiento de equipos de cómputo;
- X. Elaboración de diagnósticos para baja y sustitución de equipos de cómputo de todos departamentos del Gobierno Municipal;
- XI. Brindar a solicitud de los departamentos, apoyo en lo referente a las características técnicas de equipos de cómputo que se van a adquirir como parte del patrimonio del Gobierno Municipal;
- XII. Control de requisiciones de refacciones y asignación de las mismas;
- XIII. Control de garantías que requieren comunicación directa con empresas foráneas y no con los proveedores locales;
- XIV. Colaborar en la consecución de los objetivos de la Coordinación de Tecnologías de la Información;
- XV. Manejar los equipos utilizando las técnicas necesarias para la realización de los trabajos que se le encomienden propios de su especialidad;
- XVI. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos, capacitaciones o experiencias adquiridos en el Gobierno Municipal.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 137.- Derogado

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 138.- Son atribuciones de la Coordinación de Recursos Humanos:

- I. Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la Plantilla de Personal acorde al Plan de Gobierno;
- II. Elaborar los nombramientos que expida el Presidente Municipal y de los servidores públicos del Municipio en los términos de la normatividad aplicable;
- III. Elaborar y aplicar la estrategia de Reingeniería Integral de los recursos humanos del Municipio, en los términos establecidos en el Plan de Gobierno;

- IV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la coordinación y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- V. 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;
- VI. Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;
- VII. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus Programas, actividades y los resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la coordinación, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- VIII. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- IX. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos, generando que la institución se convierta en el medio que facilite el desarrollo de los mismos, acorde con la normatividad aplicable así como las políticas definidas por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- X. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;
- XI. Proporcionar a las Áreas Municipales competentes, el expediente del perfil de cada uno de los trabajadores, para realizar los procedimientos correspondientes;
- XII. Recibir, analizar y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las Áreas Municipales, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la Ley para los Servidores Públicos y sus municipios del Estado de Jalisco y la normatividad aplicable;
- XIII. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- XIV. Resguardar los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Ayuntamiento;
- XV. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales necesarios para cumplir con las funciones de gobierno del Municipio, así como promover su capacitación en los términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 139.- La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental contará para su adecuado funcionamiento de la Unidad de Nómina, el cual tendrá como finalidad las siguientes funciones;

- I. Contabilizar nóminas, cajas de ahorro, fondo de pensiones, IMSS;
- II. Contabilizar pagos de personal contratado bajo el régimen de honorarios profesionales y asimilables a sueldo;
- III. Controlar y revisar los pagos de créditos de trabajadores de Pensiones del Estado;
- IV. Coordinar con el IMSS todo lo referente a la calificación de los posibles grados de riesgos de trabajo que puedan existir;
- V. Coordinar la logística de los cursos que se lleven a cabo, así como dotarlos de los recursos materiales que se requieran;
- VI. Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizar a la Tesorería Municipal para que ésta realice los pagos a las instituciones correspondientes;
- VII. Elaboración de nómina quincenal y especial (bonos, aguinaldos etc.);
- VIII. Elaboración de presupuestos de los cursos que se propongan llevar a cabo, así como contactar a los instructores externos;
- IX. Elaborar altas y reposiciones de tarjetas de pago de nómina;
- X. Elaborar constancias de retenciones y percepciones;
- XI. Elaborar formatos de detección de necesidades de capacitación;
- XII. Elaborar las altas y bajas de los trabajadores ante el IMSS;
- XIII. Elaborar planes y programas de capacitación de acuerdo al resultado de detección realizado;
- XIV. Elaborar presupuesto de servicios personales;
- XV. Elaborar y controlar el presupuesto anual de la oficialía mayor Administrativa;

- XVI.** Elaborar y coordinar el funcionamiento de la comisión mixta de capacitación y escalafón Municipal;
- XVII.** Elaborar y distribuir oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto autorizado y a los movimientos establecidos;
- XVIII.** Llevar el control de asistencia de los participantes a los cursos que se realicen, así como la elaboración de las constancias de participación;
- XIX.** Otorgar atención al personal del Ayuntamiento en lo relativo a su sueldo;
- XX.** Realizar evaluaciones periódicas al personal capacitado;
- XXI.** Realizar trabajos de campo en todas las áreas, para llevar a cabo una detección de capacitación;
- XXII.** Revisar y capturar incidencias de Nómina (tiempo extra, primas sabatinas, descuentos y permisos);
- XXIII.** Revisión y cálculo mensual de los trabajadores ante el IMSS;
- XXIV.** Transmisión de nómina electrónica al banco pagador; y
- XXV.** Las demás que le asigne el Oficial Mayor Administrativo, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 139 BIS.- La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental contará para su adecuado funcionamiento de la Unidad de Desarrollo Organizacional, la cual tendrá como finalidad las siguientes funciones;

- I.** Planear, coordinar e implementar capacitación al personal de la institución a través de talleres que permitan poner en práctica la teoría.
- II.** Realizar evaluaciones sobre clima laboral, así como, intervenir para la solución y mejora del mismo.
- III.** Potencializar a través de talleres, las habilidades y destrezas de los miembros del Gobierno de Zapotlán el Grande.
- IV.** Brindar orientación y consejería psicológica de manera individual para la mejor integración laboral en la solución de conflictos personales.
- V.** Evaluar y capacitará según la necesidad de las distintas Coordinaciones con el objetivo de que tengan un mejor desempeño y satisfacción laboral.
- VI.** Promover el reconocimiento del trabajo para que el colaborador y líder puedan empatar sus metas personales con las metas Institucionales.
- VII.** Promover un canal de comunicación para la solución de conflictos entre líderes y colaboradores.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 140.- La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental contará para su adecuado funcionamiento de la Coordinación de Servicios Generales es la Área Municipal encargada de planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, edificios y monumentos municipales y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Brindar apoyo logístico a las Áreas Municipales en los eventos públicos que sean organizados por éstas;
- II.** Dar mantenimiento a los edificios, inmuebles y monumentos municipales;
- III.** Desarrollar las actividades de apoyo requeridas en eventos públicos y protocolarios del Gobierno Municipal;
- IV.** La Administración, control y supervisión de la intendencia y su personal para la limpieza, higiene y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- V.** Proporcionar el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles que integran el Patrimonio del Municipio, para el buen funcionamiento de los mismos.
- VI.** Proporcionar el servicio de aseo y vigilancia de los edificios públicos municipales.

- VII. Las demás que le señale los ordenamientos municipales, o le sean delegadas por el Presidente Municipal o el Coordinador General.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DEL TALLER MUNICIPAL

Artículo 141.- La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental contará para su adecuado funcionamiento de la Coordinación de Taller Municipal, para el mantenimiento de los vehículos propiedad municipal, el cual tendrá como finalidad las siguientes funciones:

- I. Abrir un expediente para cada vehículo propiedad municipal con toda la documentación relativa a servicios y reparaciones realizados, así como los que se programen y un inventario de los accesorios del vehículo, que puede ser físico o en medios electrónicos;
- II. 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 por escrito a Patrimonio;
- III. Es responsabilidad del coordinador del Taller Municipal observar los servicios de garantía en vehículos nuevos o reparaciones hechas por talleres especializados;
- IV. La administración, registro y control de los servicios y reparaciones que se realicen a cada vehículo;
- V. Llevar un control en que se describan diariamente los servicios a vehículos municipales;
- VI. Mediante diagnóstico escrito debidamente razonado, sugerir las bajas de vehículos por incosteabilidad de sus reparaciones a los titulares de las Áreas Municipales, para que con su consentimiento, Patrimonio proceda a realizarla en forma legal;
- VII. Reparar los vehículos municipales previa solicitud que por escrito le hagan los titulares de la Áreas Municipales y comunicar a éstos, una vez hecha la reparación, la descripción y costo de la misma, especificando las características y el costo de las piezas o refacciones empleadas, con copia de esa comunicación a la Proveduría Municipal;
- VIII. Será responsabilidad del coordinador del Taller Municipal si por falta de pericia o negligencia de su trabajo o de sus subalternos, que el vehículo entregado a reparación, esté sufra un daño a su funcionalidad, o que por falta de atención al mismo el conductor sufra algún daño por esta causa;
- IX. Solicitar, a través de la Proveduría Municipal, todas las compras y servicios que se requieran para la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos municipales;
- X. Supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos municipales se realicen con la mayor eficiencia, calidad y economía posibles;
- XI. Todo lo concerniente a la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos municipales;
- XII. Las demás que le señala este Reglamento y las disposiciones vigentes en la materia

CAPÍTULO DECIMO PRIMERO DE LA COORDINADOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y AGROPECUARIO

Artículo 142.-La Coordinación General de Desarrollo Económico, Turístico, y Agropecuario, tiene por objeto impulsar el desarrollo de oportunidades a todas las personas para acceder a un empleo digno o emprender un negocio, sin distinción de raza, sexo, edad, condición económica, sistema de creencias, origen o capacidades físicas.

Artículo 143.-Además será el Área Municipal encargada de definir las estrategias, evaluar y apoyar todos los programas y proyectos orientados al crecimiento de promoción económica, turística y agropecuaria del Municipio y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;
- II. Actuar como facilitador del desarrollo económico, turístico y agropecuario del Municipio, promoviendo acciones transformadoras del entorno productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad

- civil, micro, pequeñas, medianas, grandes empresas y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;
- III. Aplicar recursos autorizados a los programas de fomento económico, turístico y agropecuario municipal;
 - IV. Apoyar en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares;
 - V. Articular una estrategia en materia de desarrollo económico, turístico y agropecuario con las Áreas Municipales y entidades de la Administración Pública en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario;
 - VI. Asignar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos para la implementación de los programas de su competencia;
 - VII. Celebrar convenios y acuerdos para coordinar acciones en materia de generación de opciones productivas;
 - VIII. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Áreas Municipales de la Coordinación General;
 - IX. Coordinarse con las demás Áreas Municipales del Municipio para la elaboración de programas estratégicos de fomento económico, turístico y agropecuario;
 - X. Coordinarse con los Organismos Públicos Descentralizados que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico Turístico y Agropecuario del Municipio;
 - XI. Coordinarse, en su caso, con las dependencias federales, estatales y los sectores social y privado en la consecución de sus fines;
 - XII. Designar un representante que en su ausencia asista a las sesiones de los consejos de los Organismos Públicos Descentralizados en los que tengan injerencia;
 - XIII. Diseñar esquemas y alternativas de financiamiento con la intervención de entidades financieras, tanto públicas como privadas, y la participación de organizaciones de la sociedad civil, que doten de recursos financieros a los programas de la Coordinación General;
 - XIV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación General;
 - XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación General;
 - XVI. Establecer acciones y programas encaminados hacia la modernización y competitividad de los sectores productivos;
 - XVII. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Áreas Municipales de la coordinación general;
 - XVIII. Fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, turístico y agropecuario en el Municipio;
 - XIX. Formar parte de los Comités Técnicos de los Fideicomisos Municipales que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico Turístico y Agropecuario del municipio;
 - XX. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación General y las Áreas Municipales a su cargo, proponer al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a sus homólogos para el mejor ejercicio de sus funciones;
 - XXI. Gestionar ante las instituciones u organismos no gubernamentales de carácter nacional e internacional, la aportación de recursos a programas de desarrollo municipal;
 - XXII. Identificar las actividades estratégicas del Municipio, a fin de diseñar a proponer programas de fomento sectorial que fortalezcan su posición competitiva;
 - XXIII. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
 - XXIV. Promover ante los gobiernos federal, estatal y municipal, la creación de la infraestructura que se considere necesaria para el crecimiento económico, turístico y agropecuario;
 - XXV. Promover ante los inversionistas la creación e instalación de empresas en el Municipio;
 - XXVI. Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración y apoyo, con entidades de la administración pública de los tres niveles, con instituciones del Sector Social, así como de la iniciativa privada, en las materias de su ámbito de competencia;
 - XXVII. Promover la participación de la sociedad y de los organismos internacionales con el objeto de que contribuyan a la generación de opciones productivas;
 - XXVIII. Proponer al Presidente, el Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con las políticas de inversión y desarrollo que fijen los Gobiernos Federal y Estatal, solo en la materia de mi competencia

- XXIX.** Proponer y coadyuvar con las instancias competentes la creación y extinción de Áreas Municipales de la Coordinación General;
- XXX.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Áreas Municipales que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
- XXXI.** Realizar el estudio de viabilidad sobre las solicitudes de incentivos de los inversionistas y empresarios, y proponer el otorgamiento de los mismos; y
- XXXII.** Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XXXIII.** Las demás que le señale otros ordenamientos;

Artículo 144.-Esta Coordinación General para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes coordinaciones y unidades a su cargo:

- I.** Coordinación de Desarrollo Económico;
- II.** Coordinación de Desarrollo Turístico;
- III.** Coordinación Desarrollo Agropecuario;
- IV.** Unidad de Administración de Mercados, tianguis y bazares;
- V.** Unidad de Emprendurismo;
- VI.** Unidad de Promoción económica y empleo;
- VII.** Unidad de Proyectos Productivos;

Artículo 145.-En el reglamento interno de la Coordinación General que apruebe el Ayuntamiento se establecerán las facultades y obligaciones de los titulares de las Coordinaciones y unidades administrativas y de los servidores públicos adscritos a la misma. Mientras tanto acatarán las órdenes o disposiciones que les transmita el presente Reglamento y el Coordinador General y se regirán por sus Reglamentos Municipales, manuales de organización y procedimientos que corresponda.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 146.-La Coordinación General de Desarrollo Económico, Turístico, y Agropecuario contará para su adecuado funcionamiento de la Coordinación de Desarrollo Agropecuario, que es el Área Municipal encargada de organizar, promover y coordinar programas, proyectos y actividades tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos naturales del Municipio y mejorar la competitividad del sector agropecuario, la cual será y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Brindar orientación, capacitación y asistencia técnica a los productores que así lo soliciten;
- II.** Coadyuvar con otras instancias en la aplicación de programas tendientes a beneficiar el desarrollo agropecuario del Municipio;
- III.** Controlar y evaluar la eficacia y avance de los proyectos de las familias beneficiadas por los programas de apoyo al desarrollo rural;
- IV.** Coordinar a las Áreas Municipales, en la ejecución y evaluación de los Programas que se establezcan en el medio rural;
- V.** Coordinar con el Gobierno del Estado, la Federación y las organizaciones de productores, la realización de programas especiales de infraestructura y desarrollo que se propongan;
- VI.** Crear en cada comunidad una organización capaz de realizar las acciones convenientes para su desarrollo mediante el proceso de autogestión;
- VII.** Elaborar proyectos productivos en atención a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII.** Elaborar y establecer acciones, así como programas en beneficio de los productores;
- IX.** Facilitar toda la información respecto a los programas que la Coordinación General a promuevan;
- X.** Fomentar las actividades agrícolas, ganaderas, frutícolas, acuícola, forestales y aquellas que incidan en el desarrollo económico de los productores, promoviendo el crédito, la organización, los seguros y la tecnificación en coordinación con las Dependencias Federales, Estatales y los sectores social y privado;
- XI.** Normar y regular los requisitos en las convocatorias municipales de apoyo al desarrollo rural;

- XII.** Organizar con los promotores visitas continuas para programar y organizar cursos de capacitación y actualización en los lugares, personas y grupos beneficiados por los programas de apoyo al desarrollo rural;
- XIII.** Programar y organizar cursos de capacitación para actualizar y mejorar los cultivos ya existentes;
- XIV.** Promover a través de los promotores cursos de capacitación de mejora para las personas y grupos beneficiados por los programas de apoyo en el ámbito del desarrollo rural y el campo.
- XV.** Promover continuamente el análisis de las comunidades rurales, abriendo un expediente para cada comunidad;
- XVI.** Promover los programas y difundir las convocatorias que el municipio, el estado y la federación desarrollen en el ámbito del desarrollo agropecuario.
- XVII.** Promover y apoyar la inversión pública, privada y social para el establecimiento de proyectos productivos y empresas agroindustriales;
- XVIII.** Realizar Inspecciones continuas a los grupos beneficiados por los programas de ámbito municipal, estatal o de la federación que dependan de la Coordinación General;
- XIX.** Realizar un estudio y análisis de las zonas y lugares idóneos para el cultivo de las diferentes especies acuícolas de la región; y
- XX.** Las demás que le señale el Ayuntamiento o le sean delegadas por el Presidente u otros ordenamientos vigentes.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 147.-La Coordinación de Desarrollo Económico, es el Área Municipal responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del municipio en todos los órdenes. Esta coordinación tendrá, en términos generales, la función de impulsar los estudios de promoción económica que de acuerdo a la situación del municipio sean susceptibles de realizar, tomando en cuenta su viabilidad y que sean sustentables, apoyando bajo estos principios las iniciativas presentadas por los particulares y dando preferencia a aquellos proyectos de mayor impacto social y que busquen el fomento agropecuario, la promoción comercial e industrial y de servicios, así como la proyección turística del Municipio.

