

SUPLEMENTO. Tomo I. Ejemplar 5. Año 102. 21 de enero de 2019

**REFORMAS AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
GUADALAJARA**

DIRECTORIO



Licenciado Ismael del Toro Castro
Presidente Municipal de Guadalajara

Maestro Víctor Manuel Sánchez Orozco
Secretario General

Maestro Isaí Hidekel Tejeda Vallejo
Director de Archivo Municipal

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro
Sandra Julissa Navarro Guevara

Registro Nacional de Archivo Código

MX14039 AMG

Diseño

Coordinación General de Comunicación
Institucional y Análisis Estratégico

Edición e impresión

Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta

Fecha de publicación: 21 de enero de 2019

SUMARIO

REFORMAS AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALAJARA.....	3
---	---

REFORMAS AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALAJARA

EL LICENCIADO ISMAEL DEL TORO CASTRO, Presidente Municipal y el maestro Víctor Manuel Sánchez Orozco, Secretario General del Ayuntamiento, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 42 fracciones IV, V y VI y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 100 del Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara y 3 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Guadalajara, a todos los habitantes del municipio hago saber:

Que el Ayuntamiento de Guadalajara, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de enero de 2019, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente dictamen de

ORDENAMIENTO MUNICIPAL:

Único. Se reforman los artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 45, 46, 47, 48, 49, 57, 66, 68, 69, 70, 71, 74, 75, 77, 80, 81, 82, 95, 96, 98, 101, 113, 118, 122, 123, 125, 126, 127, 128, 130, 143, 144 y 235 quater; se adicionan los artículos 10 bis, 10 ter, 10 quater, 12 bis, 12 ter, 13 bis, 13 ter, 13 quater, 13 quinquies, 19 bis, 20 bis, 21 bis, 22 bis, 74 bis, 111 bis, 111 ter, 149 bis, 151 bis, 151 ter y 151 quater; y se derogan los artículos 16 bis, 73, 79, 116 y 117 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara para quedar como sigue:

Artículo 4. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 5. Para el desempeño de las atribuciones conferidas a los titulares y dependencias de la administración pública municipal, estas cuentan con la estructura orgánica que señala este reglamento.

CAPÍTULO II **De la Presidencia Municipal**

Artículo 6. Como titular de la función ejecutiva, al Presidente Municipal le compete el nombramiento y remoción de los servidores públicos auxiliares del municipio; así

como disponer las tareas que deben cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos.

Artículo 7. Corresponde al Presidente Municipal la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, la administración del municipio, la prestación de las funciones y servicios públicos a su cargo así como proponer al Ayuntamiento la extinción de los organismos públicos descentralizados y la abrogación de la reglamentación correspondiente, o en su caso, la fusión de estos con otros de la misma naturaleza, cuando dejen de cumplir con su objeto o su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a este y como resultado de tal hecho, ya no se considere viable su conservación como organismos descentralizados, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público.

TÍTULO SEGUNDO

Del Despacho de la Presidencia Minicipal

CAPÍTULO I

Órganos que lo Integran

Artículo 8. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Presidencia Municipal cuenta con los siguientes órganos:

- I. Jefatura de Gabinete;
- II. Secretaría Privada;
- III. Gerencia Municipal;
- IV. Coordinación de Asesores;
- V. Dirección de Relaciones Públicas;
- VI. Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas;
- VII. Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante;
- VIII. Dirección de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad;
- IX. Dirección General de Planeación y Evaluación del Desempeño; y
- X. Oficina de Presidencia.

CAPÍTULO II

De la Jefatura de Gabinete

Artículo 9. La Jefatura de Gabinete tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones y cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Planear y desarrollar la agenda de los gabinetes, los cuales son el sistema en el que se agrupan los diferentes titulares de los órganos de gobierno municipal para desahogar la agenda pública del municipio;
- II. 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;

- III. Coordinar y convocar las reuniones de gabinetes con los Coordinadores Generales Municipales, dependencias y entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya el Presidente Municipal, o en su ausencia;
- IV. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;
- V. Coordinar los trabajos del Presidente Municipal con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal;
- VI. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción de los Coordinadores Generales y Directores;
- VII. Coordinar las actividades administrativas propias del municipio;
- VIII. Coordinar, gestionar y articular las actividades relacionadas con asuntos metropolitanos;
- IX. Llevar a través de la Dirección de Inspección y Vigilancia, la inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal, adoptando para ello las medidas normativas, administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad;
- X. Atender y llevar el control de la correspondencia presentada ante oficialía de partes de Presidencia Municipal y Jefatura de Gabinete; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable o aquellas que le instruya el Presidente Municipal.

Para la atención de los asuntos de su competencia, la Jefatura de Gabinete cuenta con las Direcciones de Gestión de Coordinación Metropolitana; Gestión de Programas; Consejería Legal; e Inspección y Vigilancia.

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

Sección Primera

Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana

Artículo 10. La Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana tiene las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y articular los contenidos relacionados con los temas metropolitanos que atañan al municipio;
- II. Aportar a la agenda metropolitana y generar insumos para que el Ayuntamiento tenga una presencia activa y efectiva por medio de sus representantes en las instancias de coordinación metropolitana, y así facilitar la toma de decisiones sobre el tema;
- III. Apoyar para que, en ausencia del Presidente Municipal, el Ayuntamiento tenga a los representantes que correspondan en las sesiones de trabajo convocadas por las instancias de Coordinación Metropolitana;

- IV. Gestionar y articular los contenidos relacionados con los temas administrativos, jurídicos y financieros de las instancias de Coordinación Metropolitana para facilitar la toma de decisiones sobre el tema;
- V. Trabajar en conjunto en las diversas mesas y talleres organizados por las instancias de Coordinación Metropolitana;
- VI. Mantener comunicación e intercambio de información con las instancias de Coordinación Metropolitana;
- VII. Gestionar y dar seguimiento a la implementación de los acuerdos derivados de las instancias de Coordinación Metropolitana, con los municipios integrantes del Área Metropolitana de Guadalajara; y
- VIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda

De la Dirección de Gestión de Programas

Artículo 10 bis. La Dirección de Gestión de Programas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos de la Jefatura de Gabinete;
- II. Supervisar el cumplimiento de las metas de la Jefatura de Gabinete;
- III. Planear y coordinar la ejecución de programas de trabajo orientados a la mejora continua de la Jefatura de Gabinete;
- IV. Dirigir la elaboración y entrega de informes e indicadores a cargo de las Direcciones y áreas que integran la Jefatura de Gabinete;
- V. Informar al Jefe de Gabinete, los avances de sus actividades y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura de Gabinete, en los términos y condiciones que indique su titular;
- VI. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Tesorero y Secretario General, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones;
- VII. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la Jefatura de Gabinete y las Direcciones y áreas que la integran;
- VIII. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la Jefatura de Gabinete y las Direcciones y áreas que la integran, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- IX. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la Jefatura de Gabinete y las Direcciones y áreas que la integran;
- X. Ejercer con apego a la normatividad aplicable el presupuesto de la Jefatura de Gabinete y las Direcciones y áreas que la integran;
- XI. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la Jefatura de Gabinete para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades y las Direcciones y áreas que la integran;

- XII.** Avisar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Gabinete y a los órganos que la integran;
- XIII.** Elaborar las Matrices de Indicadores para Resultados de las unidades responsables adscritas a su dependencia, correspondiente a cada ejercicio fiscal y remitirlas al área de Planeación y Evaluación;
- XIV.** Reportar en el Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, los avances de los indicadores de gestión y desempeño de sus dependencias, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XV.** Coordinar la implementación y operación del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño en las unidades responsables adscritas a su dependencia, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XVI.** Llevar el control de la correspondencia a través de la Oficialía de Partes de la Presidencia; y
- XVII.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Tercera
Dirección de la Consejería Legal

Artículo 10 ter. Son atribuciones de la Dirección de la Consejería Legal las siguientes:

- I.** Asesorar jurídicamente a la Jefatura de Gabinete en asuntos de su competencia;
- II.** Dar seguimiento a los procesos jurídicos donde la Jefatura de Gabinete esté involucrada;
- III.** Apoyar las áreas del municipio para el cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos o por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, siempre en coordinación con la Sindicatura Municipal;
- IV.** Analizar y realizar proyecciones jurídicas encomendadas por el Jefe de Gabinete; y
- V.** Las demás previstas por la normatividad aplicable.

