

SUPLEMENTO. Tomo II. Ejemplar 6
Año 93. 20 de abril de 2010

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALAJARA

DIRECTORIO



Jorge Aristóteles Sandoval Díaz
Presidente Municipal de Guadalajara

Roberto López Lara
Secretario General

Licenciado José de Jesús Flores Jiménez
Director del Archivo Municipal

Comisión Editorial

Samira Juanita Peralta Pérez
María Irma González Medina
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro
Mirna Lizbeth Oliva Gómez

**Registro Nacional de Archivos
Código**

MX14039AMG

Archivo Municipal de Guadalajara

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44560 Tel /Fax 3122 6581

Edición, diseño e impresión

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44560 Tel /Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 20 de abril de 2010

SUMARIO

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE GUADALAJARA.....3**

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALAJARA

JORGE ARISTÓTELES SANDOVAL DÍAZ, Presidente Municipal de Guadalajara, 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 26 de marzo de 2010, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente dictamen de

ORDENAMIENTO MUNICIPAL:

Primero. Se aprueba conceder dispensa de ordenamiento por causa justificada, conforme al artículo 75 del Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara.

Segundo. Se crea el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALAJARA

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.

El Ayuntamiento de Guadalajara ha acordado regular, mediante el presente reglamento, su organización y el régimen de funcionamiento de la administración pública municipal.

Artículo 2.

El Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara es de interés público y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales.

Artículo 3.

El presente reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como lo previsto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 4.

Las normas contenidas en este reglamento se aplican con preferencia de cualquier otra que no tenga rango de ley.

Artículo 5.

Como titular de la función ejecutiva, corresponde al Presidente Municipal la designación y remoción de los servidores públicos auxiliares del municipio, así como disponer las diferentes tareas que deban cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos, excepto cuando exista disposición legal o reglamentaria en contrario.

Artículo 6.

Para la atención de los asuntos relacionados con la oficina del Presidente Municipal, se auxiliará de los siguientes órganos:

- I. Secretario Particular;
- II. Secretario Privado;
- III. Jefatura de la Oficina de la Presidencia, de ésta que dependen:
 - a) Coordinación de Control de la Gestión;
 - b) Coordinación de Asesores;
 - c) Coordinación de Tecnologías de la Información; y
 - d) Jefatura de Área de Contacto Ciudadano.
- IV. Coordinación de Asuntos Metropolitanos;
- V. Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas; y
- VI. Oficina de Combate a la Corrupción, de ésta dependen:
 - a) Unidad de Procesos Anticorrupción; y
 - b) Unidad Jurídica de Seguimiento.

Artículo 7.

Para el adecuado cumplimiento de sus facultades, la Secretaría General del Ayuntamiento cuenta con las siguientes dependencias:

- I. Dirección de Archivo Municipal;
- II. Dirección de Registro Civil;
- III. Dirección de Inspección y Vigilancia, que tiene a su cargo:
 - a) Unidad Departamental de Inspección a Reglamentos y Espectáculos;
 - b) Unidad Departamental de Inspección a Alimentos e Higiene Municipal;
 - c) Unidad Departamental de Inspección a Mercados y Comercio en Espacios Abiertos;
 - d) Unidad Departamental de Inspección Ambiental; y
 - e) Unidad Departamental de Inspección a Construcción e Imagen Urbana.
- IV. Junta Municipal de Reclutamiento;
- V. Unidad de Sesiones del Ayuntamiento;
- VI. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- VII. Dirección Administrativa.

Artículo 8.

Para efecto de dar cumplimiento a sus facultades y atribuciones, el Presidente Municipal cuenta con las siguientes dependencias:

I. Tesorería, de ésta dependen:

- a)** Dirección de Ingresos;
- b)** Dirección de Egresos y Control Presupuestal;
- c)** Dirección de Glosa;
- d)** Dirección de Contabilidad;
- e)** Dirección de Catastro; y
- f)** Dirección Administrativa.

II. Secretaría de Administración, de ésta dependen:

- a)** Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, la que tiene a su cargo:
 - 1. Unidad Departamental de Conservación de Bienes Inmuebles; y
 - 2. Unidad Departamental de Valuación y Control Vehicular;
- b)** Dirección de Adquisiciones;
- c)** Dirección de Recursos Humanos, la que tiene a su cargo:
 - 1. Unidad Departamental de Desarrollo de Personal;
 - 2. Unidad Departamental de Administración y Control de Personal;
 - 3. Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Procedimientos de Responsabilidad; y
 - 4. Unidad Departamental de Administración y Evaluación Salarial.

III. Secretaría de Promoción Económica, de ésta dependen:

- a)** Dirección de Fomento a la Inversión;
- b)** Dirección de Turismo;
- c)** Dirección de Desarrollo de Emprendedores;
- d)** Dirección de Relaciones Internacionales y Ciudades Hermanas; y
- e)** Dirección de Padrón y Licencias, la que tiene a su cargo:
 - 1. Unidad Departamental de Estacionamientos;
 - 2. Unidad Departamental de Mercados;
 - 3. Unidad Departamental de Tianguis; y
 - 4. Unidad Departamental de Comercio en Espacios Abiertos.

IV. Secretaría de Seguridad Ciudadana, de ésta dependen:

- a)** Dirección de las Fuerzas de Seguridad Ciudadana;
- b)** Dirección de Vinculación Social y Prevención del Delito;
- c)** Dirección de Bomberos y Protección Civil;
- d)** Dirección Técnica;
- e)** Dirección Jurídica;
- f)** Dirección Administrativa; y
- g)** Unidad de Información para la Prevención del Delito.