Artículo 148.- Esta Área Municipal estará a cargo de un Coordinador que será nombrado y removido por el Presidente Municipal, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y vigilar que las Áreas Municipales a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;
- II.** Elaborar los análisis y presentación de datos estadísticos, que apoyen la promoción de la actividad económica del Municipio;
- III.** Establecer los mecanismos de captación y de sistematización de la información socioeconómica de las diversas regiones del Municipio, con el propósito de orientar el gasto y la inversión pública;
- IV.** Gestionar proyectos y programas federales y estatales que colaboren a la creación, reactivación, crecimiento y desarrollo de las unidades económicas de Municipio;
- V.** Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales e industriales en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- VI.** Instrumentar los mecanismos adecuados, que permitan al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, promover el desarrollo integral del Municipio;
- VII.** Interactuar con otros municipios de la entidad de igual manera que con otros de la república, para buscar la promoción de las empresas y negocios locales;
- VIII.** Mantener informada a la ciudadanía sobre los programas existentes para el desarrollo económico del Municipio;
- IX.** Participar en la administración de las empresas paramunicipales en términos de ley y por disposición del Ayuntamiento;
- X.** Planear, elaborar, instrumentar y promover, conjuntamente con la Tesorería Municipal, Programas de Estímulos e Incentivos Fiscales y Financieros en materia municipal a favor de personas físicas y morales, que realicen actividades productivas y generen fuentes de empleo, para fomentar la

instalación de nuevas empresas dentro del municipio, así como para aquellas que regularicen su situación ante el fisco Municipal;

- XI. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico;
- XII. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo y riqueza para sus habitantes;
- XIII. Proponer al Presidente Municipal, los acuerdos de cooperación que deban realizarse entre el sector público y los sectores social y privado, a efecto de promover el desarrollo integral del Municipio;
- XIV. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico, a través de la inversión local, co-inversión, o promoviendo la inversión extranjera, procurando el crecimiento sustentable del Municipio;
- XV. Realizar diagnósticos y estudios para el apoyo a la creación, crecimiento y mejoría de la Micro y Pequeña empresa, así como aportar alternativas de solución al comercio ambulante;
- XVI. Realizar las propuestas de inversión correspondientes, para cada uno de los sectores de actividad productiva que existan en el Municipio;
- XVII. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las Dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico; y
- XVIII. Las demás que le encomienden el Coordinador General, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 149.-La Coordinación de Desarrollo Económico, contará para su adecuado funcionamiento de la Unidad de Administración de Mercados, Tianguis y Bazares, el cual tendrá como finalidad las siguientes funciones:

- I. Administrar el servicio municipal de mercados, tianguis y bazares, vigilando que su funcionamiento sea eficiente, cómodo, e higiénico para los compradores y vendedores;
- II. Coordinar sus actividades con la Hacienda Municipal, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes; y coordinarse con la Unidad de Inspección y Vigilancia para efecto de que en los mercados, tianguis y bazares se cumplan con la normatividad aplicable;
- III. Definir, generar y evaluar los Programas de Crecimiento y Promoción Económica de los mercados Tianguis y Bazares Municipales;
- IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la unidad;
- V. Elaborar la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los mercados y tianguis y bazares del Municipio;
- VI. Elaborar y actualizar en coordinación con la oficialía de padrón y licencias el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados, tianguis y bazares del Municipio y de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento;
- VII. Elaborar y gestionar la implementación del Programa de Rescate y Adecuación de los Mercados, tianguis y bazares Municipales, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;
- VIII. En coordinación con padrón y licencias, expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados, tianguis y bazares del Municipio;
- IX. Establecer en coordinación con la Unidad de Protección Civil y Bomberos, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, catástrofes y de contratación de póliza de seguros para estos casos;
- X. Establecer un programa operativo para el desarrollo del comercio en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
- XI. Impedir que se instalen puestos en los mercados, tianguis y bazares sin la autorización correspondiente;
- XII. Informar a la Coordinación de Desarrollo Económico, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos, generar los indicadores para evaluar su operación que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad en los términos y condiciones que indique su titular;
- XIII. Proponer al Coordinador de Desarrollo Económico, las personas que podrán encargarse de la Administración de los mercados, tianguis y bazares Municipales y en su caso, la integración de los comités;

- XIV.** Recaudar, por encargo de la Hacienda Municipal los derechos de uso de piso para ejercer el comercio dentro de las instalaciones de mercados, tianguis, bazares, puestos móviles, fijos, y semi-fijos que se ubiquen en el municipio;
- XV.** Vigilar los horarios de funcionamiento y delimitación de los espacios ocupados por los mercados, tianguis y bazares, así como mantener el orden dentro de los mismos reportando a las autoridades correspondientes cualquier alteración;
- XVI.** Vigilar que los locatarios de los mercados, tianguis y bazares respeten el horario de funcionamiento, establecido por el Ayuntamiento; y
- XVII.** Las demás que señale otros ordenamientos Jurídicos.

Artículo 150.- La Coordinación de Desarrollo Económico, contará para su adecuado funcionamiento de la Unidad de Emprendurismo, el cual tendrá como finalidad las siguientes funciones;

- I.** Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de las unidades de negocio;
- II.** Implementar programas para fomentar el Emprendurismo, capacitación e incubación de negocios en el Municipio;
- III.** Impulsar la vinculación de productores y consumidores a través de estrategias innovadoras para la generación de cadenas productivas;
- IV.** Informar a la Coordinación de Desarrollo Económico, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos, generar los indicadores para evaluar su operación que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad en los términos y condiciones que indique su titular; y
- V.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 151.- La Coordinación de Desarrollo Económico, contará para su adecuado funcionamiento de la Unidad de Promoción Económica y Empleo el cual tendrá como finalidad las siguientes funciones;

- I.** Actuar como facilitador del desarrollo social, cultural y económico del municipio, promoviendo a los emprendedores sociales, invirtiendo en acciones transformadoras del entorno social y productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas y medianas empresas, y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;
- II.** Apoyar y evaluar los programas de crecimiento y promoción económica del Municipio;
- III.** Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el Municipio, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;
- IV.** Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Unidad;
- V.** Gestionar reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
- VI.** Informar a la Coordinación de Desarrollo Económico, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos, generar los indicadores para evaluar su operación que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad en los términos y condiciones que indique su titular;
- VII.** Instrumentar, ejecutar y coordinar la Política Estatal de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados municipales, estatales, nacionales e internacionales para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura de la calidad y la productividad empresarial;
- VIII.** Propiciar y facilitar la vinculación de los empresarios con los centros de consumo regional, nacional e internacional con el apoyo del Gobierno Municipal;
- IX.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 152.- La Coordinación de Desarrollo Económico, contará para su adecuado funcionamiento de la Unidad de Proyectos Productivos, la cual tendrá como finalidad las siguientes funciones;

- I.** Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de las unidades de negocio;
- II.** Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los proyectos productivos;

- III. Implementar programas para fomentar el emprendurismo, capacitación e incubación de proyectos productivos de los habitantes del Municipio;
- IV. Impulsar la vinculación de productores y consumidores a través de estrategias innovadoras para la generación de cadenas productivas;
- V. Informar a la Coordinación de Desarrollo Económico, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos, generar los indicadores para evaluar su operación que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad en los términos y condiciones que indique su titular;
- VI. Trabajar coordinadamente con el Instituto Municipal de la Mujer Zapotlense, para el fomento de unidades de negocios, la cultura emprendedora y la integración de la mujer a la economía local.
- VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO

Artículo 153.- La Coordinación General de Desarrollo Económico, Turístico, y Agropecuario contará para su adecuado funcionamiento con la Coordinación de Desarrollo Turístico, que tiene como objetivo promover el desarrollo turístico del Municipio tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los turistas en su tránsito y estadía;
- II. Coadyuvar con las ciudades hermanas en el fomento de la actividad turística;
- III. Coordinar el Plan de Desarrollo Turístico para la Administración Municipal en curso;
- IV. Determinar las reglas y procedimientos para la creación y operación de las rutas turísticas;
- V. Diseñar, organizar, y conducir, con la participación de los sectores públicos, privado y social, programas municipales que tengan como propósito la promoción del Municipio, como destino turístico y brindar una mejor atención a los visitantes;
- VI. Elaborar y actualizar el Sistema de Información Turística Municipal;
- VII. Establecer planes, programas y acciones de promoción, difusión, atención e impulso al turismo, así como coordinar los programas operativos especiales por la afluencia turística en especial a los prestadores de servicios;
- VIII. Facilitar la información para la elaboración de los estudios de potencialidad turística del Municipio;
- IX. Fomentar el turismo en el municipio en coordinación con las autoridades competentes de los Gobiernos Federal y Estatal;
- X. Formar parte del Consejo Consultivo de Turismo del Municipio;
- XI. Formular y mantener actualizado el directorio de turismo para establecer, en coordinación con las entidades tanto gubernamentales como del sector privado, programas que apoyen el desarrollo turístico del municipio;
- XII. Implementar programas de capacitación a prestadores de servicios turísticos en el Municipio;
- XIII. Implementar programas que permitan Promover al Municipio como destino turístico;
- XIV. Impulsar el turismo social a fin de que la cultura y recreación sean accesibles a las personas de menores ingresos económicos;
- XV. Impulsar la preservación y conservación de tradiciones y lugares de atractivo turístico del municipio;
- XVI. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico Turístico y Agropecuario, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Coordinación en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XVII. Integrar y actualizar el Catálogo de Oferta Turística Municipal;
- XVIII. Integrar y actualizar el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos;
- XIX. Organizar, coordinar, supervisar y promover las actividades y acciones necesarias para lograr un desarrollo turístico sustentable en el Municipio;
- XX. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos;
- XXI. Promover la celebración de convenios con particulares, dependencias y Entidades Públicas, para realizar programas de fomento al turismo;
- XXII. Promover la ejecución de programas Federales, Estatales y Municipales de apoyo al turismo;

- XXIII.** Promover y difundir nacional e internacionalmente los lugares turísticos del municipio, en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal, así como con los consejos consultivos en esta materia;
- XXIV.** Promover y planear las inversiones turísticas en el Municipio;
- XXV.** Proponer al Coordinador General de Desarrollo Económico turístico y Agropecuario, las políticas públicas que estime convenientes en materia de promoción turística; y
- XXVI.** Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes.

CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD

Artículo 154.-La Coordinación General de Gestión de la Ciudad es la instancia integradora de las áreas destinadas al ordenamiento, la gestión del territorio del Municipio, y la movilidad con criterios de sustentabilidad; responsable de disponer de los elementos de política ambiental y cambio climático como herramientas y referentes para el desarrollo y la transformación del mismo en entornos apropiados para vivir con calidad; encargada de la distribución de la inversión pública en todas las demarcaciones de éste, dando prioridad a las que permitan reducir brechas sociales, eliminar los privilegios y fomentar la integración de las personas desvinculadas del desarrollo social y económico; e integrar la infraestructura y los servicios de la Ciudad.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 155.-La Coordinación General de Gestión de la Ciudad cuenta con las siguientes atribuciones generales, más las específicas que se consignan en sus estructuras coordinadas:

- I.** 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;
- II.** Coadyuvar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz, y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;
- III.** Concebir y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás Dependencias Competentes;
- IV.** Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar sean decretadas como áreas naturales protegidas;
- V.** Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el acceso universal de las personas en su interacción con la Ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la misma, y en especial de las personas con discapacidad;
- VI.** Dar cumplimiento a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en general;
- VII.** Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión de largo plazo en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano; así como, las demarcaciones de gestión en el modelo multipolar de desarrollo de la ciudad, la determinación de zonas y usos de suelo, así mismo la integración de los planes parciales de desarrollo del Municipio;
- VIII.** Desarrollar e impulsar en coordinación con las Áreas Municipales y dependencias competentes, la expedición del Programa de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dicho Programa;
- IX.** Desarrollar el proceso de gestión de recursos, planeación, presupuestar, programación, contratación, ejecución y supervisión de la obra pública que se realiza en el Municipio por otras dependencias o por particulares;
- X.** Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental que deben desarrollarse en el Municipio y coordinarse con las demás instancias competentes;

- XI.** Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para supervisar la prestación del servicio de aseo público; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;
- XII.** Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;
- XIII.** Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las Áreas Municipales, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XIV.** Formular y conducir la política municipal de información, difusión y educación en materias ambiental, y de seguridad vial en coordinación con la Dirección de tránsito y movilidad;
- XV.** Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad de los usuarios del espacio público;
- XVI.** Impulsar acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías;
- XVII.** Llevar el seguimiento, así como realizar la gestión operativa y administrativa necesaria para la obtención de recursos a nivel local, regional, nacional e internacional, relacionados con el desarrollo urbano municipal;
- XVIII.** Participar en coordinación con las Áreas Municipales competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;
- XIX.** Participar en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación y urbanización en el Municipio y en su caso la validación técnica respectiva, en coordinación con las Áreas Municipales competentes en el diseño del modelo de movilidad;
- XX.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;
- XXI.** Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- XXII.** Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas Áreas Municipales que lo integran, en relación con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los planes y programas que de éste se derivan; y
- XXIII.** Actuar en conjunto con la Dirección de Obras Públicas para la Integración de los expedientes unitarios de obra pública, así como realizar los procedimientos de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, apegándose al reglamento de obra pública del Municipio, así como de las leyes en materia de obra pública.
- XXIV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 156.-Esta Esta Coordinación General para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes Áreas Municipales a su cargo:

I.- Dirección de Obras Públicas;

A) Jefatura de Control y Supervisión de Obra Pública:

- Unidad de Supervisión de Obra Pública

B) Jefatura de Mantenimiento y Construcción de Infraestructura:

- Unidad de Maquinaria Pesada;
- Unidad de Mantenimiento de Vialidades;
- Unidad de Albañilería.

C) Jefatura de Estudios y Proyectos:

- Unidad de Topografía;
- Unidad de Presupuestos;
- Unidad de Proyectos.

II.- Dirección de Ordenamiento Territorial;

A) Jefatura de Planeación Urbana:

- Unidad de Dictaminación;

- Unidad de Fraccionamientos;
- Unidad de Planeación Urbana.
- B) Jefatura de permisos y Licencias de Construcción:**
 - Unidad de Licencias y Permisos
- C) Jefatura de Inspección y Supervisión de Construcciones:**
 - Unidad de Supervisión de Construcciones.

III.- Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;

- A) Fiscalía Ambiental.**
 - Unidad Jurídica Ambiental;
 - Unidad de Inspección y Vigilancia Ambiental.
 - Unidad de Factibilidades y Dictaminación.
- B) Jefatura de Gestión para la Gobernanza Ambiental.**
 - Unidad de Cultura Ambiental.
 - Unidad de Áreas Naturales Protegidas.
 - Unidad de Gestión Ambiental.
- C) Jefatura de Parques, Jardines y Áreas Verdes.**
 - Unidad de Viveros Municipales.
 - Unidad de Mantenimiento de Áreas Verdes.

IV.- Dirección de Planeación Municipal y Gestión de Programas:

- A) Jefatura de Planeación Municipal; y**
- B) Jefatura de Gestión de Programas Federales y Estatales.**

V. Dirección Integral de Movilidad:

- A) Jefatura de Proyectos y Gestión a la movilidad:**
 - Unidad de Proyectos;
 - Unidad e Intervenciones Sociales de Movilidad; y
 - Unidad de Señalamientos.
- B) Jefatura Operativa de Vialidad y Tránsito.**

Artículo 157.-En el Reglamento Interno de la Coordinación General que apruebe el Ayuntamiento se establecerán las facultades y obligaciones de los titulares de las Coordinaciones y unidades administrativas y de los servidores públicos adscritos a la misma. Mientras tanto acatarán las órdenes o disposiciones que les transmita el presente Reglamento y el Coordinador General, mismos que se regirán por sus Reglamentos Municipales, Manuales de Organización y Procedimientos que corresponda.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 158.-La Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;
- II.** Coadyuvar con las Áreas Municipales y dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- III.** Coadyuvar con las dependencias Estatales, Federales en la ejecución de obras dentro del Municipio;
- IV.** Controlar y mantener actualizado el padrón de contratistas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, debidamente autorizados que ejercen en el Municipio.
- V.** Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública;
- VI.** Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos fiscalizadores; así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;

- VII. 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;
- VIII. Estudiar y en su caso aprobar la propuesta del programa de obra anual, sometiéndolo a la consideración del Coordinador General y coadyuvar en su implementación y seguimiento en la ejecución, en los términos autorizados;
- IX. 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;
- X. Informar a la Coordinación General de Gestión de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- XI. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Coordinación General;
- XII. Participar en la supervisión técnica de los proyectos de Obra Pública que se desarrollen en el municipio;
- XIII. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Preparar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las Áreas Municipales, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XV. Proponer a la Coordinación General, la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
- XVI. Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la Dirección;
- XVII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;
- XVIII. Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;
- XIX. Actuar en conjunto con la Coordinación General de Gestión de la Ciudad para la Integración y resguardo de los expedientes unitarios de obra pública, así como realizar los procedimientos de licitación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, apegándose al reglamento de obra pública del Municipio, así como de las leyes en materia de obra pública.
- XX. Atender, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, los casos de contingencia que se presenten en el municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de contingencias que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar en el municipio;
- XXI. Ejecutar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales, para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito;
- XXII. Construir o adecuar edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como realizar las adaptaciones que sean indispensables para eficientar los servicios que prestan las diversas dependencias del Ayuntamiento;
- XXIII. Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como parques, plazas, jardines, vialidades y monumentos; y
- XXIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 159.-La Jefatura de Control y Supervisión de Obra Pública dependiente de la Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras públicas derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- II. Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna;
- III. Desarrollar el proceso de planeación, programación, contratación, ejecución, finiquito y registro en el patrimonio municipal de toda la obra pública que se realiza en el Municipio;
- IV. Determinar y dar seguimiento a las líneas de acción pertinentes para un control de calidad adecuado tanto en materiales como en procesos constructivos que serán utilizados en la ejecución de las obras públicas, así como emitir las especificaciones técnicas a seguir según el tipo de obra a realizar;

- V. Realizar por lo menos una visita, dentro de la fecha de vigencia de la fianza de vicios ocultos, a las obras ya recepcionadas, con el objetivo de detectar cualquier anomalía la cual deberá ser responsable de su reparación el contratista designado a la ejecución de la misma;
- VI. Realizar supervisión técnica de manera continua en obra, creando estrategias altamente efectivas que nos permitan tener un control adecuado del costo, la calidad y el tiempo de ejecución de cada obra; y
- VII. Realizar un informe bimestral el cual muestre el estatus de cada una de las obras ejecutadas o por ejecutar en ese periodo;
- VIII. Participar en las auditorias que se realicen a las acciones de obra pública.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 160.-La Unidad de Mantenimiento y Construcción de infraestructura dependiente de la Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Aplicación de lineamientos y acciones que permitan que el parque de maquinaria sea autosustentable, logrando con esto un adecuado y oportuno mantenimiento preventivo y en su caso correctivo;
- II. Coordinación de recursos humanos, equipo menor y maquinaria;
- III. Dar apoyo técnico a las Áreas Municipales y 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;
- IV. Diseño de estrategias para ejecución y control de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura hidráulica de prevención y gestión de riesgos naturales, así como ríos, arroyos y otros cuerpos de agua;
- V. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas, las cuales se ejecuten con recurso 100% municipal;
- VI. Proponer las soluciones técnicas en el ramo de la construcción para la atención de las demandas de la población;
- VII. Realizar estudios financieros que ayuden a la toma de decisiones en cuestión de optar por arrendar maquinaria o adquirirla a costo propio o buscando opciones de apoyo y financiamiento para este fin;
- VIII. Realizar reportes de entrada-salida de suministros y materiales, así como determinar el lugar de su aplicación, supervisando su correcta aplicación, respetando los rendimientos determinados para cada actividad; y
- IX. Realizar un informe mensual de las actividades realizadas por la unidad de mantenimiento, acompañado por un reporte del costo directo que tuvo cada acción.
- X. Realizar los estudios previos del estado que guardan los diferentes tipos de pavimentos, para que las vialidades sean fluidas y seguras para la población.
- XI. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir los trabajos que se realicen en mejoras de las vialidades.
- XII. Informar al Director de obras Públicas, los avances de los estudios, actividades y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su titular.
- XIII. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dichos servicios, a fin de aplicar su capacidad de respuesta.
- XIV. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a desperfectos de los pavimentos en la vía pública.
- XV. Revisar los diferentes hundimientos de pavimentos para dar solución de acuerdo a lo detectado por medio de la Unidad o canalizarlo al área correspondiente de acuerdo al tipo de daño.
- XVI. Coadyuvar con las dependencias competentes, en la supervisión del proceso de ejecución de las obras, de los diferentes pavimentos ya que será esta Unidad quien en lo posterior de mantenimiento a la vialidades.
- XVII. Coadyuvar con las dependencias competentes, en la participación de la recepción de las obras, de los diferentes pavimentos.
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referente a la construcción, mantenimiento de las diferentes obras de pavimentación y/o bacheo.