Sección Cuarta
Dirección de Inspección y Vigilancia

Artículo 10 quater. Son atribuciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia:

- I.** Supervisar el cumplimiento de la normatividad y adoptar para ello las medidas administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad;
- II.** Aplicar en el ejercicio de sus funciones la norma para inspeccionar y supervisar todo giro, licencia, permiso o concesión;

- III. Supervisar que las personas físicas y jurídicas cumplan con las obligaciones establecidas en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el municipio, así como las relativas al manejo de residuos urbanos;
- IV. Supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso y disposición final de los residuos sólidos urbanos, impacto ambiental, arbolado urbano, ruido, descargas de aguas residuales, emisiones a la atmósfera, en la esfera de la competencia municipal;
- V. Aplicar en el ejercicio de sus funciones la normatividad respectiva, para la protección, promoción y respeto de los derechos humanos al ejercer sus funciones de inspección y vigilancia;
- VI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable;
- VII. Ordenar y practicar en coordinación con las dependencias competentes la revisión o visitas de inspecciones para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VIII. Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- IX. Supervisar y verificar en coordinación con las dependencias competentes, los controles de calidad empleados en la edificación y urbanización de cualquier tipo de construcción y su apego a los proyectos autorizados;
- X. Definir y establecer las estrategias y compromisos que permitan la atención y cumplimiento eficiente de la normatividad vigente y de los objetivos previstos en materia de Inspección y Vigilancia en el Plan y Programa de Gobierno en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que realice la ciudadanía y se lleven a cabo en la Dirección;
- XIII. Coadyuvar con el Síndico, en el diseño de los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales y utilizar solo aquellos autorizados por el Secretario General con la aprobación del Síndico;
- XIV. Coordinar y supervisar las labores de los inspectores, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales previamente establecidas, con eficiencia, honestidad y buen trato con los particulares;
- XV. Informar y proporcionar todos los datos y documentos en copias certificadas respecto a las edificaciones o construcciones ejecutadas en contra de la normatividad aplicable, que sean detectadas en la visita de

- inspección y vigilancia, la Sindicatura, con el propósito que, a través de su Dirección General Jurídica, inicie el procedimiento de demolición correspondiente de conformidad a las disposiciones de la materia;
- XVI.** Supervisar el proceso de construcciones, edificaciones y urbanizaciones en ejecución a fin de garantizar el apego a los proyectos que se les hubiere autorizado; en coordinación con las dependencias competentes;
- XVII.** Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones aplicables;
- XVIII.** Ordenar y practicar las inspecciones, aseguramientos y decomisos derivados de convenios de coordinación celebrados por el Ayuntamiento con las autoridades federales y estatales en materia de salud pública e higiene;
- XIX.** Ordenar y practicar la clausura de giros en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- XX.** Ordenar y practicar el aseguramiento de máquinas de videojuegos electrónicos susceptibles de apuestas y, o máquinas de videojuegos electrónicos de habilidad y destreza, juegos mecánicos y en general aquellos que incumplan con la normatividad municipal;
- XXI.** Crear en coordinación con la dependencia competente un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, y mantenerlo actualizado, a fin de que su verificación y control sean más eficientes;
- XXII.** Comunicar los resultados de las inspecciones, según sea el caso, a la Jefatura de Gabinete, la Sindicatura, Tesorería Municipal y a la Secretaría General;
- XXIII.** Notificar a las personas físicas y morales el resultado de la visita por actos u omisiones que les sean imputables por infringir las disposiciones aplicables;
- XXIV.** Dar vista a la autoridad competente de los actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- XXV.** Vigilar el respeto a los derechos humanos de los menores que ejerzan actos de comercio en la vía pública;
- XXVI.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus atribuciones;
- XXVII.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al funcionamiento de los rastros municipales;
- XXVIII.** Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XXIX.** Ordenar y, en su caso, llevar a cabo el retiro de espectaculares establecidos que contravengan disposiciones legales;
- XXX.** Establecer, implementar y operar una política permanente de verificación ambiental, actuando en colaboración con las dependencias y entidades públicas competentes;
- XXXI.** Informar a la Jefatura de Gabinete sobre 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;
- XXXII.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Tesorero y Secretario General, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XXXIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

Secretaría Privada

Artículo 11. La Secretaría Privada de la Presidencia cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Auxiliar al Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda privada;
- II.** Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal;
- III.** Canalizar a las Direcciones que correspondan, las peticiones que le sean planteadas al Presidente Municipal durante sus giras;
- IV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable;
- V. y VI.** Se derogan.

CAPÍTULO IV

Gerencia Municipal

Artículo 12. La Presidencia Municipal cuenta con una Gerencia Municipal, encargada de coordinar y establecer el vínculo entre las dependencias de gobierno y la población, mediante la gestión estratégica e integral de los esfuerzos que realiza el Gobierno Municipal, orientándolos a brindar resultados de calidad a las demandas de la población.

Artículo 12 bis. La Gerencia Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;
- II.** Coordinar con los particulares y con las autoridades competentes, la ejecución de acciones, obras y servicios que propicien la recuperación, protección y conservación del Centro Histórico;
- III.** Elaborar y ejecutar las acciones para la planeación y programación de políticas públicas municipales, tendientes a mejorar, conservar y rescatar el Centro Histórico, en coordinación con las demás dependencias;
- IV.** Promover, propiciar y desarrollar la organización y coordinación entre las dependencias municipales, con la población, a través de la Dirección de Gestión de Zonas;
- V.** Favorecer la capacidad de respuesta conjunta e integral a los problemas de la ciudad;

- VI. Impulsar la gestión de la ciudad, mediante acciones colectivas y comunitarias;
- VII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Secretario General y Tesorero, los contratos y convenios en aquellos asuntos que tengan relación directa con sus atribuciones; y
- VIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

La Gerencia Municipal con el propósito de procurar eficiencia en el despacho de los asuntos del municipio, se debe coordinar con los demás integrantes de la Oficina de la Presidencia.

Artículo 12 ter. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Gerencia Municipal, cuenta con las Direcciones de Socialización de Proyectos; Atención Ciudadana; Gestión de Zonas y Gestión del Centro Histórico.

Sección Primera Dirección de Socialización de Proyectos

Artículo 13. La Dirección de Socialización de Proyectos es la encargada de generar condiciones que faciliten los trabajos y obras con impacto social del Gobierno Municipal y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la planeación operativa y estratégica para la socialización de los beneficios y posibles afectaciones por las acciones e intervenciones territoriales que realice el Gobierno de Guadalajara;
- II. Socializar la información dirigida a la población, respecto de las obras, eventos y programas del Gobierno Municipal;
- III. Distribuir el mensaje informativo y calendario de trabajos a los vecinos de las zonas a intervenir, según los planes y programas municipales;
- IV. Colaborar con la Dirección de Protección Civil y Bomberos en la difusión de información a la población de medidas preventivas y de seguridad para prevenir y disminuir afectaciones en situaciones de emergencia;
- V. Realizar censo y registro de los ciudadanos atendidos, lista de necesidades de infraestructura, obras o servicios, así como la percepción de las acciones realizadas por el Gobierno de Guadalajara;
- VI. Atender las inquietudes de los ciudadanos de las zonas beneficiadas o afectadas por la implementación de programas o proyectos;
- VII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Secretario General y Tesorero, los contratos y convenios en aquellos asuntos que tengan relación directa con sus atribuciones; y
- VIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda Dirección de Atención Ciudadana

Artículo 13 bis. La Dirección de Atención Ciudadana es la encargada de recibir, administrar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes, demandas y peticiones de

la población a través de los canales de comunicación oficiales; y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar acciones y estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales, acordes al Programa de Gobierno;
- II. Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante los sistemas con que cuente el municipio;
- III. Establecer canales de comunicación con los representantes de las dependencias municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas;
- IV. Llevar el registro de la información de cada queja, denuncia, petición o sugerencia que reciba de la población;
- V. Proponer mejoras a los sistemas y programas de atención ciudadana que aumenten la eficiencia en la atención a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos;
- VI. Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el municipio;
- VII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Secretario General y Tesorero, los contratos y convenios en aquellos asuntos que tengan relación directa con sus atribuciones; y
- VIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Tercera **Dirección de Gestión de Zonas**

Artículo 13 ter. La Dirección de Gestión de Zonas tiene por objeto fungir como enlace, organizador colectivo y gestor directo entre el Gobierno Municipal y la población, así como implementar las estrategias necesarias para acercar las tareas del Gobierno Municipal a las zonas gerenciales en que se divide el municipio.

Artículo 13 quater. Corresponde a la Dirección de Gestión de Zonas las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar el desarrollo de la gestión municipal respecto de las zonas gerenciales, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta global e integral de la administración del municipio;
- II. Proponer al Gerente Municipal la división del territorio municipal por zonas gerenciales, para que este lo someta a validación del Presidente Municipal;
- III. Colaborar en la formulación de proyectos, planes y programas de trabajo, respecto de las zonas gerenciales;
- IV. Diseñar y operar acciones y estrategias de contacto ciudadano en las zonas gerenciales;
- V. Realizar acciones integrales, coordinando y focalizando los servicios públicos para atender y satisfacer las necesidades de las zonas gerenciales;

- VI. Coordinarse con las dependencias municipales para el desempeño de sus atribuciones en las zonas gerenciales del municipio; y
- VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Cuarta **Dirección de Gestión del Centro Histórico**

Artículo 13 quinquies. La Dirección de Gestión del Centro Histórico tiene por objeto fungir como enlace entre el Gobierno Municipal y la población que reside o cuya actividad económica se encuentra dentro del polígono que delimita el Centro Histórico, con la finalidad de aumentar la atención a las necesidades de la zona, y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar el desarrollo de la gestión municipal en el Centro Histórico, con la finalidad de mejorar la capacidad de organización y respuesta por parte del Gobierno Municipal;
- II. Colaborar en la formulación de proyectos, planes y programas de trabajo, respecto del Centro Histórico;
- III. Diseñar y operar acciones y estrategias específicas de contacto ciudadano en el Centro Histórico;
- IV. Realizar acciones integrales que faciliten la gestión focalizada de los servicios públicos para atender y satisfacer las necesidades y demandas de la población ubicada en el Centro Histórico;
- V. Coordinarse con las dependencias municipales para el desempeño de sus atribuciones en el Centro Histórico; y
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V **De la Coordinación de Asesores**