- XIX.** Planear, programas preventivos de revestimientos de carpetas asfálticas y calafateo de losas de concreto hidráulico.
- XX.** Vincular el diagnóstico del estado que guardan los pavimentos de la ciudad, para la implementación de programa de mantenimiento, reparación, sustitución de pavimento en uno adecuado a las características de cargas vehiculares o de flujo de pluvial, imagen urbana garantizando una mejor calidad de las vialidades.
- XXI.** Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad de bacheo y generar los indicadores para evaluar su operación.
- XXII.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias respecto a los tipos de pavimentos a utilizar en los diferentes desarrollos urbanos.
- XXIII.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar las reparaciones solicitadas por los habitantes.
- XXIV.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la dirección, acorde al programa de Gobierno municipal, en coordinación con las dependencias competentes.
- XXV.** Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes pavimentos de las vialidades del Municipio.
- XXVI.** Establecer estrategias de ahorro de los materiales aplicables, vigilando que se realicen apegados a las especificaciones y reglamentos vigentes.
- XXVII.** Vigilar que los trabajos se realicen con los materiales, equipo, herramienta y procedimientos adecuados para obtener una mayor durabilidad, como rapidez en los trabajos.
- XXVIII.** Vigilar que los trabajos se realicen con los señalamientos necesarios para causar las menos molestias a la población.
- XXIX.** Vigilar que los trabajadores traigan su equipo de seguridad y de trabajo.
- XXX.** Vigilar que después de realizar una reparación se retire el material sobrante y/o producto de la demolición y las vialidades queden libres de escombros.
- XXXI.** Coordinar el personal, equipo y maquinarias utilizadas para dicha tarea de bacheo.
- XXXII.** Coordinar el suministro de material para las reparaciones de los pavimentos de empedrado, concreto, adoquín y asfalto.
- XXXIII.** Supervisar materiales y mano de obra utilizada en una reparación.
- XXXIV.** Ejecución de reparaciones menores de los diferentes tipos de pavimentos del Municipio.
- XXXV.** Operar los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas Municipales.
- XXXVI.** Formular los planes y programas anuales de trabajo de la Unidad de Bacheo y proponerlo al Director de obras Públicas.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 161.- DEROGADO

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 161 BIS.- La Jefatura de Estudios y Proyectos dependiente de la Dirección de Obras públicas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Actualización de proyectos y digitalización de planos, así como integración de formatos impresos;
- II. Coordinación del servicio social de estudiantes que puedan ayudar en los trabajos de la unidad de estudios y proyectos;
- III. Coordinar los trabajos de topografía inherentes a los proyectos requeridos;
- IV. Dibujo de proyectos, así como el control de archivos de los mismos en forma digital y gráfica;
- V. Elaboración de catálogos de conceptos de obra y tarjetas de análisis de precios unitarios así como la elaboración de un banco actualizado;
- VI. Elaboración de los estudios y proyectos que sean requeridos para la ejecución de las obras públicas tanto de infraestructura como de equipamiento;
- VII. Elaboración de los presupuestos y programación de obras que se realizarán por los diferentes programas;
- VIII. Levantamiento de datos en campo para integración de proyectos;
- IX. Realización de reportes de avance de las obras en proceso;

- X. Realizar todos los levantamientos que sean necesarios (perfiles, secciones y curvas de nivel) para la elaboración de los proyectos, así como los cálculos de volumetría para la elaboración de los presupuestos;
- XI. Solucionar las dudas sobre la interpretación de los planos del proyecto verificando que las acciones de la obra se sujeten a las especificaciones técnicas de los mismos; y
- XII. Supervisión y control Arquitectónico de los proyectos de obras en proceso.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 162.-La Dirección de Ordenamiento Territorial tiene las siguientes atribuciones:

- I. Atender a la población para el trámite de expedición de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse en dentro de la jurisdicción territorial, previa solicitud de éstos;
- II. Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;
- III. Autorizar licencias Obras para Urbanización, Licencias de Construcción, de números oficiales, alineamientos, Factibilidades y usos del suelo;
- IV. Coadyuvar con las Áreas Municipales y dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio;
- V. 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;
- VI. Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal;
- VII. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el Municipio;
- VIII. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;
- IX. Elaboración de Convenios de Obras de Urbanización;
- X. Elaboración de estudios de factibilidad para determinar la viabilidad de los proyectos de desarrollo urbano que se pretendan realizar;
- XI. 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;
- XII. 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 Zapotlán El Grande;
- XIII. Normar, Vigilar y Controlar el Crecimiento Urbano de acuerdo al marco legal;
- XIV. Participación dentro del consejo de desarrollo Municipal, en lo referente a la planeación y priorización de las obras de infraestructura que se realizaran de acuerdo con los programas de inversión de fondos federales o estatales;
- XV. Participar en coordinación con las dependencias competentes en la integración y dictaminación de los proyectos urbanos en el espacio público;
- XVI. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
- XVII. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Coordinación General;
- XVIII. 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 Áreas Municipales y dependencias competentes;
- XIX. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX. Proponer a la Coordinación General, la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
- XXI. Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la Dirección;

- XXII.** Realizar las gestiones y promover la suscripción de convenios para la liberación de los permisos y tenencia de la tierra;
- XXIII.** Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas, de los proyectos conceptuales y/o arquitectónicos que desarrolle la Dirección de Proyectos del Espacio Público, otras Áreas Municipales y los propios de la Dirección;
- XXIV.** Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Revisar y Coordinar de los planes parciales de desarrollo urbano así como su formulación, revisión, ejecución, control y evaluación;
- XXVII.** Supervisar la ejecución de las urbanizaciones, emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos; y
- XXVIII.** Supervisión y Recepción de Fraccionamientos y proyectos urbanos.
- XXIX.** Cooperar con la Unidad de supervisión de acciones urbanísticas para vigilar que las obras en proceso respeten las normas aplicables.
- XXX.** Revisar la cuantificación de las solicitudes ingresadas que cumplan con lo estipulado en la normatividad aplicable al Municipio.
- XXXI.** Revisar que el proceso de ingreso de expedientes en ventanilla sea según lo estipulado en la ley y reglamento aplicable.
- XXXII.** Vigilar el proceso de archivo de todos los expedientes que hayan culminado con el proceso de otorgamiento de la licencia de construcción.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 163.- Derogado

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 164.-La Jefatura de Planeación Urbana dependiente de la Dirección de Ordenamiento Territorial tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Asignación de nomenclatura y números oficiales de nuevas áreas, así como la revisión y actualización de la existente en la Ciudad.
- II.** Control de expedientes de fraccionamientos en proceso y terminados.
- III.** Dictaminación de fraccionamientos así como dar seguimiento en la tramitación de acciones urbanísticas.
- IV.** Dictaminar subdivisiones y re-lotificaciones, usos del suelo en sus diferentes modalidades.
- V.** Revisar y cuantificar las constancias de Alineamiento y Asignación de número oficial que cumplan con las normas aplicables.
- VI.** Verificar en campo todos los predios con solicitud de asignación de número oficial ya sean habitacionales o comerciales.
- VII.** Marcar los lineamientos y restricciones que marca el plan parcial y demás normas aplicables.
- VIII.** Revisar que el proceso de ingreso de expedientes en ventanilla sea según lo estipulado en la ley y reglamento aplicable.
- IX.** Participar en las comisiones técnicas Municipales inherentes a la planificación urbana.
- X.** Recepción y análisis técnico de las solicitudes para autorización de fraccionamientos, lotificaciones, re-lotificaciones, conjuntos habitacionales, condominios, subdivisiones, y fusiones de áreas o predios, así como la integración de los expedientes.
- XI.** Participar en las auditorías que se realicen a las acciones urbanas
- XII.** Elaborar y participar en el proceso de actualización de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano del Municipio; y
- XIII.** Revisar la cuantificación de las solicitudes ingresadas que cumplan con lo estipulado en la normatividad aplicable al Municipio.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 165.-La Jefatura de Permisos y Licencias de Construcción; dependiente de la Dirección de Ordenamiento Territorial, la cual llevará un control de las edificaciones, a través de su unidad, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar constancias de habitabilidad y terminación de obras;
- II. Otorgar licencias, permisos y/o autorizaciones para la ejecución de obras de edificación, excavación, movimientos de tierras, demoliciones y remodelaciones ejecutadas en propiedad privada o pública que cumplan con las normas aplicables;
- III. Revisar y cuantificar las solicitudes de licencias, permisos y/o autorizaciones para la ejecución de obras de edificación, excavación, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y colocación de anuncios, ejecutadas en propiedad privada o pública que cumplan con las normas aplicables;
- IV. Revisar la cuantificación de las solicitudes ingresadas que cumplan con lo estipulado en la normatividad aplicable al Municipio;
- V. Recibir las solicitudes de Licencias de Obras, Verificación en campo, Calculo de los derechos conforme a la Ley de Ingresos Municipales y Elaboración de las licencias correspondientes para su autorización.
- VI. Revisar que el proceso de ingreso de expedientes en ventanilla sea según lo estipulado en la ley y reglamento aplicable; y
- VII. Vigilar el proceso de archivo de todos los expedientes que hayan culminado con el proceso de otorgamiento de la licencia de construcción.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 166.-La Jefatura de Inspección y Supervisión de Construcciones, dependiente de la Dirección de Ordenamiento Territorial, a través de su unidad llevará a cabo la verificación e inspección de acciones urbanísticas, conforme a las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar supervisiones a todas las acciones urbanísticas desarrolladas en el Municipio conforme al proyecto de construcción y/o urbanización autorizado;
- II. Elaboración de actas de inspección;
- III. Elaboración de certificados de habitabilidad;
- IV. Elaboración de dictámenes técnicos;
- V. Otorgar el registro a todos los directores responsables conforme a lo estipulado en las leyes estatales, así como en los reglamentos municipales y demás disposiciones que competen a la Dirección de Ordenamiento Territorial;
- VI. Aplicación de sanciones a los Directores Responsables de Obra aplicaciones de sanciones administrativas(clausuras y suspensiones de obra);
- VII. Cerciorarse que la inspección efectuada en campo del proyecto de construcción, se haya realizado según el proyecto autorizado y otorgar el certificado de habitabilidad;
- VIII. Mantener actualizado el registro público de Directores Responsables, corresponsables en edificación, peritos en supervisión municipal para su consulta en forma electrónica, así como las sanciones impuestos a los infractores en dichas materias;
- IX. Realizar y mantener actualizado el registro de directores y proyecto de edificación;
- X. Revisar la cuantificación de las solicitudes ingresadas que cumplan con lo estipulado en la normatividad aplicable al Municipio;
- XI. Revisar que el proceso de ingreso de expedientes en ventanilla sea según lo estipulado en la ley y reglamento aplicable;
- XII. Vigilar el proceso de archivo de todos los expedientes que hayan culminado con el proceso de otorgamiento de la licencia de construcción; y
- XIII. En concordancia con los artículos 10 y 14 de este reglamento podrá delegar obligaciones y facultades, así como comisionar a las áreas que lo requieran por su especialidad, personal para llevar a cabo acciones de inspección y vigilancia de conformidad con el artículo 82 de este reglamento y 67 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y demás legislación aplicable;
- XIV. Los inspectores comisionados dependerán de los titulares de las áreas a las que fueron adscritos en el ejercicio de dichas funciones encomendadas.
- XV. Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad en materia de movilidad y transporte de los usuarios del espacio público;

- XVI.** Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- XVII.** Indicar la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices del servicio de taxi, a propuesta de los interesados;
- XVIII.** Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
- XIX.** Intervenir, en coordinación con las Áreas Municipales y dependencias competentes, en la formulación y aplicación del Programa General de Transporte Público emitido por las Autoridades Estatales, así como en la adopción de corredores de transporte colectivo y masivo aplicables al ámbito territorial municipal;
- XX.** Participar con las Dependencias y Áreas Municipales Competentes en el diseño e implementación de estrategias que generen la mejora de los servicios de transporte público en la Ciudad, concentrando mayor atención en las zonas congestionadas por los vehículos y por los estacionamientos;
- XXI.** Participar en la creación de los proyectos para controlar el tránsito en la Ciudad;
- XXII.** Promover alternativas de transporte escolar;
- XXIII.** Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de optimizar el uso de las vías y de los medios de transporte correspondientes, garantizando la protección de la vida humana y del ambiente, con seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;
- XXIV.** Reportar y coordinar junto con otras Áreas Municipales acciones que permitan mantener la vialidad, las banquetas y las ciclo vías libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto aquellos casos expresamente autorizados por esta Dirección;
- XXV.** Revisar y adecuar en coordinación con las Áreas Municipales y Dependencias Competentes, los proyectos de infraestructura urbana para la incorporación de criterios de accesibilidad universal;
- XXVI.** Solicitar en su caso, al Gobierno del Estado asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad; y
- XXVII.** Supervisar las acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías, en coordinación con las Áreas Municipales y Dependencias Competentes;

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 167.- Derogado

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 168.- La Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable tiene las siguientes funciones:

- I. 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;
- II. Atender en coordinación con las demás Áreas Municipales y 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 Zapotlán El Grande, Jalisco;
- III. Capacitar en coordinación con las Áreas Municipales y Dependencias Competentes, a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IV. Colaborar en el diseño de las estrategias de colaboración metropolitana para la gestión integral del ambiente;
- V. Crear y en coordinación con las Áreas Municipales y Dependencias Competentes, implementar gradualmente los programas de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;

- VI. Desarrollar e impulsar en coordinación con las Áreas Municipales y 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
- VII. 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;
- VIII. Diseñar y desplegar en coordinación con las Dependencias Competentes, las acciones para la conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de los servicios municipales de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, cementerios y rastros;
- IX. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para supervisar la prestación del servicio de aseo público; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás Instancias Competentes;
- X. Efectuar la investigación y recopilación de datos de competencia Municipal, en materia ambiental y de cambio climático;
- XI. 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;
- XII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las Áreas Municipales Competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XIII. Emitir las recomendaciones a que haya lugar y en su caso dar parte a las Instancias Competentes;
- XIV. Establecer y en su caso ejecutar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica o radiaciones electromagnéticas proveniente de fuentes fijas de competencia municipal;
- XV. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como evaluar y dictaminar a los generadores de cantidades mínimas, en coordinación con las Áreas Municipales y Dependencias Competentes;
- XVI. Evaluar en coordinación con las Áreas Municipales y dependencias competentes, los proyectos ejecutivos para la realización de obras civiles que afecten áreas verdes y en su caso emitir el dictamen respectivo;
- XVII. Fomentar la educación, investigación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación y difusión en materia de adaptación y mitigación al cambio climático;
- XVIII. 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;
- XIX. Formular, ejecutar y evaluar los Programas Municipales de Protección al Ambiente, de Acción Climática, y el de Educación Ambiental;
- XX. Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;
- XXI. Implementar en coordinación con las Áreas Municipales y Dependencias Competentes, las acciones para la prevención y control de la contaminación;
- XXII. Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- XXIII. Llevar a cabo acciones para prevenir, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;
- XXIV. Llevar a cabo en coordinación con las Áreas Municipales y Dependencias Competentes, las acciones para prevenir o en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;
- XXV. 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 Áreas Municipales y Dependencias Competentes;

- XXVI. Participar en contingencias y emergencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal
- XXVII. Participar en coordinación con las Áreas Municipales y Dependencias Competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XXVIII. Participar en el diseño y aplicación de incentivos que promuevan acciones para adaptación y mitigación al cambio climático;
- XXIX. Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial que a su vez ocasionen efectos ambientales en el Municipio;
- XXX. Participar en la Evaluación Ambiental Estratégica, incluido el impacto ambiental, de obras o actividades de competencia de cualquiera de los tres órdenes de Gobierno, del ámbito federal, estatal y municipal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del Municipio;
- XXXI. Promover la suscripción de convenios con la sociedad o el sector público en las materias de su competencia;
- XXXII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;
- XXXIII. Solicitar la opinión técnica a otras dependencias, organizaciones sociales y empresariales expertas en la materia, que sirvan de apoyo en la generación de planes y programas diseñados para el aprovechamiento de residuos;
- XXXIV. 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; y
- XXXV. Vigilar en coordinación con las Áreas Municipales competentes, la operación de los giros establecidos en el Municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;
- XXXVI. Llevar a cabo funciones de Inspección y Vigilancia a través del Fiscal Ambiental de Zapotlán el Grande y la Unidad de Inspección y Vigilancia Ambiental adscritos a esta Dirección para el cumplimiento de 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;
- XXXVII. Con el apoyo de la Fiscalía Ambiental de Zapotlán el Grande vigilar en el ámbito de su competencia, la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales, no peligrosos y especiales en el Municipio;
- XXXVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 169. Se deroga

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 169 bis. La Fiscalía Ambiental, es el área dependiente de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, tiene como titular a un funcionario denominado Fiscal Ambiental de Zapotlán el Grande, el cual tiene las facultades siguientes:

- I. Promover y procurar la protección y conservación del patrimonio natural del Municipio, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del mismo en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes;
- II. Colaborar y coordinarse con las autoridades federales, estatales y de otros municipios competentes para llevar a cabo de forma conjunta acciones jurídicas, técnicas y operativas en materia prevención y gestión ambiental sustentable;
- III. Aplicar los instrumentos de prevención, evaluación, control, vigilancia y fiscalización para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente y manejo de residuos sólidos dentro de la jurisdicción municipal, así como medidas correctivas al respecto, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes;
- IV. Acceder y requerir la información contenida en expedientes y registros de las diversas áreas de la administración pública municipal del Municipio, a efecto de realizar las facultades de fiscalización y vigilancia en materia ambiental y manejo de residuos sólidos adecuadamente;

- V. Vigilar y evaluar la generación de contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, y lumínicas, así como de olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas y difusas y manejo de residuos sólidos de competencia municipal;
- VI. Realizar auditorías y diagnósticos ambientales dentro de las facultades y atribuciones del Municipio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Convocar a grupos de trabajo, consulta y asesoría para la más eficaz atención de los asuntos de su competencia;
- VIII. Solicitar la intervención de la unidad de inspección y vigilancia ambiental con el objeto de proteger y conservar el medio ambiente y el equilibrio ecológico en el territorio municipal;
- IX. Dar atención, seguimiento e informar a la sociedad de las solicitudes de autoridades competentes o de particulares, respecto la formulación de diagnósticos de daños ambientales ocasionados dentro del territorio del Municipio por infracciones a la normatividad ambiental, así como de vulnerabilidad ante el cambio climático;
- X. Recibir y dar trámite a las denuncias ciudadanas y quejas por acciones u omisiones en contra del medio ambiente y manejo de residuos sólidos en el ámbito municipal de competencia, así como aquellas presentadas al Municipio por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente o Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente del Estado de Jalisco;
- XI. Auxiliar al Síndico Municipal en el ejercicio de las acciones que procedan, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones a la legislación ambiental, administrativa o penal, procurando la restitución, remediación, reparación y compensación del daño ambiental al capital natural del Municipio que se haya causado;
- XII. Por acuerdo del Ayuntamiento podrá ejercer la facultad de apoderado o procurador especial del Municipio en litigios de carácter ambiental cuando el asunto sea estratégico para la protección y preservación de los ecosistemas del Municipio y sus áreas verdes;
- XIII. Ordenar visitas de inspección, llevar a cabo las clausuras, aseguramientos, así como las medidas de seguridad de inmediata ejecución que, con motivo de las inspecciones, den como resultado del incumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal, en materia ambiental y de manejo de residuos sólidos para verificar, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal;
- XIV. Determinar la existencia de infracciones por actos u omisiones violatorios a legislación y normatividad aplicable en materia ambiental y de manejo de residuos sólidos de competencia municipal, así mismo remitir las actas precalificadas para su calificación final al Juez Municipal, y en su caso, autorizar el levantamiento de sellos de clausura, cuando los afectados hayan cumplido con la normatividad aplicable;
- XV. Vigilar y supervisar que las sanciones a las infracciones ambientales que establezca el reglamento correspondiente y que los infractores soliciten ser conmutadas por la reparación o compensación del daño ambiental generado, y se lleven a cabo de tal forma que los infractores tomen conciencia de la responsabilidad por dichas faltas;
- XVI. Recibir las denuncias de todo hecho, acto u omisión que ocasione o pueda ocasionar desequilibrio ecológico o daños al ambiente, contraviniendo las disposiciones legales de la materia; remitir para su atención y trámite a la Autoridad correspondiente, en un término que no exceda de quince días hábiles computados a partir del día siguiente de su recepción, aquellas que no sean de su competencia; y notificar al denunciante para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar;

Las demás previstas a la normatividad aplicable;

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 169 ter.- La Fiscalía Ambiental del Municipio tiene las unidades siguientes:

- I. Unidad Jurídica Ambiental.
- II. Unidad de Inspección y Vigilancia Ambiental.
- I. III. Unidad de Factibilidades y Dictaminación.