Artículo 14. La Coordinación de Asesores es la encargada de entregar al Presidente Municipal información en temas relacionados con la administración pública municipal y su ejercicio. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades de asesoría para el Presidente Municipal;
- II. Realizar análisis de los temas de coyuntura social de importancia para las decisiones del Gobierno Municipal;
- III. Diseñar, dar seguimiento y evaluar el mensaje político y gubernamental del Presidente Municipal;
- IV. Generar investigación y análisis de los temas de interés público y de políticas públicas requeridas por el Presidente Municipal;
- V. Recabar información, indicadores y estadísticas generadas por las dependencias de la administración pública municipal y realizar análisis de las mismas;
- VI. Generar material de apoyo y contenidos para las actividades del Presidente Municipal cuando este lo requiera;

- VII. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal, en el análisis de información cuando estas lo soliciten; y
- VIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI

Dirección de Relaciones Públicas

Artículo 15. La Dirección de Relaciones Públicas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con la Coordinación General de Comunicación Institucional, con el fin de comunicar las acciones del gobierno;
- II. Participar en la organización de eventos del Gobierno Municipal;
- III. Dar seguimiento a las representaciones que el Presidente Municipal confiera; y
- IV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII

Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas

Artículo 16. La Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Publicar y gestionar los contenidos de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental, proactiva y focalizada a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la normatividad de la materia;
- II. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares;
- III. Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- IV. Asesorar a las unidades de transparencia de los organismos públicos descentralizados, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas;
- V. Diseñar la política municipal destinada a promover la cultura de la transparencia;
- VI. Reportar y difundir periódicamente a la población las actividades de las dependencias municipales, de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos;
- VII. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;
- VIII. Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;
- IX. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;

- X. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones;
- XI. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- XII. Expedir guías o emitir opiniones técnicas que mejoren el funcionamiento de administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;
- XIII. Informar a la Presidencia Municipal los avances de sus actividades y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique la Presidencia Municipal;
- XIV. 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;
- XV. Administrar el sitio de Internet del Ayuntamiento de Guadalajara para la publicación de información de regidores, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias;
- XVI. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Tesorero y Secretario General, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones;
- XVII. Asesorar a personas físicas o jurídicas que reciban recursos públicos del Ayuntamiento, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas; y
- XVIII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Transparencia, cuenta con las áreas de Acceso a la Información, Buenas Prácticas y Cultura de la Transparencia.

Artículo 16 bis. Se deroga.

CAPÍTULO VIII

Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante

Artículo 17. Son atribuciones de la Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante:

- I. Diseñar, gestionar e implementar proyectos de vinculación internacional estratégicos orientados a fortalecer las líneas de acción establecidas como prioridad en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Proponer al Presidente Municipal, las políticas públicas en materia de relaciones internacionales y atención al migrante;
- III. Diseñar, organizar y conducir estrategias de acción con la participación de los sectores públicos, privado y social, programas municipales que tengan como propósito la atención e inclusión del migrantes;

- IV. Coadyuvar con los gobiernos federal, estatal y la iniciativa privada, en materia de relaciones internacionales y atención al migrante;
- V. Gestionar y promover la suscripción de convenios en materia de relaciones internacionales, ciudades hermanas y atención al migrante;
- VI. Implementar programas de capacitación a servidores públicos en materia de relaciones internacionales y atención al migrante;
- VII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- VIII. Informar al Presidente Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique el Presidente Municipal;
- IX. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Tesorero y Secretario General, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones;
- X. Coordinar las oficinas municipales de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores para la recepción documentos para el trámite de pasaporte mexicano; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Esta Dirección para el ejercicio de sus atribuciones y lograr sus objetivos cuenta con la Coordinación de oficinas municipales de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como las Áreas de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante.

CAPÍTULO IX

Dirección de Inclusión y Atención a Personas Con Discapacidad

Artículo 18. La Dirección de Inclusión y Atención a Personas Con Discapacidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover el respeto a los derechos humanos de todas las personas que habitan o transitan el municipio, en coordinación con todas las instancias que conforman la administración pública municipal y de los mecanismos institucionales necesarios para su efectivo cumplimiento;
- II. Coordinarse con las dependencias municipales correspondientes para incluir el enfoque de derechos humanos en la planeación municipal del desarrollo y el presupuesto de egresos municipal;
- III. Diseñar, promover y ejecutar acciones y políticas con diferentes sectores públicos y sociales, con el propósito de prevenir, atender, sancionar y erradicar la discriminación;
- IV. Proponer los instrumentos y diagnósticos estadísticos, normativos y reglamentarios en materia de inclusión;
- V. Capacitar, coordinar y acompañar las redes de institucionalización de la inclusión en las instituciones municipales;

- VI. Apoyar en la conformación y funcionamiento de consejos, institutos, comités u órganos en materia de inclusión;
- VII. Vincular, apoyar y gestionar la participación ciudadana y de los organismos de la sociedad civil en la elaboración y evaluación de políticas de inclusión;
- VIII. Fomentar la capacitación, asesoría y asistencia técnica a las entidades municipales, sobre inclusión;
- IX. Coadyuvar e impulsar la armonización de los diversos programas en materia de inclusión;
- X. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Tesorero y Secretario General, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO X

Dirección General de Planeación y Evaluación del Desempeño

Artículo 19. La Dirección General de Planeación y Evaluación del Desempeño tiene por objeto coordinar la planeación municipal y la generación de información estratégica, así como el análisis y seguimiento de programas.

Artículo 19 bis. La Dirección General de Planeación y Evaluación del Desempeño tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la planeación y evaluación de la administración pública municipal.
- II. Coordinar y concentrar información, indicadores y estadísticas generadas por todas las dependencias de la administración pública municipal;
- III. Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales, previa autorización del Presidente Municipal;
- IV. Coordinar el Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, así como las estrategias de monitoreo y evaluación de resultados en el desarrollo del municipio, en los términos de la legislación aplicable;
- V. Coordinar la generación de la información estadística para la elaboración del informe anual de actividades sobre el estado que guarda la administración pública municipal;
- VI. Fungir como unidad enlace de planeación y gobernanza de acuerdo a lo establecido en la Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Tesorero y Secretario General, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tengan relación directa con sus atribuciones; y
- VIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño, cuenta con las Direcciones de Planeación Institucional; y la de Evaluación Institucional.

Sección Primera **Dirección de Planeación Institucional**

Artículo 20. Son atribuciones de la Dirección de Planeación Institucional:

- I. Establecer modelos de planeación que propicien el desarrollo del municipio en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza y a los programas presupuestarios, planes Institucionales y proyectos derivados del mismo y que repercutan en una mejora de la calidad de vida de la población;
- II. Establecer los lineamientos para la elaboración de las Matrices de Indicadores para Resultados;
- III. Coordinar la elaboración de las Matrices de Indicadores para Resultados de los programas y políticas públicas que forman parte del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Municipal de Guadalajara;
- IV. Coordinar los procesos de monitoreo de las Matrices de Indicadores para Resultados, así como de los programas y políticas que forman parte del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Municipal de Guadalajara;
- V. Proponer la información estadística para la elaboración del informe anual de actividades sobre el estado que guarda la administración pública municipal;
- VI. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Tesorero y Secretario General, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda **Dirección de Evaluación Institucional**

Artículo 20 bis. Son atribuciones de la Dirección de Evaluación Institucional:

- I. Administrar el sistema de evaluación, seguimiento e información de políticas, programas gubernamentales y proyectos a fin de monitorear y evaluar los avances sobre el cumplimiento de objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza y de los planes y programas que de él se deriven y que forman parte del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño;
- II. Coordinar, integrar y supervisar el Programa Anual de Evaluación, así como las metodologías e indicadores del desarrollo, en los términos que señale la legislación de la materia;

- III. Elaborar los mecanismos y las herramientas para evaluar los programas presupuestarios que forman parte del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Municipal de Guadalajara;
- IV. Definir los requisitos y los criterios de calidad que deberán cumplir los organismos evaluadores independientes, además de elaborar en coordinación con las áreas específicas, los Términos de Referencia, TdR, para los distintos tipos de evaluaciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Llevar a cabo las acciones de evaluación y control de gestión de desempeño y resultados, en congruencia con el modelo de planeación;
- VI. Elaborar las metodologías y los procedimientos, así como supervisar y monitorear las agendas de mejoras derivadas de la evaluación de las políticas y programas públicos que forman parte del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Municipal de Guadalajara;
- VII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Tesorero y Secretario General, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- VIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XI

Oficina de Presidencia

Artículo 21. La Oficina de Presidencia es la encargada de dar seguimiento a los programas, proyectos y demás responsabilidades de la Presidencia Municipal.

Artículo 21 bis. La Oficina de Presidencia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control de la agenda oficial del Presidente Municipal;
- II. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
- III. Brindar atención a los ciudadanos que acuden a las giras y a la Presidencia Municipal;
- IV. Elaborar periódicamente informes y estadísticas de los asuntos atendidos o resueltos;
- V. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la Presidencia Municipal y auxiliar a los órganos que la integran; y
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le encomiende el Presidente Municipal.

Para la atención de los asuntos de su competencia, la Oficina de Presidencia cuenta con la Dirección de Evaluación y Seguimiento, así como la oficina de Enlace Administrativo.