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 169 quater.- Corresponde a la Unidad Jurídica Ambiental las siguientes funciones, mismas que podrá ejercer en conjunto con la Fiscalía Ambiental de la Dirección:

- I. Atender y dar seguimiento a las denuncias de presuntos daños ambientales en el Municipio y **en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;**
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes por ella emitidos, a través de las visitas de verificación técnicas y de vigilancia durante todas las etapas de los proyectos de obras o actividades referidos en el párrafo inmediato anterior;
- III. Evaluar el impacto ambiental y en su caso, riesgo ambiental y emitir los dictámenes correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades industriales, comerciales y de servicios de competencia municipal; así como, para la modificación de los planes de desarrollo, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- IV. 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;
- V. Informar a la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, los avances de sus actividades así como los resultados de su análisis y resultados finales de actividades para efectos de medición de capacidad de respuesta en su unidad de trabajo,
- VI. Recibir las denuncias de todo hecho, acto u omisión que ocasione o pueda ocasionar desequilibrio ecológico o daños al ambiente, contraviniendo las disposiciones legales de la materia; remitir para su atención y trámite a la autoridad correspondiente, en un término que no exceda de quince días hábiles computados a partir del día siguiente de su recepción, aquellas que no sean de su competencia; y notificar al denunciante para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar;
- VII. Supervisar en coordinación con las Áreas Municipales Competentes, que las personas físicas y jurídicas que tengan suscritos convenios con el Municipio de gestión en materia de residuos, cumplan con las obligaciones a su cargo establecidas en ellos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones anteriores;
- IX. Elaborar las correspondientes actas o dictámenes que resuelvan sobre la gravedad o existencia de daños al ambiente, precalificando sobre las sanciones a imponer y podrá dictar las medidas de seguridad necesarias para evitar que se sigan generando determinados daños;
- X. Realizar el análisis y estudio jurídico para la implementación de medidas, auditorías y diagnósticos ambientales, buscando remediar y mitigar los conflictos que se presenten en el Municipio por afectaciones a su medio ambiente o que le encomiende la Fiscalía Ambiental;
- XI. Elaborar, notificar y recibir de las dependencias de la administración pública municipal la documentación e información necesaria, para auxiliar a la Sindicatura en la defensa y protección del medio ambiente del Municipio;
- XII. Colaborar con la Dirección Jurídica en la elaboración y presentación de los informes previos y justificados, contestaciones de demanda, ampliaciones a las mismas, alegatos, medios de defensa y cumplimientos de sentencias en los juicios de amparo y de nulidad ante los tribunales competentes en materia ambiental, así como formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran, informando a la Fiscalía Ambiental de la situación que guarden dichos litigios;
- XIII. Auxiliar a la Fiscalía Ambiental en el trámite y seguimiento de las denuncias y quejas que se presenten a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente o Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente del Estado de Jalisco en el ámbito de competencia del Municipio; y
- XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya el Fiscalía Ambiental.

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 169 Quinquies.- Corresponde a la Unidad de Inspección y Vigilancia Ambiental las siguientes funciones, mismas que podrá ejercer por instrucción de la Fiscalía Ambiental de la Dirección:

- I. Llevar el control y seguimiento de los procedimientos administrativos de inspección y verificación del cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental.
- II. Verificar que en los procedimientos administrativos de inspección y verificación se dé cumplimiento a la legislación y normatividad ambiental y manejo de residuos sólidos.
- III. Dar cuenta a la Fiscalía Ambiental de Zapotlán el Grande de las afectaciones y posibles daños al medio ambiente que se presenten en el Municipio, particularmente, aquellas que representen riesgos para la sustentabilidad de los ecosistemas en el municipio.
- IV. Colaborar con las dependencias de la administración pública municipal que requieran de la realización de inspecciones para la verificación del cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental y de manejo de residuos sólidos de competencia municipal.
- V. Llevar y mantener actualizado el registro de sanciones impuestas por violaciones al cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental y de manejo de residuos sólidos de competencia municipal de forma sistematizada que permita su inmediata localización, así como de los bienes asegurados, sitios clausurados y el registro de las demás medidas de seguridad de inmediata ejecución que determinen los inspectores ambientales.
- VI. Ejecutar todas aquellas disposiciones regulatorias y normativas en atención al Equilibrio Ecológico y la preservación del Ambiente, ponderando aquellas de carácter preventivo;
- VII. Atender y dar seguimiento a denuncias ciudadanas, solicitudes de dictámenes de arbolado y de factibilidad de servicios, efectuando para tal efecto las visitas de verificación a que haya lugar;
- VIII. Conocer, dar atención y seguimiento a la denuncia ciudadana sobre equilibrio ambiental, o de daños al mismo que presente la ciudadanía;
- IX. Efectuar las correspondientes visitas de inspección hacia establecimientos comerciales o actividades públicas o privadas;
- X. Podrá rubricar aquellos documentos de factibilidad, dictamen o recomendaciones señalados en el artículo 14, fracciones III, IV y V del Reglamento de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco o cuando la Fiscalía Ambiental delegue de manera expresa en la Unidad dicha función;
- XI. Efectuar labores de seguimiento a resoluciones, condicionantes o recomendaciones emitidas dentro de documentos de factibilidades o dictámenes; y
- XII. Llevar y mantener actualizado el registro de sanciones impuestas por violaciones al cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental y de manejo de residuos sólidos de competencia municipal de forma sistematizada que permita su inmediata localización, así como de los bienes asegurados, sitios clausurados y el registro de las demás medidas de seguridad de inmediata ejecución que determinen los inspectores ambientales.

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 169 Sexies.- Corresponde a la Unidad de Factibilidades y Dictaminación las siguientes funciones, mismas que podrá ejercer por instrucción de la Fiscalía Ambiental de la Dirección:

- I. Expedir la factibilidad ambiental, considerando en la resolución que sea emitida al Impacto Ambiental respecto de obras, proyectos o establecimientos comerciales, industriales, agropecuarios y de servicios o cualquier otro cuya operación pudiera constituir alteraciones al ambiente derivado de dichas actividades, considerando lo dispuesto por la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Código Urbano del Estado de Jalisco, Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Zapotlán el Grande y el Reglamento de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable y demás relativos y aplicables en la materia.
- II. Expedir los dictámenes técnicos o recomendaciones relativos a manejo de arbolado y palmas, dentro de la zona urbana del Municipio, una vez que se tengan las consideraciones necesarias derivadas de la correspondiente visita de verificación por parte de la Unidad, aplicando la Ley de protección, conservación y fomento de arbolado y áreas verdes urbanas del Estado de Jalisco y sus Municipios, la NAE_SEMADES-001/2003, la NAE_SEMADES-005/2005 y el Reglamento de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable y demás relativos y aplicables en la materia.

- III. Dentro de los documentos señalados en las dos fracciones anteriores, podrá emitir las recomendaciones pertinentes tendientes a preservar adecuadas condiciones ambientales, así como supervisar la ejecución de las mismas; y
- IV. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 170.- La Jefatura de Gestión para la Gobernanza Ambiental dependiente de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable tiene las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Coordinar las labores de análisis de los datos proporcionados por la red automática de monitoreo atmosférico para el Área Metropolitana del Sur de Jalisco y las de prevención y atención a contingencias ambientales con otras dependencias y la población;
- III. Informar a la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, los avances de sus actividades así como los resultados de su análisis y resultados finales de actividades para efectos de medición de capacidad de respuesta en su unidad de trabajo, bajo los términos y condiciones que indique el Coordinador;
- IV. Participar en coordinación con las Áreas Municipales y 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;
- V. Derogado
- VI. 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; y
- VII. Supervisar las actividades de Cultura ambiental realizadas por el personal a su cargo.
- VIII. Implementar los trabajos de gestión de acciones ambientales con las instancias Municipales, Estatales y Federales según corresponda.
- IX. Aplicar los criterios señalados por el Programa de Ordenamiento Ecológico Local y demás instrumentos de política ambiental en materia de Desarrollo territorial, y;
- X. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 170 Bis.- La Unidad de Cultura Ambiental dependiente de la Jefatura de Gestión para la Gobernanza Ambiental tiene las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar programas de Educación Ambiental Formal e Informal, según sea el caso;
- II. Diseñar y llevar a cabo proyectos y acciones de educación ambiental, capacitación, investigación, transferencia de tecnología, cultura forestal, actividades productivas, de manejo de recursos naturales y demás concernientes a desarrollar una cultura ambiental en la sociedad;
- III. Fomentar entre la ciudadanía el conocimiento y respeto por las diversas especies representativas de flora y fauna que habitan de manera permanente o transitoria dentro del Municipio;
- IV. Proponer ante la Dirección el establecimiento de reconocimientos a acciones de ciudadanos o de organizaciones de éstos que tengan por fin preservar, restaurar y proteger el Medio Ambiente dentro del Municipio;
- V. Implementar acciones educativas y preventivas sobre el manejo de los residuos y en general sobre el cuidado del medio ambiente;
- VI. Realizar y llevar el seguimiento de las campañas y programas de limpia y sanidad entre la población, en escuelas y demás centros públicos.
- VII. Fomentar entre los diversos medios de comunicación la difusión, información y promoción de acciones ambientales;

- VIII. Proponer a los centros de educación y demás entidades interesadas, implementar programas de certificación en materia ambiental;
- IX. Aplicar los instrumentos de política ambiental en materia de cultura y educación ambiental en el municipio;
- X. Promover la vinculación con instituciones públicas y privadas, para llevar a cabo acciones de cultura ambiental, así como desarrollar la agenda de cultura y educación ambiental; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 170 Ter.- La Unidad de Áreas Naturales Protegidas dependiente de la Jefatura de Gestión para la gobernanza Ambiental tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover y designar nuevas áreas naturales de interés Municipal, que por sus características naturales o de vulnerabilidad, se requiera su conservación y protección;
- II. Elaborar y dar seguimiento a los programa de manejo de áreas naturales protegidas;
- III. Proteger y Conservar las áreas naturales protegidas, así como las que por sus características biológicas, geográficas y sociales, tengan potencial de designarse como tal;
- IV. Promover los estudios correspondientes para expandir o establecer nuevas áreas sujetas a criterios de conservación y protección;
- V. Promover la vinculación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la conservación de las áreas naturales protegidas.
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 170 quater.- La Unidad de Gestión Ambiental dependiente de la Jefatura de Gestión para la Gobernanza Ambiental tiene las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar la Agenda ambiental resultante de los consejos, comités y mesas de trabajo en los cuales personal de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable sean convocados;
- II. Llevar a cabo el seguimiento de los Acuerdos plasmados en las minutas y actas, pactados en sesiones de los grupos de trabajo;
- III. Realizar minutas cuando la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable convoque;
- IV. Coadyuvar en la asesoría técnica cuando se le requiera por su superior jerárquico, así como el Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
- V. Ser el vínculo para tramites entre la Dirección y otras dependencias de carácter municipal, estatal y federal; y
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 171.-La Jefatura de Parques, Jardines y Áreas Verdes es la Área Municipal encargada de elaborar y ejecutar los programas municipales para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de los parques, jardines y áreas verdes del municipio y atenderá el despacho de los siguientes asuntos

- I. Analizar y determinar la factibilidad de las solicitudes de poda, trasplante o derribo de árboles, emitiendo el dictamen técnico respectivo; encargándose de su realización cuando así se determine o supervisando en su caso la ejecución de aquellas que se autoricen a terceros;
- II. Crear, fomentar, conservar, rehabilitar y embellecer los parques, jardines y las áreas verdes de la municipalidad, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;
- III. Determinar los protocolos de manejo del arbolado urbano en el Municipio;
- IV. Difundir entre la población, información respecto de las medidas para el cuidado de áreas verdes;

- V.** 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;
- VI.** 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;
- VII.** Elaborar e implementar en coordinación con las Áreas Municipales y Dependencias Competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución;
- VIII.** Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado Municipal;
- IX.** Emitir los dictámenes de poda, trasplante y/o derribo, e informar a las Áreas Municipales y Dependencias Competentes;
- X.** Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para en coordinación con las Dependencias Competentes; controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del Municipio;
- XI.** 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;
- XII.** 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;
- XIII.** Informar a la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, los avances de sus actividades así como los resultados de su análisis y resultados finales de actividades para efectos de medición de capacidad de respuesta en su unidad de trabajo, bajo los términos y condiciones que indique el Coordinador;
- XIV.** Llevar a cabo la producción y desarrollo de plantas ornamentales y arboles requeridos para el abasto del Municipio, para lo que impulsará el establecimiento de micro viveros en todos los barrios y colonias, y emprenderá la producción masiva en escala metropolitana;
- XV.** Preparar e implementar en coordinación con las Dependencias Competentes, los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;
- XVI.** Capacitar al personal a su cargo sobre la producción y manejo de árboles, palmas y plantas de ornato;
- XVII.** Atender, en caso procedente, las solicitudes de poda, poda del sistema radicular, trasplante o derribo de árboles y palmas que presente la ciudadanía, entidad pública y privada, aplicando la normatividad aplicable en la materia;
- XVIII.** Ejecutar, vigilar y supervisar la poda, poda del sistema radicular, trasplante y derribo de árboles y palmas en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, espacios deportivos y áreas privadas en coordinación con las Áreas Municipales competentes;
- XIX.** Elaborar y ejecutar los diagnósticos, planes y programas de Manejo de áreas verdes urbanas, palmas y árboles, así como al programa de forestación y reforestación urbana, acorde al Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;
- XX.** Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para en coordinación con las Dependencias Competentes; controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del Municipio;
- XXI.** Crear, organizar y mantener en operación los viveros municipales, de manera que garanticen el abastecimiento de la demanda requerida por el municipio;
- XXII.** Informar a la Unidad de Inspección y Vigilancia Ambiental, cuando el personal identifique el incumplimiento de la normatividad en materia de podas, trasplantes y derribos;
- XXIII.** Diseñar e implementar políticas públicas en las cuales los particulares se responsabilicen sobre el mantenimiento y cuidado de las áreas verdes;
- XXIV.** Informar a la Dirección de Medio Ambiente y desarrollo sustentable, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la jefatura en los términos y condiciones que indique su titular; y

Las demás que le señale los ordenamientos jurídicos vigentes.

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 171 bis.- Corresponde a la Unidad de Viveros municipales las siguientes funciones:

- I. Garantizar la producción y desarrollo de especies endémicas y que las quesean introducidas, estén plenamente adaptadas al medio, además de que no provoquen la diseminación de plagas y enfermedades o se diseminen por escaparse de cultivo, provocando así una contaminación biológica;
- II. Organizar y mantener en operación los viveros municipales, de manera que garanticen el abastecimiento de la demanda requerida por el municipio;
- III. Promover los viveros municipales para llevar a cabo la repoblación forestal;
- IV. Llevar a cabo el inventario y control de árboles, palmas y plantas de ornato dentro del vivero.
- V. Las demás que le señale su superior jerárquico.