Sección Primera
Dirección de Evaluación y Seguimiento

Artículo 22. La Dirección de Evaluación y Seguimiento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos de la oficina de Presidencia;
- II. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Oficina de la Presidencia y sus órganos, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal;
- III. Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal e informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia;
- IV. Verificar que la Dirección y áreas de la Oficina de la Presidencia acaten las instrucciones giradas por su titular;
- V. Supervisar el cumplimiento de las metas de la Presidencia;
- VI. Planear y coordinar la ejecución de programas de trabajo orientados a la mejora continua de la Oficina de la Presidencia;
- VII. Dirigir la elaboración y entrega de informes e indicadores a cargo de los órganos que integran la Oficina de la Presidencia;
- VIII. Informar a la Presidencia, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Presidencia en los términos y condiciones que indique su titular;
- IX. Elaborar las Matrices de Indicadores para Resultados de las unidades responsables adscritas a su dependencia, correspondiente a cada ejercicio fiscal y remitirlas al área de Planeación y Evaluación;
- X. Reportar en el Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, los avances de los indicadores de gestión y desempeño de sus dependencias, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar la implementación y operación del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño en las unidades responsables adscritas a su dependencia, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Tesorero y Secretario General, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones;
- XIII. Captar, canalizar y dar seguimiento de las peticiones planteadas al Presidente en los eventos públicos y la Presidencia; y
- XIV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Segunda
Enlace Administrativo

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

- I. Integrar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la Presidencia Municipal y los órganos que la integran;

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

Artículo 24. Corresponde a la Comisaría de la Policía de Guadalajara, las siguientes atribuciones:

De la I. a la **XXXII.** ...

- XXXIII.** Realizar la evaluación y supervisión de medidas cautelares y suspensión condicional, actuando bajo los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad;
- XXXIV.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Tesorero y Secretario General, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XXXV.** Las demás que le competan en los términos de la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Comisaría de la Policía de Guadalajara cuenta con las Divisiones de Operaciones Regionales y agrupamientos,

Inteligencia, Logística, Planeación y Gestión Estratégica y Carrera Policial, la Dirección de Vinculación Ciudadana Prevención Social y Atención a Víctimas, así como, las demás Direcciones, Coordinaciones, Unidades Especiales necesarias para el desempeño de la dependencia y un Enlace Administrativo.

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

- I. Asesorar en temas jurídicos a otras áreas cuando así se lo requieran;
- De la **II.** a la **XV.** ...

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

De la **I.** a la **VIII.** ...

- IX.** Dar seguimiento ante las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos de las quejas presentadas, coadyuvando con las distintas áreas de la administración pública municipal.

De la **X.** a la **XIV.** ...

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

De la **I.** a la **IX.** ...

- X.** Asesorar a las dependencias que se lo soliciten en temas laborales;
- XI.** Coadyuvar jurídicamente con otras áreas del Ayuntamiento cuando se lo soliciten;

De la **XII.** a la **XIV.** ...

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

De la **I.** a la **X.** ...

- XI.** Brindar apoyo jurídico a los elementos que integran la Comisaría cuando aquellos actúen en ejercicio de sus funciones y cumplimiento de un deber, así como en el llenado del Informe Preliminar Homologado y actas, puesta a disposición de los detenidos, asesoramiento y acompañamiento en cualquiera de sus intervenciones dentro de las diversas etapas que componen el procedimiento penal acusatorio;

De la **XII.** a la **XIV.** ...

- XV.** Implementar el área de atención y seguimiento de la actividad policial en su interacción con las instancias encargadas de procuración e impartición

de justicia, dando seguimiento puntual a las carpetas de investigación y procesos;

De la **XVI.** a la **XXI.** ...

- XXII.** Brindar asesoría legal a la víctima y fungir como asesores jurídicos de la víctima; y
- XXIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

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

De la **I.** a la **VI.** ...

- VII.** Elaborar las Matrices de Indicadores para Resultados de las unidades responsables adscritas a su dependencia, correspondiente a cada ejercicio fiscal y remitirlas al área de Planeación y Evaluación;
- VIII.** Reportar en el Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, los avances de los indicadores de gestión y desempeño de sus dependencias, de conformidad a la normatividad aplicable;
- IX.** Coordinar la implementación y operación del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño en las unidades responsables adscritas a su dependencia, de conformidad a la normatividad aplicable;
- X.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Tesorero y Secretario General, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XI.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

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

De la **I.** a la **VI.** ...

- VII.** Elaborar las Matrices de Indicadores para Resultados de las unidades responsables adscritas a su dependencia, correspondiente a cada ejercicio fiscal y remitirlas al área de Planeación y Evaluación;
- VIII.** Reportar en el Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, los avances de los indicadores de gestión y desempeño de sus dependencias, de conformidad a la normatividad aplicable;
- IX.** Coordinar la implementación y operación del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño en las unidades responsables adscritas a su dependencia, de conformidad a la normatividad aplicable;
- X.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Tesorero y Secretario General, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XI.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 66. A la Tesorería Municipal, le competen las siguientes atribuciones:

De la **I.** a la **XXX.** ...

- XXXI.** 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;
- XXXII.** Contabilizar los programas económico financieros de las dependencias municipales, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIII.** Sustentar la determinación de las bases de imposición para el cobro de los Impuestos Predial y sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones;
- XXXIV.** 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;
- XXXV.** 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;
- XXXVI.** Informar al Síndico los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;
- XXXVII.** Realizar inspecciones para verificar la transparencia en la recaudación de los ingresos;
- XXXVIII.** Ordenar la intervención de las taquillas de espectáculos públicos cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XXXIX.** Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la normatividad aplicable;
- XL.** 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;
- XLI.** 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;
- XLII.** Verificar que el gasto de las dependencias municipales se encuentre debidamente justificado, comprobado y que cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada;
- XLIII.** 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;
- XLIV.** Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del municipio de acuerdo a la normatividad aplicable, informando al Ayuntamiento el estado que guarda la misma, trimestralmente o cuando así lo requiera;
- XLV.** Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Tesorería Municipal para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- XLVI.** Autorizar a los servidores públicos encargados de realizar el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución;
- XLVII.** Solicitar información a las Coordinaciones Generales, en el ámbito de su competencia;

- XLVIII.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Tesorería Municipal que incidan de manera positiva en el logro de finanzas sanas y la eficiencia y eficacia administrativa;
- XLIX.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico y Secretario General, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- L.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

La Tesorería Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia, cuenta con las Direcciones de Ingresos; Finanzas; Contabilidad; Egresos; Catastro; Política Fiscal y Mejora Hacendaria; Nómina; y Administración, Evaluación y Seguimiento.

Artículo 68. Son atribuciones de la Dirección de Ingresos:

De la **I.** a la **XXVI.** ...

- XXVII.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Tesorero y Secretario General, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XXVIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda Dirección de Finanzas

Artículo 69. Son atribuciones de la Dirección de Finanzas:

I. ...

- II.** Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en conjunto con la Dirección General de Planeación y Evaluación del Desempeño, 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;

De la **III.** a la **V.** ...

De la **VI.** a la **IX.** Se derogan.

De la **X.** a la **XIII.** ...

De la **XIV** a la **XVI.** Se derogan.

Sección Tercera Dirección de Contabilidad

Artículo 70. Son atribuciones de la Dirección de Contabilidad:

I. ...

- II.** Validar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al municipio conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que se realice;
- III.** ...
- IV.** Registrar contablemente la deuda pública, arrendamientos financieros y asociaciones público privadas;
- V.** Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias en las que se registran los ingresos y egresos de la Tesorería Municipal, dando seguimiento con los bancos las aclaraciones que resulten de los movimientos inherentes a las cuentas respectivas;
- VI.** Mantener y actualizar los sistemas contables para asegurar el control de los activos, pasivos, hacienda pública, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal así como la supervisión de los órganos de fiscalización;
- VII.** Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación soporte de las erogaciones de las dependencias del municipio, distintas de los sueldos;
- VIII.** Llevar el registro de los bienes patrimoniales del municipio, para lo cual debe coordinarse con las dependencias competentes;
- IX.** Resguardar el archivo contable del municipio que integra la documentación comprobatoria soporte del gasto en original;
- X.** Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XI.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XII.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIII.** Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- XIV.** Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique el Tesorero Municipal;
- XV.** Fungir como enlace entre los entes fiscalizadores federales y/o estatales respecto de cualquier auditoría o requerimiento de información, de carácter financiero, así como solicitar a las áreas auditadas de las dependencias y entidades municipales el estado que guarda la solventación y atención de las observaciones o recomendaciones que se les hayan efectuado;

- XVI. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Tesorero y Secretario General, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Cuarta Dirección de Egresos

Artículo 71. Son atribuciones de la Dirección de Egresos:

- I. Verificar que las erogaciones y transferencias efectuadas se encuentren documentadas, registradas presupuestal y contablemente.
- II. Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas a desarrollar en materia del gasto público, acordes a los planes y programas establecidos en el Programa de Gobierno Municipal;
- 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. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- V. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- VI. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- VII. Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique el Tesorero Municipal;
- VIII. Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos;
- IX. Validar previamente en el ámbito administrativo el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos;
- X. 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;
- XI. Enterar las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros institucionales, así como a particulares en los términos de la normatividad aplicable;
- XII. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios, así como a los contratistas, derivados de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y

- contratación de servicios que tramiten las dependencias ejecutoras del gasto.
- XIII.** Efectuar el pago de subsidios o transferencias autorizadas en el presupuesto de egresos.
 - XIV.** Realizar el proceso de la apertura de cuentas bancarias que se requieran para el manejo de los recursos.
 - XV.** Monitorear los depósitos realizados en las cuentas bancarias receptoras derivadas de las contribuciones registradas por la Dirección de Ingresos.
 - XVI.** Proveer de fondos revolventes para su gasto directo a las dependencias ejecutoras y tramitar sus reembolsos conforme al presupuesto de egresos así como solicitar su devolución al término de cada ejercicio.
 - XVII.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Tesorero y Secretario General, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
 - XVIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 73. Se deroga.