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 171 ter.- Corresponde a la Unidad de Mantenimiento de áreas verdes las siguientes funciones:

- I. Programar y realizar el mantenimiento de áreas verdes;
- II. Ejecutar los diagnósticos, planes y programas que elabore la Jefatura de parques, jardines y áreas verdes;
- III. III. Conservar y embellecer los parques, jardines y las áreas verdes del municipio;
- IV. Las demás que le señale su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL Y GESTIÓN DE PROGRAMAS

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 172.- Son atribuciones de la Dirección de Planeación Municipal y Gestión de Programas:

- I. Analizar los programas sociales de los tres órdenes de gobierno con la finalidad de promover la formulación de procesos de participación social de la población más desprotegida, en los programas a cargo del Municipio y establecer mecanismos que permitan homologar los métodos, elementos y características de participación social;
- II. Celebrar convenios entre el Municipio y las instancias correspondientes, que contribuyan a la solución de problemáticas de personas en situación vulnerable o de riesgo;
- III. Dar a conocer al Coordinador General de Desarrollo Económico, las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la Comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;
- IV. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
- V. Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el Desarrollo Social comunitario integral;
- VI. Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
- VII. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los Programas de Desarrollo social a cargo de las Áreas Municipales y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la coordinación;
- IX. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo (PMD), tomando en cuenta lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo los planes regionales respectivos; y la Participación activa de la Sociedad;
- X. Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;
- XI. Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- XII. Establecer y fomentar vínculos sociales e Institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección;
- XIII. Gestionar ante las Autoridades Estatales Competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;

- XIV. Implementar y formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales estratégicos del Municipio definidos por el Presidente Municipal;
- XV. Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;
- XVI. Impulsar entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales de la Dirección;
- XVII. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las Dependencias, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XVIII. Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;
- XIX. Promover acciones preventivas ante el deterioro de los entornos comunitarios y de sus procesos económicos y sociales;
- XX. Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;
- XXI. Proponer a su superior jerárquico, normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;
- XXII. Proponer al Coordinador General, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;
- XXIII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio;
- XXIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.
- XXV. Estarán bajo su cargo las comprobaciones de la ejecución de los diferentes programas;
- XXVI. Generar reportes del status que guardan todos y cada uno de los programas en cuestión;
- XXVII. Estará bajo su cargo el personal de enlace de los diferentes programas Federales y Estatales, (SUBSEMUN, HABITAT, ETC);
- XXVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 173. La Jefatura Planeación Municipal, dependiente de la Dirección de Planeación Municipal y Gestión de Programas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Analizar los programas sociales de los tres órdenes de gobierno con la finalidad de promover la formulación de procesos de participación social de la población más desprotegida, en los programas a cargo del Municipio y establecer mecanismos que permitan homologar los métodos, elementos y características de participación social;
- II. Coordinar el programa editorial del Municipio;
- III. Coordinar encuestas de evaluación de la Gestión Municipal mediante estudios de opinión pública;
- IV. Coordinar y evaluar todos los programas y proyectos de las diferentes Direcciones que participan en el Gabinete Municipal;
- V. Dar a conocer al Jefe de Gabinete, las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la Comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;
- VI. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Dar seguimiento y evaluar la ejecución de los programas de las Áreas Municipales y Dependencias competentes, para verificar el cumplimiento de objetivos y metas;
- IX. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las Áreas Municipales y dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la dirección;

- XI.** Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;
- XII.** Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección;
- XIII.** Estar presente en toda reunión de evaluación y dar seguimiento oportuno de lo que en éstas se trate, e informar al Presidente Municipal de su cumplimiento;
- XIV.** Evaluar sistemáticamente la gestión del Municipio mediante indicadores estratégicos de Gestión y Desarrollo;
- XV.** Coordinar en apoyo a Formular, elaborar e instrumentar los diversos programas operativos anuales de las áreas del gobierno municipal;
- XVI.** Coordinar el procedimiento de participación de la ciudadanía en la realización de la obra pública (programa de participación ciudadana) así como la plantación y la ejecución de este tipo de obras con base en Las distintas fuentes de inversión; fondos de recursos propios, inversiones de diversos fondos de ramo 33, como lo son entre otros, el fondo de aportaciones de infraestructura social Municipal el fondo de aportaciones para el fortalecimiento Municipal;
- XVII.** Gestionar ante las Autoridades Estatales Competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;
- XVIII.** Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;
- XIX.** Impulsar entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales de la Dirección;
- XX.** Informar al Director de Planeación Municipal y Gestión de Programas, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las Áreas Municipales y dependencias, en los términos y condiciones que indique su Coordinador General;
- XXI.** Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;
- XXII.** Llevar un control, evaluación y seguimiento del contenido, avances, metas y objetivos de los planes para el desarrollo integral y sustentable del Municipio, en coordinación con el Ayuntamiento y en particular con los miembros que integran las comisiones del Ayuntamiento relacionadas con cada uno de los ramos y Áreas Municipales;
- XXIII.** Organizar reuniones periódicas de titulares de las Coordinaciones Generales, Direcciones o Jefaturas para la supervisión de programas y metas de proyectos estratégicos, o de interés especial del Presidente Municipal;
- XXIV.** Promover acciones preventivas ante el deterioro de los entornos comunitarios y de sus procesos económicos y sociales;
- XXV.** Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;
- XXVI.** Proponer a su superior jerárquico, normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;
- XXVII.** Proponer al Coordinador General, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;
- XXVIII.** Proponer el diseño, seguimiento y evaluación de la agenda del gobierno;
- XXIX.** Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio;
- XXX.** Proveer de servicios de información y análisis al Presidente Municipal;
- XXXI.** Realizar el análisis sobre la planeación, viabilidad e instrumentación de obras pública con mezclas de recursos entre los distintos niveles de gobierno;
- XXXII.** Sugerir estrategias de coordinación y evaluación del proceso de consolidación del desarrollo municipal;
- XXXIII.** Diseñar mecanismos de incorporación y participación a los planes y programas de desarrollo social, urbano, normativos y administrativos que elabore el municipio que fomenten la consolidación y pertenencia al municipio;
- XXXIV.** Diseñar mecanismos de vinculación, incorporación y participación activa de los pobladores de las delegaciones municipales que fomenten el sentido de pertenencia al municipio y cabecera municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco;

- XXXV.** Gestionar ante las autoridades estatales, federales y municipales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables de las delegaciones;
- XXXVI.** Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio en las delegaciones municipales; y
- XXXVII.** Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 174.-Derogado

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 175.- Derogado

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 176.-Derogado

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 177.-La Jefatura de Gestión de Programas Federales y Estales:

- I.** Diseñar mecanismos de monitoreo de programas y oportunidades de obtención de recursos Públicos y Privados;
- II.** Gestionar ante dependencias Federales, Estatales y Organismos Internacionales recursos de tipo financiero, técnico, patrimonial, logístico, académico y demás; que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de la población;
- III.** Interactuar con la Coordinación General de Gestión de la Ciudad y la Coordinación de planeación para direccionar la presentación de proyectos;
- IV.** Presentar al o los regidores con funciones de planeación, coordinación de planeación, y coordinación general de gestión de la ciudad, reglas de operación, mecanismos de gestión, cronograma de apertura de ventanillas de los diferentes programas y entidades tanto públicas como privadas;
- V.** Presentar al Presidente Municipal los proyectos a gestionar en los diferentes Organismos Públicos y Privados, ligados al Plan de Desarrollo Municipal;
- VI.** Programar cronológicamente la presentación de proyectos para obtención de recursos ante instancias Federales, Municipales, internacionales, públicas y privadas; y
- VII.** Evaluar y reconocer los resultados del desempeño de las funciones constitucionales de los municipios, a través de indicadores cuantitativos que midan la eficiencia, eficacia y calidad de las acciones realizadas;
- VIII.** Fortalecer las capacidades institucionales de la Administración Municipal a partir del diseño y ejecución de un programa de mejora de la gestión;
- IX.** Impulsar acciones que fortalezcan las capacidades institucionales de los municipios a partir de un diagnóstico de la gestión, así como la evaluación del desempeño de sus funciones constitucionales;
- X.** Mediante diagnóstico conocer el estado que guarda la Administración Pública municipal a través de un auto diagnóstico que identifique las áreas de oportunidad en materia normativa (estructura regulatoria), administrativa (estructura organizacional, recursos humanos, materiales y financieros), programática (programa y acciones), así como en materia de vinculación;
- XI.** Promover la adopción de buenas prácticas municipales mediante su análisis y difusión en foros regionales, estatales, nacionales e internacionales;
- XII.** Promover la vinculación con otras instancias de los sectores público, privado y social en el proceso de mejora de la gestión;
- XIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

SECCION QUINTA DE LA DIRECCION INTEGRAL DE MOVILIDAD

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 177 Bis.- Para la atención de los asuntos relacionados con la Movilidad Integral de la Ciudad del Municipio, el Coordinador General se apoyara de esta dirección.

El Titular de la Dirección integral de Movilidad, es el encargado de supervisar el respeto a las normas jurídicas que regulan el tránsito y vialidad, así como planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que en materia de movilidad urbana, tránsito, control vehicular y vialidad se establezcan y desarrollen en el municipio.

Esta Dirección para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con la siguiente coordinación y unidades a su cargo:

- I. Jefatura de Proyectos y Gestión de la Movilidad
 - Unidad de Proyectos
 - Unidad de Cultura e Intervenciones sociales de movilidad
 - Unidad de Señalamientos
- II. Jefatura operativa de vialidad y tránsito;

El Titular de la Dirección integral de Movilidad atenderá el despacho de los siguientes asuntos generales que las realizará en coordinación con las áreas que conforman la Dirección:

- I. Adoptar los criterios técnicos en materia de movilidad y transporte para la operación de oficinas y comercios; así como para el desarrollo de viviendas, en absoluta vinculación con los planes parciales de desarrollo urbano, el otorgamiento de licencias y en coordinación con las Áreas Municipales competentes;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en las Jefaturas de Operatividad de Vialidad y Tránsito y la Jefatura de Proyectos y Gestión de la Movilidad;
- III. Atender y resolver las quejas del público sobre la prestación del servicio;
- IV. Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el uso y goce de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la ciudad, y en especial de las personas con discapacidad;
- V. Determinar en coordinación con las Dependencias Competentes la localización del equipamiento para el transporte público, tanto para la operación de las terminales de autobuses de pasajeros, como de las terminales de carga, a efecto de tramitar las respectivas concesiones y permisos;
- VI. Proponer en la mesa del estado estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad urbana, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;
- VII. Ejecutar los acuerdos de coordinación, que suscriba el Presidente Municipal con Autoridades de la Federación, el Gobierno del Estado y otras entidades federativas y de los municipios de movilidad urbana y contaminación ambiental, de vialidad, transporte provocada por vehículos automotores;
- VIII. El ejercicio conforme a las bases de coordinación, que celebre el Ayuntamiento y entidades de la administración pública federal competentes o bien del Estado, en las funciones de los agentes para vigilar el tránsito de vehículos en los tramos de caminos de jurisdicción Federal o Estatal, comprendidos en el territorio del Municipio;
- IX. Diseñar, implementar el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por las Autoridades Federales y Estatales en la materia;
- X. Crear, revisar e implementar manuales de organización y de procedimientos de la Dirección y sus áreas en coordinación con las Áreas Municipales competentes;
- XI. Establecer los mecanismos adecuados para prevenir, controlar y combatir la contaminación ambiental con motivo de la circulación de vehículos en coordinación con las autoridades y dependencias competentes;
- XII. Diseñar políticas públicas en materia de movilidad;
- XIII. Establecer, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;

- XIV.** Diseñar y fomentar la capacitación de la movilidad integral;
- XV.** Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad en materia de movilidad y transporte de los usuarios del espacio público;
- XVI.** Indicar la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices del servicio de taxi, a propuesta de los interesados;
- XVII.** Informar al Presidente Municipal, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique el Presidente Municipal;
- XVIII.** Intervenir, en coordinación con las dependencias competentes, en la formulación y aplicación del Programa General de Transporte Público emitido por las Autoridades Estatales, así como en la adopción de corredores de transporte colectivo y masivo aplicables al ámbito territorial Municipal;
- XIX.** La terminación de las bases y lineamientos, para permitir el estacionamiento de vehículos en la vía pública, sin perjuicio de lo que disponga otros ordenamientos;
- XX.** Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XXI.** Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Dirección;
- XXII.** Promover la expedición de la reglamentación necesaria para ordenar, regular y administrar los servicios de movilidad;
- XXIII.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;
- XXIV.** Facultad para contratar y despedir personal adjunto a la dirección integral de movilidad y jefaturas dependientes;
- XXV.** Revisar y aprobar la relación de incidencias laborales y nómina de todo el personal adjunto a la dirección integral de movilidad;
- XXVI.** Autorizar, en coordinación con el Gobierno del Estado, la localización de las obras de infraestructura carretera; de la infraestructura y equipamiento vial; de los derechos de vía como destinos; de las zonas de restricción, así como las normas que regulen su uso; y las demás que determinen las leyes estatales y federales;
- XXVII.** Intervenir, en coordinación con las Áreas Municipales y dependencias competentes, en la formulación y aplicación del Programa General de Transporte Público emitido por las Autoridades Estatales, así como en la adopción de corredores de transporte colectivo y masivo aplicables al ámbito territorial municipal;
- XXVIII.** Participar con las Dependencias y Áreas Municipales Competentes en el diseño e implementación de estrategias que generen la mejora de los servicios de transporte público en la Ciudad, concentrando mayor atención en las zonas congestionadas por los vehículos y por los estacionamientos;
- XXIX.** Transmitir la información a bases de datos públicas; y
- XXX.** Las demás que regule el presente ordenamiento, así como otras disposiciones aplicables en materia de movilidad, transporte, tránsito y vialidad.

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 177 Ter.- Son atribuciones del Titular de la Jefatura de Proyectos y Gestión a la Movilidad:

- I.** Autorizar dictámenes técnicos respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la materia de ingeniería de tránsito, privilegiando la movilidad no motorizada en coordinación con la Dependencias Competentes y Áreas Municipales;
- II.** Autorizar los proyectos de infraestructura vial, infraestructura carretera, equipamiento vial y servicios conexos, en lo relativo a su territorio, a su localización y aprovechamiento de áreas, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial en coordinación con las Dependencias Competentes;
- III.** Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;

- IV.** Proponer en coordinación con las Áreas Municipales competentes, las tareas relativas a la ingeniería de movilidad y al señalamiento de la vialidad;
- V.** Planear e integrar el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por las Autoridades Federales y Estatales en la materia;
- VI.** Emitir opinión técnica a la Dirección de Ordenamiento del Territorio para la incorporación de criterios de movilidad sustentable dentro de la elaboración de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano;
- VII.** Establecer las restricciones para el tránsito de vehículos en vías públicas del Municipio, con el propósito de mejorar la circulación, preservar el ambiente y salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes y el orden público;
- VIII.** Colaboración en los centros educativos de distintos niveles para el diseño de seguridad vial dando preferencia a la movilidad no motorizada;
- IX.** Establecer las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
- X.** Implementar Sistemas de Información Geográfica, con la finalidad de contar con una base de datos vectoriales y estadísticos confiables, que permitan un mejor planeación del Sistema de Movilidad;
- XI.** Planear, regular y autorizar la gestión integral del estacionamiento, a través de acciones como la reducción de incentivos al uso del automóvil, la mejora de los servicios de transporte público en las zonas congestionadas por la vialidad y la reducción de cajones disponibles en la vía pública;
- XII.** Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso del espacio vial, teniendo como prioridad a los peatones, y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros; así como, garantizar espacios delimitados para la guarda de bicicletas y similares;
- XIII.** Solicitar en su caso, al Gobierno del Estado asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
- XIV.** Supervisar las acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías, en coordinación con las Dependencias Competentes;
- XV.** Adoptar los criterios técnicos en materia de movilidad y transporte para la operación de oficinas y comercios; así como para el desarrollo de viviendas, en absoluta vinculación con los planes parciales de Desarrollo Urbano, el otorgamiento de licencias y en coordinación con las Áreas Municipales Competentes;
- XVI.** Autorizar dictámenes técnicos respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la materia de ingeniería de tránsito, privilegiando la movilidad no motorizada;
- XVII.** Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial, a través de los planes y programas de desarrollo urbano aplicables;
- XVIII.** Autorizar los proyectos de infraestructura vial, infraestructura carretera, equipamiento vial y servicios conexos, en lo relativo a su territorio, a su localización y aprovechamiento de áreas, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial;
- XIX.** Desarrollar e implementar acciones y políticas para la gestión integral del estacionamiento de autos, garantizando la reducción en el uso del automóvil y priorizando la movilidad no motorizada;
- XX.** Determinar en coordinación con las Áreas Municipales y Dependencias Competentes la localización del equipamiento para el transporte público, tanto para la operación de las terminales de autobuses de pasajeros, como de las terminales de carga, a efecto de tramitar las respectivas concesiones y permisos;
- XXI.** Diseñar, dictaminar y en su caso implementar los estudios y proyectos para infraestructura peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;
- XXII.** Ejecutar en coordinación con las Áreas Municipales y Dependencias Competentes, las tareas relativas a la ingeniería de movilidad y al señalamiento de la vialidad;
- XXIII.** Elaborar e implementar el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por las autoridades Federales y Estatales en la materia;
- XXIV.** Emitir dictámenes técnicos sobre accesibilidad universal aplicables a todos aquellos proyectos y obras de infraestructura y equipamiento urbano;

- XXV.** Establecer, previo acuerdo con las Autoridades Competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;
- XXVI.** Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad en materia de movilidad y transporte de los usuarios del espacio público;
- XXVII.** Coadyuvar en los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- XXVIII.** Participar en la creación de los proyectos para controlar el tránsito en la Ciudad;
- XXIX.** Diseñar las estrategias de transporte escolar para la mejora vial, del municipio, en las instituciones que lo soliciten;
- XXX.** Dirigir los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de optimizar el uso de las vías y de los medios de transporte correspondientes, garantizando la protección de la vida humana y del ambiente, con seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;
- XXXI.** Reportar y coordinar junto con otras Áreas Municipales acciones que permitan mantener la vialidad, las banquetas y las ciclo vías libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto aquellos casos expresamente autorizados por esta Dirección;
- XXXII.** Revisar y adecuar en coordinación con las Áreas Municipales y Dependencias Competentes, los proyectos de infraestructura urbana para la incorporación de criterios de accesibilidad universal;
- XXXIII.** Solicitar en su caso, al Gobierno del Estado asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
- XXXIV.** Supervisar las acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías, en coordinación con las Áreas Municipales y Dependencias Competentes;
- XXXV.** Planear y regular la gestión integral del estacionamiento el cual no se encuentra regulado por el Organismo Público Descentralizado de Estacionamientos, a través de acciones como la reducción de incentivos al uso del automóvil, la mejora de los servicios de transporte público en las zonas congestionadas por la vialidad y la reducción de cajones disponibles en la vía pública;
- XXXVI.** Adoptar los criterios técnicos en materia de movilidad y transporte para la operación de oficinas y comercios; así como para el desarrollo de viviendas, en absoluta vinculación con los planes parciales de Desarrollo Urbano, el otorgamiento de licencias y en coordinación con las Áreas Municipales Competentes;
- XXXVII.** Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial, a través de los planes y programas de desarrollo urbano aplicables;
- XXXVIII.** Autorizar los proyectos de infraestructura vial, infraestructura carretera, equipamiento vial y servicios conexos, en lo relativo a su territorio, a su localización y aprovechamiento de áreas, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial;
- XXXIX.** Desarrollar e implementar acciones y políticas para la gestión integral del estacionamiento de autos, garantizando la reducción en el uso del automóvil y priorizando la movilidad no motorizada; y
- XL.** Revisar, dictaminar y en su caso implementar los estudios y proyectos para infraestructura peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 177 Quater.- Son atribuciones de la Unidad De Proyectos;

- I.** Elaborar los proyectos de infraestructura para la movilidad integral, seguridad vial y accesibilidad universal, en lo relativo a su territorio, a su localización y aprovechamiento de áreas, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial en coordinación con las Dependencias Competentes;
- II.** Diseñar e implementar el sistema de movilidad preferencial para niños y jóvenes en los trayectos hacia y desde las escuelas, a fin de reducir la carga de vehículos en horas de mayor afluencia;
- III.** Diseñar e implementar el sistema de semáforos para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad de la movilidad no motorizada;

- IV. Diseño de la infraestructura para el uso de la bicicleta y otros medios de transporte no motorizados, con transporte de tecnología alternativa, que sean supletorios a los vehículos de automotores;
- V. Realizar los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- VI. Diseñar la nomenclatura de señalamientos en materia de movilidad;
- VII. Creación de proyectos para controlar el tránsito en el Municipio dando preferencia a la movilidad no motorizada;
- VIII. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- IX. Indicar la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices del servicio de taxi, a propuesta de los interesados;
- X. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
- XI. Diseñar las alternativas de transporte escolar que se encomienden, para la mejora del Sistema vial del municipio.
- XII. Diseñar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de optimizar el uso de las vías y de los medios de transporte correspondientes, garantizando la protección de la vida humana y del ambiente, con seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;
- XIII. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
- XIV. Supervisar las acciones en materia de infraestructura de la movilidad en intersecciones urbanas;
- XV. Diseñar, proyectos para infraestructura peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 177 Quinquies.- Son atribuciones de la Unidad e Intervenciones Sociales de Movilidad:

- I. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación vial que elabore el Gobierno Municipal y del Estado;
- II. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- III. Elaborar, difundir y aplicar los programas de fomento a la educación y cultura vial, en coordinación con las Dependencias Competentes;
- IV. Estructurar y operar en colaboración con el sector educativo en sus distintos niveles, el Programa Municipal de Seguridad y Cultura Vial, sustentado en la estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con seguridad y eficiencia;
- V. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;
- VI. Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños, los jóvenes escolares y ciclistas;
- VII. Las disposiciones y medidas que en materia de educación vial se expidan y apliquen con base al presente reglamento y demás ordenamientos Municipales;
- VIII. Sensibilizar la mejora de los servicios de transporte público en las zonas congestionadas por la vialidad y la reducción de cajones disponibles en la vía pública;
- IX. Promover alternativas de transporte escolar;
- X. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso del espacio vial, teniendo como prioridad a los peatones, y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros; así como, garantizar espacios delimitados para la guarda de bicicletas y similares;
- XI. Promover el uso de la bicicleta como medio de transporte, recreación y deportivo;
- XII. Supervisar el funcionamiento de la de Bicicleta Pública de los niños y adultos; y
- XIII. Desarrollo de actividades para estimular el uso de la bicicleta y otros medios de transporte de tecnología alternativa, que sean supletorios a los vehículos de automotores.