Artículo 74. Son atribuciones de la Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria las siguientes:

De la **I.** a la **XVI.** ...

- XVII.** Dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución a través del área respectiva;
- XVIII.** Atender toda clase de requerimientos así como dar seguimiento al cumplimiento de resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales y en general atender los asuntos jurídicos internos de la Tesorería; y
- XIX.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Octava Dirección de Nómina

Artículo 74 bis. Son atribuciones de la Dirección de Nómina las siguientes:

- I.** 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;
- II.** Revisar, registrar y validar que todas las erogaciones en materia de gasto de servicios personales se ajusten al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal en que se efectúen y a las demás disposiciones aplicables;
- III.** Tramitar, aplicar y emitir la nómina de los pagos autorizados por concepto de servicios personales a los servidores públicos de las dependencias del Ayuntamiento, utilizando los medios de pago que para tal efecto determine el Tesorero Municipal;
- IV.** Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizarlos a la Dirección de Egresos para que esta realice los pagos a las instituciones correspondientes;

- V. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Tesorero y Secretario General, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Novena
Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento

Artículo 75. Son atribuciones de Administración, Evaluación y Seguimiento:

De la I. a la VII. ...

- VIII. Elaborar las Matrices de Indicadores para Resultados de las unidades responsables adscritas a su dependencia, correspondiente a cada ejercicio fiscal y remitirlas al área de Planeación y Evaluación;
- IX. Reportar en el Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, los avances de los indicadores de gestión y desempeño de sus dependencias, de conformidad a la normatividad aplicable;
- X. Coordinar la implementación y operación del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño en las unidades responsables adscritas a su dependencia, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XI. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de las Direcciones dependientes de la Tesorería Municipal;
- XII. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de las Direcciones dependientes de la Tesorería Municipal;
- XIII. Ejercer y controlar el presupuesto de egresos de la Tesorería Municipal, con apego a las disposiciones reglamentarias, así como tramitar adecuaciones que le soliciten las Direcciones de la Tesorería Municipal;
- XIV. Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de las Direcciones;
- XV. Tramitar los movimientos altas, bajas, retardos, licencias de los servidores públicos de la Tesorería Municipal ante la Coordinación General de Administración vigilando que se respete la plantilla de personal autorizada en el presupuesto de egresos correspondiente;
- XVI. Tramitar el pago de viáticos al personal de la Tesorería Municipal comisionado fuera del Área Metropolitana cuando proceda;
- XVII. Controlar el Fondo Revolvente que se asigne para la atención de gastos urgentes;
- XVIII. Elaborar un Plan de Actividades acorde a los requerimientos de la Tesorería Municipal, para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- XIX. Coordinarse con la Dirección General Jurídica Municipal, en caso de despido de servidores públicos adscritos a las Direcciones de la Tesorería Municipal;
- XX. 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;
- XXI.** Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
 - XXII.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas de la Tesorería Municipal y sus Direcciones, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
 - XXIII.** 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;
 - XXIV.** Fungir como enlace con las Direcciones de Transparencia, Administración y Recursos Humanos;
 - XXV.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Tesorero y Secretario General, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
 - XXVI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

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

De la **I.** a la **VII.** ...

- VIII.** Instrumentar sistemas para la recepción de denuncias ciudadanas en contra de servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad y darles el debido seguimiento;

De la **IX.** a la **XIV.** ...

- XV.** Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal y verificar la evolución del patrimonio de los declarantes;
- XVI.** ...
- XVII.** Proponer a la Dirección de Recursos Humanos la realización de cursos de actualización para los servidores públicos y organizarlos en coordinación con dicha Dirección;
- XVIII.** Solicitar a las áreas del Ayuntamiento la documentación e informes que requiera para el ejercicio de sus funciones;
- XIX.** Informar al Presidente Municipal y al Jefe de Gabinete los avances de sus actividades y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta;
- XX.** Participar en instancias colegiadas, para análisis de proyectos relacionados con el combate a la corrupción;
- XXI.** Promover el establecimiento de acciones que propicien la mejora de la gestión de su competencia;
- XXII.** Fungir como autoridad investigadora y calificadora respecto de faltas administrativas graves y no graves; asimismo, para substanciar, resolver y ejecutar las sanciones únicamente respecto de las faltas administrativas no graves;

XXIII. Las demás establecidas en la normativa aplicable;
De la **XXIV.** a la **XXVI.** Se derogan.

Para el desempeño de sus funciones la Contraloría Ciudadana coordina, supervisa y evalúa las siguientes Direcciones a su cargo: Auditoría; Responsabilidades; Substanciadora; y Evaluación y Seguimiento; así como un Enlace Administrativo y una Unidad Resolutora.

Artículo 79. Se deroga.

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

I. ...

- II. Recibir y requerir, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos;
- III. Inscribir y mantener actualizadas las inscripciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos en la Plataforma Digital Nacional, o en su caso en el sistema informático que al efecto se instrumente;
- IV. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de investigación;
- V. Requerir a los servidores públicos las aclaraciones cuando sea detectado un incremento inexplicable de su patrimonio;
- VI. Fungir como autoridad investigadora;
- VII. Desarrollar y ejecutar proyectos y programas para mejorar el funcionamiento del área;
- VIII. Programar, coordinar y supervisar las actividades que los servidores públicos deban realizar para cumplir sus obligaciones en el proceso de entrega-recepción;
- IX. Implementar sistemas y normas de control administrativo para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- X. Supervisar la actuación de los servidores públicos, en específico de los que cuenten con funciones de supervisión, inspección o vigilancia. Los servidores públicos con funciones de supervisores podrán practicar visitas de inspección y supervisión a los particulares únicamente con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo los servidores públicos con funciones de supervisión, inspección o vigilancia, y en el caso de que el supervisor detectara riesgo, peligro inminente o falta grave, deberá solicitar al personal facultado para realizar una supervisión o inspección en conjunto y que se proceda conforme a los lineamientos establecidos en los reglamentos de la materia. Los supervisores por ningún motivo podrán fungir como testigos en las actas levantadas o

efectuadas a los particulares por el personal de supervisión, inspección o vigilancia.

- XI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones;
- XII. Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por recepción de denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de auditores externos, de acuerdo a la normativa aplicable;
- XIII. Llevar de oficio las investigaciones e instruir auditorías, fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- XIV. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarlos como graves o no graves, una vez concluidas las diligencias de investigación;
- XV. Integrar y emitir el informe de responsabilidad administrativa, calificando la conducta como grave o no grave en los términos de la fracción anterior y presentarlo ante la autoridad sustanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XVI. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en caso de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación y pruebas y no hubiera prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación en su caso, se notificará a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciados cuando estos fueren identificables dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión;
- XVII. Establecer los mecanismos internos en coordinación con las diferentes dependencias del Gobierno Municipal, para prevenir actos u omisiones que pudieran constituirse como faltas administrativas, teniendo a su encargo el diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción;
- XVIII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Tesorero y Secretario General, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XIX. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

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

I. y II. ...

- III. Revisar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Contralor e informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia;

De la IV. a la IX. ...

- X. Elaborar las Matrices de Indicadores para Resultados de las unidades responsables adscritas a su dependencia, correspondiente a cada ejercicio fiscal y remitirlas al área de Planeación y Evaluación;
- XI. Reportar en el Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, los avances de los indicadores de gestión y desempeño de sus dependencias, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XII. Coordinar la implementación y operación del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño en las unidades responsables adscritas a su dependencia, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XIII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Tesorero y Secretario General, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XIV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 82. El Enlace Administrativo tiene las siguientes atribuciones:

- I. ...
- II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos, de transparencia y de manejo de su archivo;

De la III. a la XII. ...

Artículo 95. Para efecto de dar cumplimiento a las obligaciones y facultades previstas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Presidencia Municipal cuenta con las Coordinaciones Generales de Servicios Municipales, de Administración e Innovación Gubernamental, de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, de Gestión Integral de la Ciudad, de Construcción de la Comunidad y de Comunicación Institucional.

Artículo 96. Son atribuciones comunes de las Coordinaciones Generales, las siguientes:

- I. Acordar con la Jefatura de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que les corresponden;
- II. ...
- III. Acordar, presentar avances sistemáticos y rendir los informes, relativos a la Coordinación a su cargo, así como los inherentes a sus funciones, con la periodicidad que le sea requerida, Jefatura de Gabinete;

De la IV. a la X. ...

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

De la I. a la X. ...

- XI. Elaborar las Matrices de Indicadores para Resultados de las unidades responsables adscritas a su dependencia, correspondiente a cada ejercicio fiscal y remitirlas al área de Planeación y Evaluación;
- XII. Reportar en el Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, los avances de los indicadores de gestión y desempeño de sus dependencias, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XIII. Coordinar la implementación y operación del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño en las unidades responsables adscritas a su dependencia, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XIV. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Tesorero y Secretario General, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

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

De la **I.** a la **VI.** ...

VII. Coadyuvar con el Gerente Municipal la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal;

De la **VIII.** a la **XIV.** ...