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 177 Sexies.- Son atribuciones de la Unidad de Señalamientos:

- I. Realizar acciones con señalética horizontal y vertical del tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
- II. Mantenimiento de ciclo vías, balizamiento y cruces peatonales;
- III. Realizar diagnósticos en materia de mantenimiento, señalética vertical y horizontal;
- IV. Ejecutar acciones de mantenimiento en vialidades y banquetas que impliquen obstrucciones físicas de las mismas;
- V. Realizar un control de mantenimiento en las áreas del Municipio que así lo requieran; y
- VI. Participar en acciones de aforos viales, ciclistas y peatonales; así como estudios y diagnósticos en materia de movilidad.

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 177 Septies.- Son atribuciones del Titular de la Jefatura Operativa de Vialidad y Tránsito:

- I. Actuará bajo la conducción y mando del Ministerio Público, en la investigación de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los imputados;
- II. Coordinar y supervisar las actividades de los agentes de tránsito municipal;
- III. Coordinarse con el Gobierno del Estado y con otros Municipios de la entidad, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- IV. Dictar las medidas conducentes para la administración, vigilancia y control de tránsito peatonal y vehicular en las vías públicas de jurisdicción municipal;
- V. Operar y administrar el sistema de semáforos para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal;
- VI. El retiro de la vía pública a los vehículos u objetos que indebidamente obstaculicen, o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, y su remisión a los depósitos correspondientes, cuando no se encuentre presente el responsable de los mismos, o en caso contrario, cuando se le exhorte para que proceda a su retiro y se negare a ello, en forma injustificada;
- VII. Establecer cambios de sentidos en las vialidades así como abrir o cerrar de acuerdo con las necesidades del municipio, que por obras de mantenimiento otorgue la seguridad de todos los usuarios de las vialidades;
- VIII. Imponer sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos de tránsito y movilidad;
- IX. Instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos que regulan el tránsito de automóviles, camiones y demás medios de transporte en el Municipio;
- X. La aplicación de las sanciones que correspondan por infracciones de tránsito, en los términos de los ordenamientos aplicables en la materia;
- XI. La verificación que se realice a los vehículos automotores, por la emisión de comprobar que estén dentro de los límites permisibles de conformidad a la legislación aplicable;
- XII. La vigilancia y supervisión de vehículos, a fin de que estos reúnan las condiciones y equipo previstos en normas aplicables en la materia, a efecto de permitir su circulación;
- XIII. Las limitaciones y restricciones de vehículos en las vías públicas, con el objeto de mejorar la vialidad preservar el ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes y el orden público;
- XIV. Las medidas de auxilio y emergencia que adopte, en relación con el tránsito de vehículos o peatones, que sean necesarias en situaciones de fuerza mayor, caso fortuito; accidente o alternaciones de orden público;
- XV. Mantener la vialidad, las banquetas y las ciclo vías libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto aquellos casos expresamente autorizados por esta Dirección;
- XVI. Ordenar y supervisar la realización de trámites administrativos relacionados con la verificación, inspección mecánica y control de vehículos;
- XVII. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;
- XVIII. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XIX. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable

CAPÍTULO DECIMO TERCERO COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD

Artículo 178.- La Coordinación General de Construcción de Comunidad, es la instancia integradora de las áreas destinadas al diseño y ejecución de estrategias para la formación ciudadana, la construcción de comunidades y el fortalecimiento del tejido social; fomenta la participación de los ciudadanos en el diseño y gestión de la ciudad; dispone del deporte, la cultura, la recreación, la educación y la salud, como elementos de política pública para la consecución de sus fines, ciudadanos plenos, comunidades integradas y calidad de vida en el Municipio.

Artículo 179.-La Coordinación General de Construcción de Comunidad tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar en los términos de la normatividad aplicable los centros de desarrollo social;
- II.** Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III.** Coadyuvar con las Áreas Municipales y Dependencias Competentes con el desarrollo y mejoramiento de la vía recreativa;
- IV.** Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del 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.** Colaborar con los niveles y órganos de Gobierno Competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;
- VII.** Coordinar, diseñar y planear de manera conjunta y participativa con los vecinos, Sociedad Civil e Instituciones de Enseñanza, el diseño y planeación de las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;
- VIII.** Crear el Consejo Municipal de Participación Ciudadana;
- IX.** Crear y aplicar programas en materia de educación para el Municipio;
- X.** Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
- XI.** Definir, dirigir, supervisar la aplicación de las Políticas y programas de las direcciones y organismos adscritos a la misma;
- XII.** Diseñar en conjunto con otras Áreas Municipales, políticas y mecanismos que incentiven la rehabilitación de bienes inmuebles en abandono o uso inadecuado, para su incorporación al desarrollo de la Ciudad;
- XIII.** Establecer en coordinación, con el Consejo Estatal para el Fomento Deportivo y el Apoyo a la Juventud, el programa de actividades encaminadas a la realización de eventos deportivos de carácter regional, Estatal o Nacional;
- XIV.** Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de programas educativos al modelo de excelencia;
- XV.** Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- XVI.** Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
- XVII.** Fomentar entre los servidores públicos la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;
- XVIII.** Formular, proponer y ejecutar la política del deporte, la cultura y recreación; acorde a la problemática e infraestructura del Municipio, así como fomentar y formular la enseñanza del deporte y la implementación de actividades de adecuado aprovechamiento del tiempo libre;
- XIX.** Garantizar la conservación y uso de los centros deportivos y de recreación municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;
- XX.** Identificar y diseñar programas educativos de excelencia, en el que se incluyan elementos propios del aprendizaje disciplinar, la participación en circuitos de generación de conocimientos (investigación y desarrollo), innovación y agregación de valor, cadenas productivas, comerciales y de distribución;

- XXI.** Implementar actividades recreativas en los núcleos de población, que fomentan el sentido de comunidad y las relaciones interpersonales;
- XXII.** Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y centros barriales;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable;
- XXV.** 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 en circuitos internacionales;
- XXVI.** Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Municipio;
- XXVII.** Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- XXVIII.** 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 Áreas Municipales y dependencias competentes;
- XXIX.** 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;
- XXX.** 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;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** Propiciar la organización social para el desarrollo de unidades económicas y generar el empleo en las diversas colonias el Municipio, atendiendo a los programas de su competencia;
- XXXIII.** Proponer a la población la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, utilizando los medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;
- XXXIV.** Proponer al Ayuntamiento en coordinación con las Áreas Municipales y dependencias competentes, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatos a recibir los premios que determine el Ayuntamiento y llevar a cabo su publicación;
- XXXV.** Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
- XXXVI.** Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las Áreas Municipales dependencias competentes;
- XXXVII.** Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio;
- XXXVIII.** 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; y
- XXXIX.** Sensibilizar a la población de la importancia de llevar a cabo actividades recreativas;
- XL.** Trabajar coordinadamente con los Organismos Públicos Descentralizados denominados Instituto Municipal de la Mujer Zapotlense e "Instituto Zapotlense de la Juventud para el fomento en los proyectos y desarrollo de los programas a su cargo.
- XLI.** La Unidad técnica de construcción de comunidad, dependiente de la Coordinación General de construcción de comunidad, tiene las siguientes atribuciones:
- XLII.** Asegurar el resguardo de la información específica de cada queja, denuncia, petición y sugerencia recibida por la ciudadanía y registrar las etapas del proceso de atención, permitiendo conocer el estado que guardan;
- XLIII.** Coadyuvar a la generación de los planes de cada Unidad de Construcción de Comunidad con estrategias y acciones que den cumplimiento al plan de desarrollo municipal;
- XLIV.** Coordinar las actividades y estrategias prevista por el Programa de Gobierno Municipal, en las que se involucre a los sectores del Municipio, con el propósito de que aporten acciones en beneficio de la población;

- XLV.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XLVI.** Establecer canales de comunicación con los representantes de las Áreas Municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas;
- XLVII.** Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el Municipio;
- XLVIII.** Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XLIX.** Realizar e integrar diagnósticos de las Unidades de Construcción de Comunidad para canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante el Sistema Integral de Administración Municipal;
- L.** Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante el Sistema Integral de Administración Municipal;
- LI.** Verificar y evaluar en el ámbito del Municipio, el cumplimiento de las demandas ciudadanas, a propósito de que los interesados reciban respuesta en los términos de la normatividad aplicable;
- LII.** Verificar y evaluar los sistemas y programas de atención ciudadana para obtener información estratégica que permita atender eficientemente peticiones, quejas, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos;
- LIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 180.-Esta Coordinación General para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes Áreas Municipales a su cargo:

- Coordinación de salud municipal;
- Unidad de Cultura;
- Unidad de Educación;
- Unidad de Fomento Deportivo;
- Unidad de Gestión de Vivienda;
- Unidad de participación Ciudadana;
- Unidad de proyectos y programas sociales;
- Unidad técnica de construcción de comunidad;

Artículo 181.-Las facultades y obligaciones de los titulares de la Coordinación General y de las Unidades Administrativas, así como los servicios públicos adscritos a la Coordinación General, estarán bajo la orden y disposición que les transmita el presente reglamento y el Coordinador General, así como sus reglamentos municipales, manuales de organización y procedimientos que corresponda.

SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 182.-La Unidad de Participación Ciudadana, dependiente de la Coordinación General de Construcción de Comunidad, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Capacitar a los habitantes del Municipio para que asuman su compromiso de Colaborar en los diversos programas que emprenda el Ayuntamiento;
- II. Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- III. Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el Desarrollo Humano, en Coordinación con las Áreas Municipales correspondientes;
- 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. Colaborar, participar y proponer nuevas obras de beneficio común, así como promover la participación de la población beneficiada en el mejoramiento y supervisión de los servicios públicos municipales;
- VI. 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;
- VII. Coordinar actividades y programas en los que participen los jóvenes del municipio a fin de que trabajen en beneficio de su barrio o colonia, en coordinación con el Instituto Zapotlense de la Juventud;
- VIII. 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;
- IX. Crear el Consejo Municipal de Participación Ciudadana;
- X. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
- XI. De acuerdo con los planes y programas de desarrollo social diagnosticará carencias y priorizará soluciones de los problemas particulares de cada localidad o población;
- XII. Diseñar y planear en coordinación con las Unidades de Espacios deportivos y de Parques y Jardines, y de manera conjunta y participativa con los vecinos, Asociaciones Civiles e Instituciones de Enseñanza, las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;
- XIII. Elaborar y llevar a cabo programas de apertura a la participación de la sociedad, con la autorización del Presidente Municipal o del Secretario General, y en coordinación con los titulares de las entidades gubernamentales municipales, así como fomentar entre los servidores públicos municipales la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;
- XIV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad, que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XV. Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa;
- XVI. 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;
- XVII. Implementar mecanismos de evaluación constante, con la finalidad de mantenerse apegados al plan de desarrollo municipal,
- XVIII. Informar a la Coordinación General de Construcción de Comunidad, la planeación, ejecución y avances de sus actividades, para la elaboración de análisis estadísticos y toma de decisiones que permitan medir y ampliar la capacidad de respuesta de la Unidad;
- XIX. Integrar y organizar los Comités Comunitarios y Vecinales y a través de ellos, promoverá la participación de los vecinos en la realización de las obras públicas, siendo su objetivo principal incrementar las metas y cuidar la calidad de los trabajos;
- XX. 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;
- XXI. Mantener actualizada una relación de habitantes por manzanas y sectores,
- XXII. Mantener constante comunicación con la ciudadanía a fin de poder atender las necesidades y los problemas en materia de desarrollo urbano municipal;
- XXIII. Mantener informada a la Coordinación General de Construcción de Comunidad sobre los proyectos a realizar, el avance de las obras públicas y lo relacionado con las aportaciones económicas de la población;
- XXIV. Orientar a los vecinos para la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, mediante la utilización de medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;
- XXV. Participar de manera coordinada en los programas y planes de desarrollo municipal, así como avisar a la Coordinación General de Construcción de Comunidad el avance y desarrollo de los mismos;
- XXVI. Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;

- XXVII. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su fraccionamiento, colonia, condominio y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;
- XXVIII. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las Entidades Gubernamentales;
- XXIX. Promover la participación de la población en la formulación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXX. 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;
- XXXI. Propiciar la organización de unidades económicas para generar el empleo en las diversas colonias del Municipio, atendiendo a los programas de su competencia;
- XXXII. Realizar el trabajo de promoción, formación, registro, capacitación y funcionamiento de los Comités Comunitarios y Vecinales formados en los diferentes barrios y colonias urbanas, así como en las poblaciones rurales del Municipio;
- XXXIII. Realizar la conformación de mesas de diálogo y definición de sus líderes en los núcleos de población;
- XXXIV. Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana; como la implementación de programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad, como en la elaboración de reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;
- XXXV. 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;
- XXXVI. 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; y
- XXXVII. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 183.-La Unidad de proyectos y Programas Sociales, dependiente de la Coordinación General de construcción de comunidad, tiene como objetivo promover, desarrollar y ejecutar programas que motiven el desarrollo social, la instrumentación de proyectos de beneficio social y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Apoyar y promover la participación de la ciudadanía en el desarrollo de actividades que conlleven a su superación e integración a la sociedad;
- II. Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico correspondiente y programar el consenso de acciones que brinden mayores beneficios en el Desarrollo Social de la comunidad;
- III. Coordinar la relación del municipio con los programas Federales y Estatales de beneficio social para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Estudiar y proponer los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la ciudadanía del Municipio, así como la participación de ésta en la solución de la problemática social;
- V. Promover proyectos para el mejoramiento físico e intelectual de los habitantes del municipio a través del deporte y la cultura para que sean implementados a través de las unidades correspondientes;
- VI. Promover, desarrollar y ejecutar en el ámbito de su competencia los programas y proyectos municipales de fomento y desarrollo social;
- VII. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean ordenadas por el Ayuntamiento o delegadas por el Presidente y el Coordinador General;

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN

Artículo 184.-La Unidad de Educación, dependiente de la Coordinación General de Construcción de Comunidad, es la unidad encargada de fomentar el desarrollo humano de los ciudadanos a través de su participación en actividades educativas y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. 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;
- II. Asesorar y tramitar los programas de becas para los estudiantes de escasos recursos económicos, para que apoyen su educación y superación;
- III. Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, becas que apoyen su educación y superación;
- IV. Auxiliar en la preparación y desarrollo del Cabildo Infantil, conforme a la convocatoria que emita el Presidente Municipal;
- V. Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el Municipio;
- VI. 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;
- VII. Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;
- VIII. Crear y aplicar programas en materia de educación para el Municipio;
- IX. 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;
- X. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación masiva, inmediata y permanente sobre valores cívicos, a través de campañas interactivas y lúdicas que hagan propicia la participación de niños y jóvenes;
- XI. Dirigir, vigilar y conservar las Bibliotecas Municipales promoviendo las asistencias de la población a los mismos;
- XII. Diseñar y operar en colaboración con las autoridades competentes, una estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con mayor seguridad y eficiencia;
- XIII. Divulgar y difundir las actividades de educación del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación;
- XIV. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el Municipio;
- XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XVI. Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de programas educativos al modelo de excelencia;
- XVII. Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- XVIII. Evaluar y dar seguimiento al desarrollo del modelo con mejora continua, la ampliación de la oferta educativa y el crecimiento sostenido de la matrícula;
- XIX. Fomentar, planear, propiciar realizar y vigilar las actividades educativas;
- XX. Gestionar la celebración de convenios de cooperación con el Gobierno Federal o del Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;

- XXI. Identificar y diseñar programas educativos de excelencia, en el que se incluyan elementos propios del aprendizaje disciplinar, la participación en circuitos de generación de conocimientos (investigación y desarrollo), innovación y agregación de valor, cadenas productivas, comerciales y de distribución;
- XXII. Informar a la Coordinación General de Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XXIII. Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio;
- XXIV. 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;
- XXV. Promover, coordinar y vigilar programas de apoyos a las escuelas;
- XXVI. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas Municipales oportunidades de empleo;
- XXVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA VIVIENDA

Artículo 185.-La Unidad de Gestión de Vivienda, dependiente de la Coordinación General de Construcción de Comunidad, es la Unidad que le corresponde facilitar el acceso y mejoramiento a la vivienda, a través de la orientación, asesoría, gestión y acompañamiento, vinculado a los organismos e instituciones Federales, Estatales y privados correspondientes a vivienda, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acercar las ventanillas de los programas federales y estatales de apoyo a la vivienda;
- II. Asesoramiento a los asentamientos irregulares para que legalmente cumplan con los requisitos para su regularización;
- III. Brindar asesoría jurídica al ciudadano, sobre programas de adquisición de vivienda;
- IV. Coordinar y apoyar el trabajo de los promotores;
- V. Definir las zonas prioritarias con carencias de viviendas de las familias Zapotlense;
- VI. Designar y supervisar las rutas de trabajo de los promotores y evaluadores;
- VII. Entregar los resultados de las investigaciones al director de participación ciudadana;
- VIII. Investigar la situación jurídica de las viviendas en situación de abandono;
- IX. Levantar encuestas y sondeos para priorizar necesidades de la ciudadanía;
- X. Organizar a la población para obtención de medios de adquisición de vivienda;
- XI. Promover la participación ciudadana en las acciones de gobierno que colaboren en la eficacia de la prestación de los servicios de la administración pública municipal;
- XII. Recibir y canalizar a la Dirección de Participación Ciudadana, la solicitud proveniente del ciudadano, en lo referente a servicios públicos, cuando el fraccionamiento esté legalmente recepcionado por el H. Ayuntamiento Municipal;
- XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA UNIDAD DE FOMENTO DEPORTIVO

Artículo 186.- La Unidad de Fomento Deportivo, dependiente de la Coordinación General de Construcción de Comunidad, es la unidad encargada de fomentar el desarrollo humano de los ciudadanos a través de su participación en actividades deportivas, a la cual corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Determinar, coadyuvar y organizar la participación del Gobierno Municipal en competencias deportivas intermunicipales, estatales y en toda clase de eventos deportivos;
- II. Difundir las actividades de fomento deportivo del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación;
- III. Fomentar, planear, propiciar realizar y vigilar las actividades deportivas;

- IV. Gestionar, administrar, conservar y mejorar los espacios para la práctica de las diversas actividades deportivas;
- V. Organizar y coordinar las diferentes ligas, torneos y justas deportivas;
- VI. Promover la actividad física y deportiva en los diferentes centros de educación del Municipio;
- VII. Promover la creación de escuelas del deporte en sus diferentes categorías con la participación de la iniciativa privada, programas, programas federales, estatales y demás mecanismos que hagan posible su creación;
- VIII. Coordinar el Consejo Municipal del Deporte, conforme a la reglamentación municipal vigente
- IX. Los demás que en la materia de su competencia le atribuyan al municipio las leyes vigentes.

SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD DE CULTURA

Artículo 187.- La unidad de cultura, dependiente de la Coordinación General de construcción de comunidad, es la unidad encargada de promover el impulso cultural y artístico de los habitantes del Municipio y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio de Zapotlán El Grande.
- II. Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y centros barriales; así como la formación de promotores culturales barriales para realizar, en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;
- III. Cuidar el desarrollo y la aplicación de los lineamientos en todas las áreas que comprenda la unidad; así como, la supervisión de las actividades culturales desarrolladas en el Municipio;
- IV. Llevar a cabo concursos y festivales culturales por si o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno; propiciando el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del Municipio;
- V. Promocionar la lectura y el desarrollo del pensamiento creativo, con los niños y jóvenes como actores principales, en asociación con el sistema educativo y fundaciones especializadas; coordinarse con los encargados de bibliotecas, para llevar el control del manejo de las mismas, para fomentar la lectura en los núcleos de población del Municipio;
- VI. Impulsar el talento de la comunidad a través de programas especiales para fortalecer la identidad, el orgullo y sentido de pertenencia, identificando talentos locales promoviendo su expresión en espacios locales, regionales, estatales, nacionales e internacionales, con el acompañamiento de gestores culturales provenientes de la comunidad artística de la ciudad; incentivar la creación de un fondo con aportaciones públicas y privadas (fideicomiso público) para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas.
- VII. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
- VIII. Buscar los mecanismos para la realización de las actividades de información sobre los aspectos culturales vinculados a eventos y procesos de la ciudad;
- IX. 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 Áreas Municipales y dependencias competentes;
- X. Administrar la Casa de la Cultura, crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales que se desarrollen en instalaciones del Municipio, así como en las diversas comunidades que tengan un espacio para la realización de diversos talleres;
- XI. Proponer al Ayuntamiento en coordinación con las Áreas Municipales y dependencias competentes, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatos a recibir los premios que determine el Ayuntamiento y llevar a cabo su publicación; remitir al Ayuntamiento, los expedientes correspondientes de los candidatos propuestos.
- XII. Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;
- XIII. Coordinar las actividades de las agrupaciones artísticas y culturales del Municipio;
- XIV. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio;
- XV. Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Municipio;

- XVI. Emitir opiniones que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XVII. Informar a la Coordinación General de Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XVIII. Gestionar el establecimiento de planteles culturales y artísticos en el Municipio y promover la modernización de los ya existentes;
- XIX. Las demás que en la materia de su competencia le atribuyan al municipio las leyes y Reglamentos vigentes.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL

Artículo 188.- La Coordinación de Salud Municipal, dependiente de la Coordinación General de Construcción de Comunidad, es la coordinación encargada de coordinar, planear, organizar e instaurar acciones con calidad y humanismo profesional, en la atención integral de una contingencia médica, procurando la conservación de la salud de los habitantes del Municipio;

Artículo 189.- El Área Municipal de Salud Pública, estará a cargo de un titular quien necesariamente deberá tener título y cédula profesional de Médico, quien se auxiliara en el personal necesario que tengan los conocimientos profesionales requeridos para cumplir con las siguientes funciones:

- I. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales;
- II. Contribuir en la investigación y análisis de resultados estadísticos unificados para revalorar la suficiencia de recursos físicos y humanos y su presupuestación de acuerdo a las necesidades reales de la sociedad en materia de salud, identificando de manera sistemática los problemas que en esta materia aquejan o pudiesen llegar a afectar a los habitantes de nuestro Municipio;
- III. Convocar a las instituciones y demás entidades del sector salud a integrar un sistema uniforme en cuanto a la prestación de servicios que en esta materia se proporcionan a la sociedad, a fin de tener una mayor cobertura en la atención médica a población abierta que proporciona el Gobierno Municipal en los casos en que se presente cualquier contingencia individual o masiva; así como contribuir en la instrumentación y control de la normatividad que regule el Sistema de Atención en Urgencias Médicas que afecten la salud en el Municipio, mediante la integración del Consejo Municipal de Salud;
- IV. Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el Gobierno Municipal, dirigidos predominantemente a las zonas marginadas del municipio, instalando consultorios periféricos, utilizando la infraestructura de Centros comunitarios previa suficiencia presupuestal;
- V. Gestionar, organizar e instrumentar acciones preventivas en materia de desastres como desazolve de la cuenca hidrológica de la Laguna de Zapotlán, así como campañas de descacharrización en el Municipio con la finalidad de disminuir casos de dengue y chikungunya;
- VI. Coordinar, organizar e instrumentar acciones preventivas y ejecutivas de atención médica integral entre contingencias generales de riesgos o peligros para la salud que se presenten en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la calidad de vida de los Zapotlenses;
- VII. Coordinarse con la Secretaría de Salud y demás dependencias del Gobierno del Estado, en la elaboración y ejecución de planes y programas que se requieran para la protección y prevención de enfermedades o epidemias que amenacen a la población, dentro de la esfera de competencia que marca la Ley General de Salud en vigor, con respecto a las entidades federativas, y éstas a su vez por los Convenios de Coordinación que celebren con los Ayuntamientos, especialmente en cuanto al desarrollo de Programas de Vigilancia Sanitaria Epidemiológica, preventiva y de control de las enfermedades de transmisión sexual, a que se refieren en dicha ley.
- VIII. Diseñar y llevar a cabo campañas para la prevención de enfermedades y accidentes;
- IX. Elaborar y presentar ante el Presidente, el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Coordinación, así como el Programa Operativo Anual del Departamento;

- X. Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud, para la prevención, educación, fomento y preservación de la misma ante los habitantes del Municipio;
- XI. Integrar y colaborar en la formación de grupos especiales que se encarguen de ejecutar acciones inmediatas en materia de protección civil, que deban llevarse a cabo en los casos de contingencias masivas locales y estatales que se presenten y que sean peligrosas para la salud de la comunidad Zapotlense;
- XII. Llevar a cabo, en estrecha coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipal, con la Secretaría Salud Jalisco, y las demás autoridades competentes en la materia, los estudios y acciones que sean necesarios para determinar los requerimientos reales de la sociedad en materia de salud, así como los tratamientos y formas idóneas que se deban instaurar para preservarla;
- XIII. Otorgar asistencia técnica a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad en la aplicación de exámenes de alcoholemia en los hechos de tránsito, así como en campañas de prevención al consumo o ingesta del alcohol;
- XIV. Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mayor ejercicio de sus funciones;
- XV. Presentar durante el mes de julio de cada año, la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de pagos de derechos se deban prever en la Ley de Ingresos Municipal;
- XVI. Presentar durante el mes de septiembre de cada año su programa anual de adquisiciones para el próximo ejercicio fiscal;
- XVII. Proponer la celebración de convenios Interinstitucionales Locales, Estatales, nacionales e internacionales en materia de salud, para contribuir al desarrollo social del Municipio; así como para optimizar los avances tecnológicos y de calidad en la atención médica integral y de urgencia que se presta a la ciudadanía;
- XVIII. Realizar programas de revisión médica al personal del Ayuntamiento;
- XIX. Realizar programas y acciones diversas de control sanitario, con sujeción a lo dispuesto por las fracciones III y IV del artículo 13 inciso B) de la Ley General de Salud de acuerdo a los Convenios que celebren el Gobierno del Estado y el Ayuntamiento, conforme a lo previsto por el numeral 393 de la referida Ley, y aquellos que señalen los Reglamentos Municipales;
- XX. Realizar, coordinar y difundir acciones que fomenten la educación y prevención de accidentes en el Municipio y que permitan impulsar la formación de grupos humanos específicos, que lleven a cabo actividades de concientización de la sociedad en este rubro;
- XXI. Las demás que le determinen las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio;

TITULO CUARTO DE LAS DELEGACIONES Y AGENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 190.- En términos del artículo 7 de la Ley de Gobierno, para su gobierno interior el municipio se organizará en:

- I. Delegaciones, que podrán constituirse en las zonas urbanas o conurbanas del municipio, determinadas por el ayuntamiento; y
- II. Agencias que se constituirán en las localidades rurales del Municipio.

Artículo 191.- De acuerdo con lo previsto en los artículos 7 y 8 de la Ley de Gobierno, son Autoridades Auxiliares las siguientes:

- I. Las Delegaciones, que se integrarán por un delegado en las comunidades con población mayor de 2,500 habitantes, que apruebe el ayuntamiento de conformidad a lo que señala la Ley de Gobierno.
- II. Las Agencias, que se integrarán por un Presidente, un Secretario y un Tesorero, en las comunidades con población mayor de dos mil habitantes.

Artículo 192.- Por cada uno de los integrantes de las citadas Delegaciones Municipales y Agencias se designarán sus respectivos suplentes. En las Delegaciones se podrán nombrar, previo acuerdo de Ayuntamiento, uno o más Subdelegados y el personal administrativo que fuere necesario para su pleno funcionamiento.

Artículo 193.- Las Autoridades Auxiliares actuarán en sus respectivas jurisdicciones, con el carácter de representantes del ayuntamiento y como coadyuvantes en las funciones del mismo, teniendo, por consiguiente, las atribuciones que les sean asignadas en el Reglamento para la Designación y Funcionamiento de las delegaciones y Agencias municipales de Zapotlán, El Grande, Jalisco.

Artículo 194.- La Delegaciones y Agencias Municipales como órganos desconcentrados de la Administración Pública estarán subordinadas jerárquicamente al Presidente del Ayuntamiento, el cual atenderán las funciones que establecen la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal y las siguientes:

- I. Mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar en el que actúen;
- II. La prestación y gestoría de los servicios públicos y el cumplimiento del reglamento de policía y orden público, los reglamentos municipales, circulares y disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria dentro de sus circunscripciones;
- III. Prestar a la ciudadanía de manera eficiente y eficaz los servicios públicos;
- IV. Proponer conforme a la suficiencia presupuestal y conforme al acuerdo del Pleno del Ayuntamiento la prestación de otros servicios públicos en función de la demanda, así como la mejora de los ya existentes;
- V. Informar y orientar a la comunidad los programas y los servicios públicos que presta el Gobierno Municipal;
- VI. Atender las demandas de servicios que la ciudadanía le haga llegar;
- VII. Atender los Programas de Desarrollo Comunitario que le correspondan; y
- VIII. Realizar las demás atribuciones que le encomiende el Ayuntamiento, le sean delegadas por el Presidente Municipal y otros ordenamientos jurídicos vigentes.

TITULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 195.- Conforme a lo establecido en el artículo 60 tercer párrafo de la Ley de Gobierno, la Administración Pública Paramunicipal estará integrada por los organismos descentralizados, empresas de participación y fideicomisos públicos municipales, cuando el desarrollo económico, social y cultural del municipio lo requieran.

Artículo 196.- El presente capítulo tiene por objeto establecer las bases generales para regular la constitución, organización, funcionamiento, control y extinción de las entidades que integran el ámbito paramunicipal de la administración pública municipal, mismas que son:

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

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

Artículo 197.- Es facultad del Ayuntamiento, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, constituir organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y celebrar contratos de fideicomiso público.

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

Artículo 198.-Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y los fideicomisos públicos, como entes o instrumentos de la administración pública municipal, se sujetan a los ordenamientos de su creación, a lo establecido en este capítulo y a la demás normatividad aplicable según la materia que corresponda, salvo disposición en contrario.

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

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

Artículo 199.-Los organismos públicos descentralizados y empresas de participación municipal, salvo disposición en contrario de sus normas de creación, manejan libremente su patrimonio pero serán auditables anualmente o cuando así se requiera por la contraloría municipal, no pueden enajenar sus bienes inmuebles sin consentimiento expreso del Ayuntamiento, autorizando por mayoría calificada de sus integrantes.

Artículo 200.-Las entidades a que se refiere este capítulo pueden ser modificadas o disueltas por el Ayuntamiento. En este caso el Ayuntamiento se hará cargo de su patrimonio, asumiendo todos los derechos y obligaciones de la paramunicipal disuelta.

En los casos del párrafo anterior, se debe especificar la forma en que se sustituyen las funciones o servicios que tal organismo venía desempeñando, de conformidad con los lineamientos que para el caso dicte el Ayuntamiento en apego a la normatividad aplicable.

La disolución de los Organismos paramunicipales por causas ajenas a la voluntad deliberada del Ayuntamiento, se apegarán a la normatividad municipal, pero el servicio o función pública debe ser asumido directamente por el Ayuntamiento, quedando sin efecto todas las cesiones de uso sobre bienes municipales. Los bienes muebles necesarios para la prestación del servicio pueden ser intervenidos por el Ayuntamiento bajo inventario, quedando responsable éste; de su valor ante quien proceda.

Artículo 201.-Para los efectos de este capítulo se entiende por:

- 1 Acuerdo especial de sectorización: El acuerdo expedido por el Presidente Municipal, a través del cual las entidades se agrupan en sectores administrativos, en razón de la concurrencia de su objeto y naturaleza, vinculándose con una de las Áreas Municipales de la administración pública centralizada;
- 2 Organismos Públicos Descentralizados Municipales: Las entidades creadas por el Ayuntamiento, con personalidad jurídica, patrimonio propio, así como autonomía presupuestal y jerárquica, mediante las cuales la administración pública municipal desarrolla actividades de su competencia o lleva a cabo aquellas que son de interés público general o social para el Municipio;
- 3 Empresas de Participación Municipal Mayoritaria: Las entidades organizadas mercantil o socialmente, en las que el accionista mayoritario es el Municipio, cuyo objetivo primordial es producir bienes o servicios y cuya actividad se encuentra vigilada por el Ayuntamiento;
- 4 Empresas de Participación Municipal Minoritaria: Las entidades organizadas mercantil o socialmente, en las que el Municipio no es accionista mayoritario; y
- 5 Fideicomiso Público: El contrato por medio del cual, el Ayuntamiento, con el carácter de fideicomitente, a través de las Áreas Municipales o entidades que integran su administración pública, transmiten la titularidad de bienes de dominio público o privado a una organización fiduciaria para realizar un fin lícito determinado y de interés público.

En todo lo no previsto por este capítulo, se aplica en forma supletoria las Leyes que establezcan las bases generales de la administración pública municipal, las leyes especializadas en materia de sociedades

mercantiles, títulos y operaciones de crédito, así como el Código Civil del Estado de Jalisco, de acuerdo a la naturaleza y principios que rigen el acto que se regula.

Artículo 202.-La Secretaría General del Ayuntamiento publicará en la *Gaceta Municipal*, la relación de organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y fideicomisos públicos que formen parte de la administración pública municipal.

Artículo 203.-Los organismos públicos descentralizados, los fideicomisos públicos y las empresas de participación municipal mayoritaria municipales, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad aplicable, para su vigilancia, control y evaluación, deben contar con órganos de control interno.

Artículo 204.- La creación, modificación o extinción de los organismos paramunicipales que acuerde el Pleno del Ayuntamiento, deberán publicarse en la *Gaceta Municipal* de Zapotlán.

Artículo 205.- Los organismos públicos descentralizados, que constituyen la Administración Pública Paramunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus reglamentos o programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos; se integrarán, organizarán y regirán por los instrumentos jurídicos que les dieron origen y la normatividad complementaria que al efecto expidan los respectivos órganos de Gobierno.

Artículo 206.- El Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, coordinará y supervisará las acciones que realicen las entidades paramunicipales, vigilando que cumplan la función para la que fueron creadas. Asimismo, el Síndico Municipal y el Contralor Municipal tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de las funciones y fines de los citados organismos.

Artículo 207.- Los organismos tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida tanto por los regidores, la sindicatura y la contraloría municipal, como por las comisiones del Ayuntamiento e inclusive a comparecer ante las mismas para todos los efectos que resulten procedentes.

Artículo 208.- La administración de los organismos paramunicipales estará a cargo de un órgano de gobierno, que será un consejo o junta directiva, integrado conforme al decreto o acuerdo de creación. Invariablemente el Presidente Municipal presidirá el órgano de gobierno.

Artículo 209.- En el acuerdo o decreto de Ayuntamiento que cree el organismo o entidad paramunicipal, se establecerán los elementos siguientes, que se señalan de manera enunciativa más no limitativa:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar el Consejo o Junta Directiva y de designar al Director;
- VI. Las facultades y obligaciones del Consejo o Junta Directiva, señalando cuales facultades son indelegables;
- VII. Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal del Consejo o Junta;
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y
- IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo;

Artículo 210.- El Consejo o Junta Directiva deberá expedir el Estatuto Orgánico o Reglamento Interior que lo regirá y en el que se establecerán las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

Artículo 211.- En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el acuerdo o decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Artículo 212.- En ningún caso podrán ser miembros del Consejo o Junta Directiva:

- I. El Director del organismo de que se trate;
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros del Consejo o Junta Directiva o con el Director;
- III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;
- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- V. Los Diputados del Congreso del Estado.