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

Sección Décima Primera Dirección de Proyectos y Concesiones

Artículo 111 bis. Son atribuciones de la Dirección de Proyectos y Concesiones:

- I.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- II.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- III.** Proponer, con base en las políticas, estrategias y prioridades establecidas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, la concesión de servicios públicos, debiendo considerar: la necesidad o conveniencia de otorgar la concesión; el beneficio social y económico que signifique para el Municipio; la vinculación y afinidad del objeto de la concesión con el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza; el plazo de la concesión; los

- requisitos exigidos para otorgar la concesión y las obligaciones para el concesionario;
- IV.** Revisar técnicamente las solicitudes presentadas para el otorgamiento de las concesiones, a efecto de considerar y proponer especificaciones técnicas;
 - V.** Llevar el registro de las concesiones autorizadas por el Ayuntamiento, en el que se precise el nombre o denominación social del concesionario, objeto de la concesión, así como duración de la misma;
 - VI.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del concesionario y notificar de inmediato al Síndico y a la Dirección General Jurídica cualquier incumplimiento en los términos pactados en los contratos de concesión celebrados por el municipio para que actúen de conformidad con sus facultades;
 - VII.** Proponer, respecto a los contratos de concesión celebrados, las modificaciones que considere convenientes;
 - 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 Dirección;
 - IX.** Fungir como enlace de la Coordinación General de Servicios Municipales, con los concesionarios de los servicios públicos, generando acciones que permitan el puntual seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales;
 - X.** Participar como enlace de la Coordinación General de Servicios Municipales en las mesas técnicas y comités de mejoras establecidos en los contratos de concesión, para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados;
 - XI.** Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de servicio público de gestión integral de agua y drenaje;
 - XII.** Fungir como enlace de la Coordinación General de Servicios Municipales, con las diversas dependencias de gobierno tanto del ámbito local como estatal, para la mejora de la prestación de los servicios públicos municipales.
 - XIII.** Dar seguimiento, desarrollar y proveer de información al Organismo Público Descentralizado Intermunicipal denominado Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, SIAPA, derivada de indicadores que reflejen y evalúen la prestación y atención del servicio público de suministro de agua en el municipio;
 - XIV.** 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;
 - XV.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Tesorero y Secretario General, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
 - XVI.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Décima Segunda
Dirección de Corresponsabilidad Social

Artículo 111 ter. Son atribuciones de la Dirección de Corresponsabilidad Social:

- I. Implementar políticas públicas y estrategias de operación que contribuyan a mejorar la prestación de servicios públicos municipales;
- II. Proponer las acciones, obras y servicios públicos requeridos por la comunidad;
- III. Implementar y ejecutar campañas propias y en conjunto con la población encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas privadas y públicas;
- IV. Colaborar en el enlace, coordinación, aplicación y supervisión de los proyectos que realice y en los que participe la Coordinación vinculados al tema de la corresponsabilidad social.
- V. Coadyuvar con las dependencias que forman parte de la administración pública municipal en la prestación de los servicios públicos y ampliar su capacidad de respuesta;
- VI. Elaborar y proponer al Coordinador General de Servicios Municipales su Programa Operativo Anual;
- VII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Tesorero y Secretario General, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- VIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 113. Son atribuciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;

De la I. a la **XXXI.** ...

- XXXII.** Establecer la mejora regulatoria como prioridad para mejorar el ejercicio de sus atribuciones;
- XXXIII.** Aplicar los mecanismos necesarios para incrementar las condiciones de competitividad en el Municipio de Guadalajara;

De la **XXXIV.** a la **XXXVI.** ...

- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;
- XXXIX.** 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;

- XL.** Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- XLI.** Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los planes y reglamentos municipales vigentes en la materia;
- XLII.** Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la administración pública municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;
- XLIII.** 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;
- XLIV.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
- XLV.** Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
- XLVI.** 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;
- XLVII.** 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;
- XLVIII.** Registrar los manuales de organización y procedimientos de las Direcciones propias y los de las demás dependencias municipales;
- XLIX.** Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete;
- L.** Formar parte de la Comisión Municipal de Carrera Policial; y
- LI.** Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable.
- LII. y LIII.** Se derogan.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las Direcciones de Administración, Innovación Gubernamental, Recursos Humanos, Adquisiciones, Gestión de Calidad y la de Evaluación y Seguimiento; así como la Unidad de Enlace Administrativo.

Artículo 116. Se deroga.

Artículo 117. Se deroga.

Artículo 118. Son atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la capacitación y profesionalización 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;

De la II. a la IV. ...

V. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales necesarios para cumplir con las funciones de Gobierno de Municipio en colaboración con las dependencias del Ayuntamiento, así como capacitarlos en los términos de la normatividad aplicable;

De la VI. a la X. ...

XI. Expedir constancias de antigüedad, constancias salariales y demás documentos autorizados por la propia área;

XII. y XIII. ...

XIV. y XV. Se derogan.

De la XVI. a la XX. ...

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

De la I. a la XXV. ...

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las Direcciones de Programas Sociales Municipales; Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales; Emprendimiento; Promoción a la Inversión y al Empleo; Programas Comunitarios; Proyectos Especiales; Turismo; Padrón y Licencias; Proyectos Económicos Estratégicos así como, con la Unidad de Enlace Administrativo.

Se encuentran sectorizados a la Coordinación los Organismos Públicos Descentralizados denominados Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara; Instituto Municipal de Atención a la Juventud; el Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara y el Consejo Consultivo de las Organizaciones de la Sociedad Civil para el Desarrollo Humano en el Municipio de Guadalajara.

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

- I. Formular, proponer y ejecutar políticas que tengan como prioridad terminar con la marginalidad urbana;
- II. Implementar programas sociales de apoyo a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del municipio;
- III. Implementar programas sociales que impulsen la reconstrucción del tejido social;
- IV. Implementar programas sociales de apoyo a madres jefas de familia, y atención a adultos mayores;

- V. Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales del municipio en apego al Programa de Gobierno Municipal;
- VI. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del municipio;
- VII. Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
- VIII. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;
- IX. Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requiera;
- X. Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- XI. Establecer estrategias para diagnosticar, revisar y determinar la política de cohesión e inclusión social que articule esfuerzos en la ejecución de los programas sociales del municipio;
- XII. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XIII. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
- XIV. Dar a conocer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;
- XV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la Dirección;
- XVI. 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;
- XVII. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XVIII. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad del municipio;
- XIX. Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;
- XX. 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;
- XXI.** Canalizar las demandas sociales que no sean de competencia municipal a las instancias que correspondan;
 - XXII.** Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;
 - XXIII.** Proponer al Coordinador General, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;
 - XXIV.** Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;
 - XXV.** Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección;
 - XXVI.** Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;
 - XXVII.** Promover acciones preventivas ante el deterioro de los entornos comunitarios y de sus procesos económicos y sociales;
 - XXVIII.** Impulsar la suscripción de convenios entre el municipio y las instancias correspondientes, que contribuyan a la solución de problemáticas de personas en situación vulnerable o de riesgo;
 - XXIX.** Promover un sistema eficaz de captación de necesidades de la población y efectuar las acciones necesarias para brindar mayores beneficios a la comunidad;
 - XXX.** Impulsar en el área técnica de la atención a adultos mayores acciones para informar y promover los programas sociales a las personas adultas mayores que se encuentren aisladas;
 - XXXI.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Sindico, Tesorero y Secretario General, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tengan relación directa con sus atribuciones;
 - XXXII.** Implementar y formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales estratégicos del municipio definidos por el Presidente Municipal;
 - XXXIII.** Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
 - XXXIV.** Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requiera;
 - XXXV.** Establecer estrategias para diagnosticar, revisar y determinar la política de cohesión e inclusión social que articule esfuerzos en la ejecución de los programas sociales estratégicos del municipio;
 - XXXVI.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la Dirección;
 - XXXVII.** Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;
 - XXXVIII.** Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección;

- XXXIX.** Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas estratégicos a su cargo; y
- XL.** Las demás que establece la normatividad aplicable.

Sección Tercera **Dirección de Emprendimiento**

Artículo 125. Son atribuciones de la Dirección de Emprendimiento:

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

contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura de la calidad y la productividad empresarial;

- XV.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XVI.** Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades, y resultado de los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XVII.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Tesorero y Secretario General, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XVIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Cuarta

Dirección de Promoción a la Inversión y al Empleo

Artículo 126. Son atribuciones de la Dirección de Promoción a la Inversión y al Empleo:

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

- XI.** Diseñar, implementar, promover y supervisar la Ventanilla Empresarial, con acompañamiento a lo largo del proceso;
 - XII.** Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades, y resultado de los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
 - XIII.** Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
 - XIV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable;
- De la **XV.** a la **XVIII.** Se derogan.

Sección Quinta **Dirección de Programas Comunitarios**

Artículo 127. Son atribuciones de la Dirección de Programas Comunitarios:

- I.** Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo comunitario;
- II.** Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo comunitario integral;
- III.** Celebrar convenios entre el municipio y las instancias correspondientes, que contribuyan a la solución de problemáticas de personas en situación vulnerable o de riesgo;
- IV.** Implementar programas sociales que brinden atención a estancias infantiles y comedores comunitarios;
- V.** Proponer a su superior jerárquico, normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;
- VI.** Establecer los lineamientos para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;
- VII.** Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo comunitario a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VIII.** Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación comunitario, cuando así lo requiera;
- IX.** Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de programas de los programas a su cargo;
- X.** Dar a conocer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;

- XI. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la dirección;
- XII. 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;
- XIII. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XIV. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad del municipio;
- XV. Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo comunitario;
- XVI. Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección;
- XVII. Promover acciones preventivas ante el deterioro de los entornos comunitarios y de sus procesos económicos y sociales;
- XVIII. Promover un sistema eficaz de captación de necesidades de la población y efectuar las acciones necesarias para brindar mayores beneficios a la comunidad;
- XIX. Administrar los centros comunitarios, estancias infantiles y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Sexta **Dirección de Proyectos Especiales**

Artículo 128. Son atribuciones de la Dirección de Proyectos Especiales:

- I. Proponer programas de mejora regulatoria en el municipio;
- II. Proponer programas de innovación gubernamental;
- III. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- IV. Identificar los factores de competitividad de la ciudad y su expresión en las cadenas productivas con mayor potencial de crecimiento económico;
- V. Hacer efectivas las políticas de promoción y fomento de las actividades productivas en el municipio, dentro de un marco jurídico que otorgue seguridad a la inversión y que impulse el desarrollo económico integral y sostenido en el municipio, y en su caso someter a consideración del Ayuntamiento las propuestas del otorgamiento de estímulos a la inversión privada;
- VI. Proponer:
 - a) Los lineamientos básicos de la política económica que coadyuven en la definición de estrategias y programas específicos de fomento,

alineados y orientados a fortalecer la posición competitiva del municipio;

- b)** Las bases que aseguren la congruencia de las políticas municipales de fomento y desarrollo con los instrumentos vigentes en los demás órdenes en la materia;
- c)** Los instrumentos que aseguren la congruencia de las políticas de fomento a la competitividad y desarrollo económico, con las políticas hacendarias y financieras del municipio; y
- d)** Las demás acciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto y fines propuestos en la ley.

VII. Proponer al Ayuntamiento y en su caso aplicar los programas, planes de trabajo y los proyectos que tengan por objeto:

- a)** El desarrollo económico equilibrado, armónico y sustentable del municipio, a través de la atracción de Proyectos de Inversión y el fortalecimiento de las inversiones existentes;
- b)** Proponer un marco jurídico que aliente y consolide la inversión;
- c)** La generación de nuevas fuentes de empleo formales y la conservación de los existentes;
- d)** Fomentar el desarrollo de infraestructura, servicios y demás condiciones necesarias que propicien la atracción, retención y expansión de Proyectos de Inversión al municipio;
- e)** Promover las actividades productivas que generen mayor valor agregado en los productos y servicios de las empresas;
- f)** La reactivación económica de las zonas, propicias, de conformidad al Programa de Desarrollo Urbano del Centro Poblacional del municipio, con menor nivel de desarrollo económico en el municipio, con base en los estímulos a empresas que realicen inversión nueva en esas zonas;
- g)** Propiciar la cultura emprendedora y las oportunidades de desarrollo productivo con potencial en el municipio;
- h)** Encausar la mejora regulatoria, para crear un entorno altamente favorable y competitivo para impulsar las actividades económicas;
- i)** Incluir la participación de las empresas en eventos nacionales e internacionales que permitan difundir las oportunidades de negocio e inversión que ofrece el municipio;
- j)** El uso de tecnologías de información y de comunicación para incrementar las oportunidades de negocio de las empresas;
- k)** La coordinación de acciones entre la administración pública municipal y el sector privado, para impulsar el desarrollo empresarial en sus diversas manifestaciones; y
- l)** La utilización de tecnología limpia que incluya equipos, dispositivos, mecanismos, técnicas o sistemas, que aplicados a una fuente o proceso generador de contaminantes, reduzcan, minimicen o eliminen, su grado de peligrosidad y contaminación, con otras tecnologías usuales.

VIII. Posicionar la mejora de la competitividad como una actividad de alta prioridad para el desarrollo del municipio;

IX. Obtener y mantener el liderazgo en Jalisco en la competitividad municipal;

- X. Diseñar y perfeccionar continuamente las estrategias para la mejora de competitividad;
- XI. Establecer instrumentos pertinentes para el aseguramiento de la mejora continua de la competitividad, incluida la constitución y administración de fondos dedicados a la dotación y mejora de infraestructura, la creación y equipamiento de los centros de mejora productiva y el apoyo directo a proyectos estratégicos para el aumento de la competitividad;
- XII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XIII. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades, y resultado de los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XIV. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Tesorero y Secretario General, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Octava **Dirección de Proyectos Económicos Estratégicos**

Artículo 130. Son atribuciones de la Dirección de Proyectos Económicos Estratégicos:

- I. Impulsar los proyectos económicos estratégicos que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo o en su caso, los que determine el Presidente Municipal, así como coordinarse con las dependencias y entidades para lograr una óptima estructuración, financiamiento y desarrollo de los referidos proyectos económicos estratégicos;
- II. Realizar los estudios, análisis e investigaciones que sean necesarios para los proyectos económicos estratégicos del Municipio;
- III. Informar al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, sobre los avances de los proyectos económicos estratégicos de la administración pública municipal;
- IV. Promover e impulsar, previa autorización del Ayuntamiento, la participación de la iniciativa privada local, nacional, así como la participación del sector público en sus diversos órdenes de gobierno, sector social y sector privado con el objeto de procurar la autogestión de los proyectos estratégicos municipales;
- V. Planear, proyectar, promover, operar y administrar los proyectos estratégicos municipales;
- VI. Identificar, estructurar y analizar la viabilidad técnica y financiera de los proyectos que se consideren estratégicos para el desarrollo integral municipal, y en su caso ejecutarlos en coordinación con las dependencias municipales, por acuerdo del Presidente;

- VII. Proponer al Presidente o al Ayuntamiento a través de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, la constitución y suscripción de fideicomisos, sociedades mercantiles, contratos y demás instrumentos financieros específicos para el desarrollo de los proyectos económicos estratégicos para el municipio;
 - VIII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Secretario General y Tesorero, los contratos y convenios en aquellos asuntos que tengan relación directa con sus atribuciones;
 - IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable;
- De la X. a la XIII. Se derogan.

Artículo 143. La Coordinación General de Construcción de Comunidad tiene las siguientes atribuciones:

De la I. a la LVII. ...

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Direcciones de Cultura, Educación, Protección Animal, Participación Ciudadana, Servicios Médicos Municipales, y la de Evaluación y Seguimiento, la de Prevención y Combate a las Adicciones; así como, con las Unidades de Integración y un Enlace Administrativo.

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

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

Artículo 144. Son atribuciones de la Dirección de Cultura:

De la I. a la XIV. ...

- XV. Realizar periódicamente estadísticas para el mejoramiento constante del área;

De la XVI. a la XXV. ...

Sección Sexta **Dirección de Prevención y Combate a las Adicciones**

Artículo 149 bis. La Dirección de Prevención y Combate a las Adicciones, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de prevención y combate a las adicciones;
- II. Impulsar y motivar la participación ciudadana en materia educativa de prevención y combate a las adicciones del municipio;

- III. Fomentar y generar las acciones preventivas, la detección temprana de consumidores y su atención oportuna en centros escolares o diversos lugares estratégicos del municipio;
- IV. Promover planes, programas y acciones de reinserción social de personas en situación de adicción al ámbito social, laboral, cultural y educativo del municipio;
- V. Promover la participación de instituciones educativas, sociales, culturales y deportivas en la ejecución de programas para prevenir las adicciones;
- VI. Ejecutar planes, programas y acciones para disminuir los riesgos asociados con el consumo de sustancias adictivas en el municipio.
- VII. Realizar estudios que tengan por objeto identificar el consumo temprano del tabaco, alcohol, fármacos y otras sustancias adictivas en el municipio, y formular programas y estrategias para su erradicación;
- VIII. Difundir en el municipio hábitos de salud entre la población, así como las consecuencias de consumir tabaco, alcohol, otras sustancias psicoactivas y diversas conductas compulsivas adictivas, a fin de prevenir las adicciones.
- IX. Elaborar programas para la atención de personas adictas en el municipio y promover para la reinserción social de personas adictas rehabilitadas, así como participar en su ejecución.
- X. Promover la participación de instituciones y organizaciones de los sectores público, social y privado en la reinserción social de personas adictas del municipio que fueron rehabilitadas.
- XI. Proponer e implementar modelos de tratamiento, rehabilitación y reinserción social en materia de adicciones en el municipio.
- XII. Impulsar la aplicación de mecanismos de coordinación y cooperación con los comités municipales contra las adicciones, así como con las dependencias y organismos del sector salud y las unidades de la red nacional de tratamiento, en la aplicación de programas y proyectos en materia de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de personas adictas.
- XIII. Dar el seguimiento y evaluar el impacto de los programas de prevención, tratamiento y rehabilitación en materia de adicciones, mismos que deben ser comunicados al Coordinador General de Construcción a la Comunidad y, en su caso, proponer acciones para su cumplimiento.
- XIV. Colaborar en el diseño y aplicación de políticas que fomenten la prevención y el combate contra las adicciones, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XV. Informar a la Coordinación General de Construcción de la Comunidad los avances de sus actividades, y resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XVI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

- XVII.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Tesorero y Secretario General, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XVIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Sección Séptima
Unidad de Integración**

Artículo 150. ...

De la I. a la V. ...

**Sección Octava
Unidad de Enlace Administrativo**

Artículo 151. ...

De la I. a la XII. ...

**CAPÍTULO VII
Coordinación General de Comunicación Institucional**

Artículo 151 bis. La Coordinación General de Comunicación Institucional tiene por objeto generar insumos para la toma de decisiones del Presidente Municipal y establecer los lineamientos y estrategias para comunicar las acciones del Gobierno Municipal.