CAPITULO II DE LOS ORGANISMO PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 213.- Los Organismos que cree el ayuntamiento serán por acuerdo o decreto de Ayuntamiento, para la prestación de algún servicio público o llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos, o para cumplir un fin especial o satisfacer determinadas necesidades sociales, cuyo cumplimiento rebasa el alcance de las Áreas Municipales que forman parte de la Administración Pública Centralizada.

Artículo 214.- Para el cumplimiento de sus objetivos y fines que le son propios, forman parte de la estructura de la Administración Pública Paramunicipal del Ayuntamiento los siguientes organismos públicos descentralizados:

- I. Sistema para el desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ciudad Guzmán, Jalisco;
- II. Administración de Estacionómetros para la Asistencia Social del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- III. Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- IV. Instituto Zapotlense de la Juventud del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- V. Instituto Municipal de la Mujer Zapotlense en Zapotlán el Grande, Jalisco; y
- VI. Comité de Feria de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- VII. Los demás que se creen conforme al artículo 60 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

TITULO SEXTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO Y LOS ORGANOS PARAMUNICIPALES

CAPITULO ÚNICO

Artículo 215.-Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establece la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidad para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, las condiciones generales de Trabajo y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicables, los servidores funcionarios públicos del Ayuntamiento y los órganos paramunicipales; deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la Área Municipal o entidad en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;

- III. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- IV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- V. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- VI. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;
- VII. Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, que se establezcan en el sistema de evaluación establecido por el reglamento de la materia;
- VIII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;
- IX. No solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;
- X. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;
- XI. Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;
- XII. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento;
- XIII. Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;
- XIV. Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos; y
- XV. Recibir las solicitudes, promociones y documentos que les presenten los ciudadanos, dándoles trámite de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 216. Cuando derivado del incumplimiento de las obligaciones que señala el artículo anterior o de cualesquier otra, contemplada en las leyes y reglamentos de la materia, se inicie procedimiento administrativo que concluya con la destitución del servidor público, deberá hacerse del conocimiento de las áreas administrativas o de personal de los ayuntamientos de la entidad, así como de los Poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos y sus dependencias y entidades que determine Ley.

La información que se envíe será exclusivamente la contenida en los puntos resolutive del acuerdo o resolución definitiva correspondiente, respetándose en todo momento la información reservada o de acceso limitado que contengan, en los términos del reglamento municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.

La información de carácter público a que se refiere el párrafo anterior, se pone a disposición de la ciudadanía, a través de los medios y mediante el procedimiento que contempla el reglamento de la materia. Adicionalmente, debe ser incluida en el sitio web del Ayuntamiento.

TITULO SÉPTIMO SANCIONES E INFRACCIONES

CAPITULO ÚNICO

Artículo 217.- Todos los miembros de la Administración Pública Municipal Centralizadas y Paramunicipal, quedan sujetos a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Aprobado el Reglamento, en ejercicio de las facultades Ejecutivas de conformidad con lo previsto en los artículos 42, fracciones IV, V, y artículo 47, fracción V, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Presidente Municipal procederá a la emisión del acuerdo para la promulgación, publicación y observancia del presente ordenamiento.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco y, deberá ser divulgado en el portal web oficial de este Municipio.

TERCERO.- Se abrogan y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO.- Se faculta al Secretario General del Ayuntamiento para los efectos que realice la publicación, certificación y divulgación correspondiente, además de suscribir la documentación inherente para el debido cumplimiento del presente Reglamento, de conformidad a lo que señala el artículo 42, fracción V, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

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

SEXTO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse todos los ordenamientos municipales dentro de un plazo no mayor a ciento ochenta días, para quedar en concordancia con éste instrumento.

SÉPTIMO. Los titulares de las dependencias municipales, deben elaborar dentro de los noventa días naturales contados a partir del de entrada en vigor del presente Ordenamiento, su proyecto de Reglamento Interno que regule la estructura orgánica de la dependencia a su cargo y las obligaciones de los servidores públicos que la integran, y remitirlo a la Comisión Edilicia de Gobernación y Reglamentos para su estudio y aprobación.

OCTAVO. Los titulares de las dependencias municipales deben remitir a la Comisión Edilicia de Gobernación y Reglamentos dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes al de entrada en vigor de este Reglamento, las propuestas de reformas a los ordenamientos municipales que según las materias de su competencia, deban ajustarse al contenido del presente.

NOVENO. En los casos de las dependencias municipales que sean de nueva creación y que otros ordenamientos municipales señalen una denominación distinta, sus atribuciones se entenderán concedidas a las instancias que en el presente Reglamento se establecen, incluyendo las referencias que a ellas se hacen en los demás ordenamientos municipales vigentes.

DECIMO. Si una dependencia administrativa contemplada en presente el ordenamiento pasa a formar parte de otra diversa o se transforma en un organismo de naturaleza distinta, el personal, archivos, equipos, instrumentos, maquinaria, vehículos y en general todos los bienes muebles que la dependencia se encuentre utilizado y estén bajo su resguardo para la atención de los asuntos a su cargo, salvo que el Presidente Municipal disponga lo contrario, serán transferidos al órgano que de acuerdo a este Ordenamiento, asuma la responsabilidad y las funciones correspondientes, sin que por ésta o cualquier otra causa puedan modificarse o resultar afectados los derechos que los servidores públicos que han adquirido en virtud de su relación laboral con el Municipio.

DÉCIMO PRIMERO. Los asuntos y procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, los de responsabilidad administrativa y cualquier otro que por su naturaleza se encuentre en trámite en una dependencia que desaparezca, cambie de adscripción, denominación o que sus funciones y atribuciones con motivo del presente Reglamento se vean modificadas, serán resueltos por el órgano señalado en éste.

DÉCIMO SEGUNDO. Una vez que entre en vigor el presente ordenamiento, deberá de presentarse al Pleno del Ayuntamiento, la iniciativa que contenga las adecuaciones y modificaciones al presupuesto de egresos para la supresión y creación de plazas, tomando en consideración las disposiciones que se señalan en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

DÉCIMO TERCERO. A efecto de establecer certeza jurídica respecto de la extinción, fusión o transformación de las Coordinaciones Generales; y de la redistribución y adscripción de las dependencias que fueron suprimidas, fusionadas, transformadas o en caso creadas con motivo de este Ordenamiento, se establece que éstas últimas realizarán las funciones administrativas y aplicarán la normatividad que corresponda a la materia de su competencia. De igual forma se establece que las Coordinaciones Generales y las dependencias seguirán ejerciendo el presupuesto de las dependencias que fueron extinguidas, fusionadas o transformadas, atendiendo a la redistribución y readscripción.

DÉCIMO CUARTO. La administración pública municipal se sujetará, en el desarrollo de sus Programas, a las disposiciones y restricciones presupuestales que contiene el Presupuesto de Egresos del Municipio, aprobado para el ejercicio del año fiscal 2015.

A efecto de adecuar las partidas correspondientes a las necesidades operativas de la reestructuración administrativa, el Presidente Municipal dispondrá las transferencias que juzgue convenientes, sometidas a su consideración por el encargado de la Hacienda Municipal, dentro de las atribuciones en la materia. Para toda transferencia, o readecuación del presupuesto de egresos, el Presidente Municipal someterá a la consideración del Ayuntamiento, las solicitudes de transferencia, adiciones o cancelaciones de las partidas presupuestales.

La Hacienda Municipal normará, en el mismo sentido, lo necesario, a efecto de garantizar la mayor economía presupuestal en la reorganización administrativa y sus indispensables requerimientos materiales.

DÉCIMO QUINTO. Las Obligaciones laborales del Municipio con los servidores públicos a su servicio, los cambios de adscripción del personal de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, en virtud de la reestructuración, habrá de darse en absoluto respeto a los derechos sindicales, laborales y escalafonarios adquiridos; debiéndose respetar los derechos individuales y colectivos de dichos servidores públicos, en los términos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

DÉCIMO SEXTO. Los asuntos que se encuentren en trámite en una dependencia que vaya a cambiar de adscripción, serán resueltos por el órgano señalado en este Reglamento al que corresponda la realización de dichas funciones.

DÉCIMO SÉPTIMO. En los términos de lo previsto en este Reglamento, los titulares a cargo de las nuevas dependencias y organismos previstos en este ordenamiento, formularán los manuales de organización de sus respectivas áreas, los cuales serán sometidos a la consideración del Presidente Municipal para su aprobación reglamentaria, por conducto de la Oficialía Mayor Administrativa de conformidad al Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

DÉCIMO OCTAVO. El Municipio dotará de la infraestructura y equipamiento necesario para el debido cumplimiento de las facultades y atribuciones establecidas a las autoridades municipales, sujeto a las capacidades presupuestarias con que se cuenten para tal efecto.

DÉCIMO NOVENO. Se faculta a la Hacienda Municipal y el Oficial Mayor Administrativo para que Realicen modificaciones a la Plantilla de Personal, al Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal del año 2015, así como a llevar a cabo los actos, procedimientos y movimientos necesarios para dar cumplimiento al presente Decreto.

VIGÉSIMO. La Hacienda Municipal, el Oficial Mayor Administrativo llevarán a cabo los ajustes necesarios a la plantilla del personal, a los nombramientos y a los manuales de organización ya existentes necesarios para dar cumplimiento al presente Reglamento, respetando los derechos laborales del personal.

TRANSITORIOS

DECRETO DE REFORMAS Y ADICIONES 11 DE DICIEMBRE DE 2018

PRIMERO.- Aprobado el Reglamento, en ejercicio de las facultades Ejecutivas de conformidad con lo previsto en los artículos 42, fracciones IV, V, y artículo 47, fracción V, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Presidente Municipal procederá a la emisión del acuerdo para la promulgación, publicación y observancia del presente ordenamiento.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco y, deberá ser divulgado en el portal web oficial de este Municipio.

TERCERO.- Se abrogan y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO.- Se faculta al Secretario General del Ayuntamiento para los efectos que realice la publicación, certificación y divulgación correspondiente, además de suscribir la documentación inherente para el debido cumplimiento del presente Reglamento, de conformidad a lo que señala el artículo 42, fracción V, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

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

SEXTO.- A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse los ordenamientos municipales, que tengan relación con las reformas de este reglamento orgánico, dentro de un plazo no mayor a ciento ochenta días, para quedar en concordancia con éste instrumento.

SÉPTIMO. Los titulares de las dependencias municipales deben remitir a la Comisión Edilicia de Gobernación y Reglamentos dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes al de entrada en vigor de este Reglamento, las propuestas de reformas a los ordenamientos municipales que según las materias de su competencia, deban ajustarse al contenido del presente.

OCTAVO. En los casos de las dependencias municipales que sean de nueva creación y que otros ordenamientos municipales señalen una denominación distinta, sus atribuciones se entenderán concedidas a las instancias que en el presente Reglamento se establecen, incluyendo las referencias que a ellas se hacen en los demás ordenamientos municipales vigentes.

NOVENO. Si una dependencia administrativa contemplada en presente el ordenamiento pasa a formar parte de otra diversa o se transforma en un organismo de naturaleza distinta, el personal, archivos, partidas presupuestales, equipos, instrumentos, maquinaria, vehículos y en general todos los bienes muebles que la dependencia se encuentre utilizado y estén bajo su resguardo para la atención de los asuntos a su cargo, salvo que el Presidente Municipal disponga lo contrario, serán transferidos al órgano que de acuerdo a este Ordenamiento, asuma la responsabilidad y las funciones correspondientes, sin que por ésta o cualquier otra causa puedan modificarse o resultar afectados los derechos que los servidores públicos que han adquirido en virtud de su relación laboral con el Municipio.

DÉCIMO. Los asuntos y procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, los de responsabilidad administrativa y cualquier otro que por su naturaleza se encuentre en trámite en una dependencia que desaparezca, cambie de adscripción, denominación o que sus funciones y atribuciones con motivo del presente Reglamento se vean modificadas, serán resueltos por el órgano señalado en éste.

DÉCIMO PRIMERO. Una vez que entre en vigor el presente ordenamiento, deberá de presentarse al Pleno del Ayuntamiento, la iniciativa que contenga las adecuaciones y modificaciones al presupuesto de egresos para la supresión y creación de plazas, tomando en consideración las disposiciones que se señalan en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

DÉCIMO SEGUNDO. A efecto de establecer certeza jurídica respecto de la extinción, fusión o transformación de las Coordinaciones Generales; y de la redistribución y adscripción de las dependencias que fueron suprimidas, fusionadas, transformadas o en caso creadas con motivo de este Ordenamiento, se establece que éstas últimas realizarán las funciones administrativas y aplicarán la normatividad que corresponda a la materia de su competencia. De igual forma se establece que las Coordinaciones Generales y las dependencias seguirán ejerciendo el presupuesto de las dependencias que fueron extinguidas, fusionadas o transformadas, atendiendo a la redistribución y readscripción.

DÉCIMO TERCERO. Se instruye a la Hacienda Municipal, para que realice las modificaciones a las partidas presupuestales de conformidad a las disposiciones y reformas aprobadas en este Reglamento, las cuales deberán ejercerse para el ejercicio fiscal 2019.

DÉCIMO CUARTO. Las Obligaciones laborales del Municipio con los servidores públicos a su servicio, los cambios de adscripción del personal de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, en virtud de la reestructuración, habrá de darse en absoluto respeto a los derechos sindicales, laborales y escalafonarios adquiridos; debiéndose respetar los derechos individuales y colectivos de dichos servidores públicos, en los términos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

DÉCIMO QUINTO. Los asuntos que se encuentren en trámite en una dependencia que vaya a cambiar de adscripción, serán resueltos por el órgano señalado en este Reglamento al que corresponda la realización de dichas funciones.

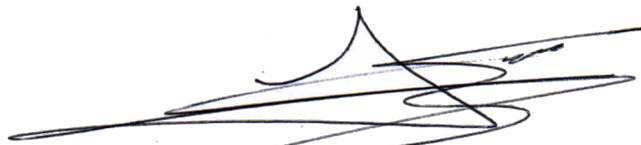
DÉCIMO SEXTO. En los términos de lo previsto en este Reglamento, los titulares a cargo de las nuevas dependencias y organismos previstos en este ordenamiento, formularán las modificaciones de los manuales de organización de sus respectivas áreas, los cuales serán sometidos a la consideración del Presidente Municipal para su aprobación reglamentaria, por conducto de la Oficialía Mayor Administrativa de conformidad al Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

DÉCIMO SÉPTIMO. El Municipio dotará de la infraestructura y equipamiento necesario para el debido cumplimiento de las facultades y atribuciones establecidas a las autoridades municipales, sujeto a las capacidades presupuestarias con que se cuenten para tal efecto.

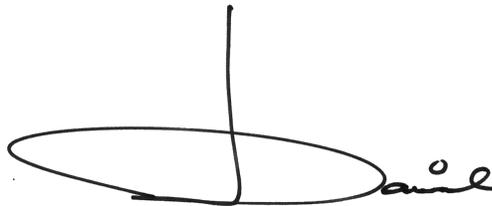
DÉCIMO OCTAVO. Se faculta a la Hacienda Municipal y el Oficial Mayor Administrativo para que realicen modificaciones a la Plantilla de Personal, al Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal del año 2019, así como a llevar a cabo los actos, procedimientos y movimientos necesarios para dar cumplimiento al presente Decreto.

DÉCIMO NOVENO. La Hacienda Municipal, el Oficial Mayor Administrativo llevarán a cabo los ajustes necesarios a la plantilla del personal, a los nombramientos y a los manuales de organización ya existentes necesarios para dar cumplimiento al presente Reglamento, respetando los derechos laborales del personal.

Para observancia, publico el presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco que contiene las reformas y adiciones aprobadas en Sesión Extraordinaria número 8 ocho en el punto 05 cinco de fecha 11 de diciembre del 2018, del Ayuntamiento Constitucional 2018- 2021 en el municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco a los 14 catorce días del mes de diciembre de 2018.



J. JESUS GUERRERO ZUÑIGA
Presidente Municipal



FRANCISCO DANIEL VARGAS CUEVAS
Secretario General.

C. Regidora María Luis Juan Morales rúbrica. **C. Regidora Laura Elena Martínez Ruvalcaba** rubrica. **C. Regidora Martha Graciela Villanueva Zalapa:** rúbrica **C. Regidora Claudia López del Toro.** rúbrica **C. Regidor Arturo Sánchez Campos.** rúbrica **C. Regidora Lizbeth Guadalupe Gómez Sánchez:** rúbrica. **C. Regidor Manuel de Jesús Jiménez Garma:** rúbrica. **Regidor Alberto Herrera Arias:** rúbrica. **C. Regidor Juan José Chávez Flores:** rúbrica **C. Regidor Alejandro Barragán Sánchez:** rubrica **C. Regidora Tania Magdalena Bernardino Juárez:** rúbrica **C. Regidor Vicente Pinto Ramírez:** rúbrica **C. Regidor José Romero Mercado:** rúbrica. **C. Regidor Noé Saúl Ramos García:** rúbrica. **C. Síndico Cindy Estefany García Orozco:** rúbrica.

El que suscribe C. Licenciado FRANCISCO DANIEL VARGAS CUEVAS, Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, con las facultades que me confiere el artículo 63 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, por el presente hago constar y

-----CERTIFICO-----

Que con fecha 14 catorce de Diciembre del 2018, fue oficialmente publicado en la gaceta Municipal de Zapotlán órgano oficial informativo del Ayuntamiento, Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco que contiene las reformas y adiciones aprobadas en Sesión Extraordinaria número 8 ocho en el punto 05 cinco de fecha 11 de Diciembre del 2018, del Ayuntamiento Constitucional 2018- 2021, para que de conformidad con lo que establece el segundo transitorio de este decreto entre en vigor al día siguiente de su publicación, se levanta la presente certificación para los efectos legales a que haya lugar.-----

ATENTAMENTE

“2018 AÑO DE CENTENARIO DEL NATALICIO DEL ESCRITOR UNIVERSAL ZAPOTLENSE JUAN JOSÉ ARREOLA ZÚÑIGA”
CIUDAD. GUZMÁN, MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO A 14 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2018.



LIC. FRANCISCO DANIEL VARGAS CUEVAS
Secretario General



Gobierno Municipal
de Zapotlán el Grande, Jal.
2018-2021

La presente fue publicada en la Gaceta Municipal de Zapotlán El Grande.

Correspondiente al día 14 de diciembre del año 2018.

En Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

El presente ejemplar fue publicado con un tiraje de 20 ejemplares, el día 14 del mes de diciembre de 2018, por el área de Diseño Gráfico, adjunto a la Dirección de Prensa y Publicidad del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco; y fueron entregados para su distribución a la Oficina de Secretaría General. -----