Artículo 151 ter. Son atribuciones de la Coordinación General de Comunicación Institucional las siguientes:

- I.** Apoyar al Presidente Municipal, en la definición de la agenda de gobierno, en el ámbito de su competencia;
- II.** Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con los ciudadanos y otras instituciones;
- III.** Proponer la política en materia de comunicación que deben seguir las dependencias de la administración pública municipal, para la alineación y el fortalecimiento de la imagen institucional;
- IV.** Dirigir las acciones de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal;
- V.** Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias municipales;
- VI.** Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las áreas a su cargo; y
- VII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

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

Sección Única **Dirección de Comunicación Institucional**

Artículo 151 quater. Son atribuciones de la Dirección de Comunicación Institucional:

- I. Establecer las bases y lineamientos de la relación de las dependencias con los medios de comunicación;
- II. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente y a las dependencias de la administración pública municipal;
- III. Difundir la agenda pública del Presidente y las dependencias de la administración pública municipal y ofrecer información sobre sus actividades;
- IV. Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;
- V. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;
- VII. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinar y supervisar, la comunicación a través de plataformas digitales, de las dependencias de la administración pública municipal;
- IX. Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la administración pública municipal;
- X. Diseñar y ejecutar, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias de la administración pública municipal;
- XI. Coordinar a los enlaces de comunicación de las dependencias municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;
- XII. Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la administración pública municipal;
- XIII. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;
- XIV. Colaborar con la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental para mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal;

- XV.** Proporcionar cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI.** Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;
- XVII.** Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios;
- XVIII.** Proveer a otras dependencias del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;
- XIX.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico, Tesorero y Secretario General, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XX.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 235 quater. Los titulares de Coordinaciones Generales, Dependencias y Unidades Responsables que ejercen recursos presupuestales, son responsables directos en la ejecución del gasto, así como de la aplicación de la Ley de Ingresos del municipio de conformidad al Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable para el ejercicio fiscal correspondiente, siendo estos los siguientes:

- I.** Presidencia:
 - a)** Jefatura de Gabinete;
 - b)** Secretaría Privada;
 - c)** Gerencia Municipal;
 - d)** Coordinación de Asesores;
 - e)** Dirección de Relaciones Públicas;
 - f)** Dirección de Transparencia y Buenas Practicas;
 - g)** Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante;
 - h)** Dirección de Inclusión y Atención de Personas con Discapacidad;
 - i)** Dirección General de Planeación y Evaluación del Desempeño;
 - j)** Oficina de Presidencia.
 - k)** Unidad de Enlace administrativo.
- II.** Sindicatura Municipal:
 - a)** Dirección General Jurídica Municipal;
 - b)** Dirección de Evaluación y Seguimiento; y
 - c)** Unidad de Enlace Administrativo.
- III.** Secretaría General del Ayuntamiento:
 - a)** Dirección de Registro Civil;
 - b)** Dirección de Protección Civil y Bomberos;
 - c)** Dirección de Justicia Municipal;
 - d)** Dirección de Archivo municipal;
 - e)** Dirección de Evaluación y Seguimiento;
 - f)** Unidad de Integración y Dictaminación;
 - g)** Unidad de Sala de Regidores;

- h) Unidad de Enlace con el Ayuntamiento; y
 - i) Unidad de Enlace Administrativo.
- IV.** Tesorería Municipal:
- a) Dirección de Ingresos;
 - b) Dirección de Finanzas;
 - c) Dirección de Contabilidad;
 - d) Dirección de Egresos;
 - e) Dirección de Catastro;
 - f) Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaría;
 - g) Dirección de Nómina;
 - h) Dirección de Administración, Evaluación y seguimiento; y
 - i) Unidad de Enlace Administrativo.
- V.** Contraloría Ciudadana:
- a) Dirección de Auditoría;
 - b) Dirección de Responsabilidades;
 - c) Dirección Substanciadora;
 - d) Unidad Resolutora;
 - e) Dirección de Evaluación y Seguimiento; y
 - f) Unidad de Enlace Administrativo.
- VI.** Comisaría de la Policía de Guadalajara:
- a) Unidad de Enlace Administrativo
- VII.** Coordinación General de Servicios Municipales:
- a) Dirección de Proyectos y Concesiones;
 - b) Dirección de Corresponsabilidad Social;
 - c) Dirección de Alumbrado Público;
 - d) Dirección de Aseo Público;
 - e) Dirección de Cementerios;
 - f) Dirección de Mantenimiento Urbano;
 - g) Dirección de Mercados;
 - h) Dirección de Parques y Jardines;
 - i) Dirección de Pavimentos;
 - j) Dirección de Rastro Municipal;
 - k) Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos;
 - l) Dirección de Evaluación y Seguimiento; y
 - m) Unidad de Enlace administrativo.
- VIII.** Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental:
- a) Dirección de Administración
 - b) Dirección de Innovación Gubernamental;
 - c) Dirección de Recursos Humanos;
 - d) Dirección de Adquisiciones;
 - e) Dirección de Gestión de calidad;
 - f) Dirección de Evaluación y Seguimiento; y
 - g) Unidad de Enlace Administrativo.
- IX.** Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad:
- a) Dirección de Programas Sociales Municipales;
 - b) Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales;

- c) Dirección de Emprendimiento;
 - d) Dirección de Promoción a la Inversión y al Empleo;
 - e) Dirección de Programas Comunitarios;
 - f) Dirección de Proyectos Especiales;
 - g) Dirección de Turismo;
 - h) Dirección de Padrón y Licencias;
 - i) Dirección de Proyectos Económicos Estratégicos; y
 - j) Unidad de Enlace Administrativo.
- X.** Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad:
- a) Dirección de Proyectos del Espacio Público;
 - b) Dirección de Ordenamiento del Territorio;
 - c) Dirección de Obras Públicas;
 - d) Dirección de Movilidad y Transporte;
 - e) Dirección de Medio Ambiente;
 - f) Dirección de Evaluación y Seguimiento; y
 - g) Unidad de Enlace Administrativo.
- XI.** Coordinación General de Construcción de la Comunidad:
- a) Dirección de Cultura;
 - b) Dirección de Educación;
 - c) Dirección de Protección Animal;
 - d) Dirección de Participación Ciudadana;
 - e) Dirección de Servicios Médicos Municipales;
 - f) Dirección de Evaluación y Seguimiento;
 - g) Dirección de Prevención y Combate a las Adicciones;
 - h) Unidad de Integración; e
 - i) Unidad de enlace administrativo.
- XII.** Coordinación General de Comunicación Institucional:
- a) Dirección de Comunicación Institucional;
 - b) Dirección de Evaluación y Seguimiento; y
 - c) Unidad de Enlace Administrativo.

Artículos Transitorios

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

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

Tercero. Quedan derogadas las disposiciones normativas que contravengan lo dispuesto en el presente ordenamiento.

Cuarto. Los titulares de las dependencias que sufren modificaciones orgánicas por el presente ordenamiento deberán adecuar su manual organizacional y de procedimiento, así como actualizar los instrumentos de planeación y presupuesto dentro de los noventa días hábiles siguientes a la entrada en vigor de este ordenamiento.

Quinto. Si una dependencia administrativa contemplada en el ordenamiento que se modifica mediante el presente ordenamiento desaparece, pasa a formar parte de otra diversa o se transforma en un organismo de naturaleza distinta, el personal, archivos, equipos, instrumentos, maquinaria, vehículos y en general todos los bienes muebles que la dependencia se encuentre utilizando 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 con 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 han adquirido en virtud de su relación laboral con el municipio.

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

Sexto. En tanto tienen lugar las reformas necesarias para adecuar el marco reglamentarios municipal a las nuevas denominaciones, las facultades, derechos y obligaciones establecidos a cargo de las dependencias que cambian su denominación o naturaleza derivado del presente ordenamiento, o de sus titulares, en cualquier ordenamiento legal o reglamentario, así como en contratos, convenios o acuerdos celebrados con dependencias o entidades de Gobierno del Estado o con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, y de los municipios, así como con cualquier persona física o jurídica, serán asumidos por las nuevas dependencias, o su titular, conforme a la siguiente tabla:

REGLAMENTO ANTERIOR	REGLAMENTO MODIFICADO
Secretaría Particular	Jefatura de Gabinete
Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico	Coordinación General de Comunicación Institucional
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas
Dirección de Glosa	Dirección de Egresos
Dirección de Administración y la Dirección de Evaluación y Seguimiento (artículos 73 y 75)	Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento
Dirección de Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante
Dirección de Desarrollo a Programas Sociales	Dirección de Programas Sociales Municipales
Dirección de Programas Sociales Municipales (artículo 123)	Dirección de Programas Comunitarios (artículo 127)
Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo	Dirección de Emprendimiento y Dirección de Promoción a la Inversión y al Empleo

REGLAMENTO ANTERIOR	REGLAMENTO MODIFICADO
Dirección de Competitividad Municipal	Dirección de Proyectos Especiales
Dirección de Promoción a la Inversión	Dirección de Promoción a la Inversión y al Empleo

Séptimo. Se autoriza a la Tesorería Municipal y a la Dirección de Recursos Humanos, a realizar los trámites administrativos necesarios para dar cumplimiento al presente ordenamiento.

Octavo. Para los efectos del presente reglamento la Dirección de Recursos Humanos deberá de homologar los nombres de su plantilla con los nombres de los cargos contenidos en el presente reglamento.

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

Para su publicación y observancia, promulgo las presentes reformas al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, a los 21 días del mes de enero del año 2019.

(Rúbrica)

LICENCIADO ISMAEL DEL TORO CASTRO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE GUADALAJARA

(Rúbrica)

MAESTRO VÍCTOR MANUEL SÁNCHEZ OROZCO
SECRETARIO GENERAL