V. Secretaría de Obras Públicas, de ésta dependen:

- a)** Dirección de Control de la Edificación y Urbanización;
- b)** Dirección de Construcción;
- c)** Dirección de Desarrollo Urbano;
- d)** Dirección Técnica; y
- e)** Dirección de Administración.

VI. Secretaría de Servicios Públicos Municipales, de ésta dependen:

- a) Dirección de Alumbrado Público;
 - b) Dirección de Rastro;
 - c) Dirección de Pavimentos;
 - d) Dirección de Panteones;
 - e) Dirección de Mejoramiento Urbano; y
 - f) Dirección Administrativa.
- VII.** Secretaría del Medio Ambiente y Ecología, de ésta dependen:
- a) Dirección de Manejo de Residuos;
 - b) Dirección de Prevención y Control Ambiental;
 - c) Dirección de Parques y Jardines;
 - d) Dirección del Centro de Control Animal Municipal; y
 - e) Dirección Administrativa.
- VIII.** Secretaría de Servicios Médicos, de ésta dependen:
- a) Dirección Médica; y
 - b) Dirección Administrativa.
- IX.** Secretaría de Desarrollo Social, de ésta dependen:
- a) Dirección de Bienestar Comunitario;
 - b) Dirección de Participación y Asociación Vecinal;
 - c) Dirección de los Programas de Desarrollo Social;
 - d) Dirección Técnica; y
 - e) Dirección Administrativa.
- X.** Secretaría de Educación Municipal, de ésta dependen:
- a) Dirección de Servicios Educativos Municipales;
 - b) Dirección de Programas Compensatorios;
 - c) Dirección de Proyectos Especiales;
 - d) Dirección de Educación y Pedagogía Urbana; y
 - e) Dirección Administrativa.
- XI.** Secretaría de Cultura, de ésta dependen:
- a) Dirección de Operación, Producción y Programación;
 - b) Dirección de Vinculación, Planeación y Difusión;
 - c) Dirección de Museos, Centros Culturales y Galerías; y
 - d) Dirección Administrativa.
- XII.** Secretaría de Planeación Municipal, de ésta dependen:
- a) Dirección de Planeación y Evaluación;
 - b) Comisión de Planeación Urbana, de la que dependen:
 1. Dirección de Gestión Urbana; y
 2. Dirección de Planeación y Diseño Urbano.
- XIII.** Secretaría de la Contraloría, de ésta depende:
- a) Dirección de Auditoría Administrativa, de la que depende:
 1. Unidad de Atención a Quejas.
 - b) Unidad de Auditoría a Obra Pública; y
 - c) Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia.
- XIV.** Secretaría de Justicia Municipal, de ésta dependen:
- a) Dirección de Prevención Social;
 - b) Dirección de Juzgados Municipales;
 - c) Dirección de Centros de Mediación Municipal; y
 - d) Dirección de Visitaduría.

Artículo 9.

Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y facultades, el Síndico cuenta con las siguientes dependencias:

- I. Dirección Jurídica Municipal, de ésta dependen:
 - a) Dirección de lo Jurídico Contencioso;
 - b) Dirección de lo Jurídico Consultivo; y
 - c) Dirección de Control de Procesos.
- II. Dirección de Asuntos Internos; y
- III. Unidad Administrativa.

Artículo 10.

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

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

Artículo 11.

Las dependencias que integren la administración pública municipal y no tengan facultades expresas en este ordenamiento, se regirán por los manuales de organización y procedimientos que corresponda.

Artículo 12.

Los manuales de organización y procedimientos deberán ser propuestos por los titulares de las secretarías, autorizados por el Presidente Municipal y serán de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

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

Artículo 13.

Las secretarías que no tengan una Dirección Administrativa podrán contar con un Departamento Administrativo, que se encargará de prestar el apoyo necesario a las distintas áreas que integren dicha Secretaría.

Artículo 14.

Son atribuciones y facultades comunes de los secretarios, las siguientes:

- I. Desempeñar sus labores con eficiencia, calidad y oportunidad, sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Atender las disposiciones que le indique el superior jerárquico;

- III. Participar en los programas y proyectos cuya transversalidad requiera la coordinación entre dependencias municipales;
- IV. Asumir la coordinación de los programas sectoriales que le encomiende el Presidente Municipal;
- V. Establecer mecanismos que garanticen la mejora continua e innovación de los procesos administrativos a su cargo;
- VI. Administrar la información pública disponible y facilitar su acceso conforme a las leyes y reglamentos de la materia;
- VII. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos respecto al área administrativa a su cargo; y
- VIII. Proporcionar informes de los asuntos a su cargo a la Comisión Edilicia correspondiente, cuando sea así requerido.

Artículo 15.

Corresponde al Ayuntamiento crear los organismos públicos descentralizados o empresas de participación municipal, así como celebrar los contratos de fideicomiso público que considere pertinentes para la realización de los fines propios del municipio, de conformidad a lo dispuesto en el presente reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Los organismos públicos descentralizados se sectorizan a las dependencias que establece el presente reglamento, ya sea por disposición reglamentaria o por acuerdo del Presidente Municipal.

Artículo 16.

Las facultades previstas por el presente reglamento para cada una de las dependencias de la administración, corresponden a sus titulares, pero podrán delegarse en funcionarios subalternos, atendiendo a los manuales de organización y procedimientos.

Artículo 17.

Para la atención de asuntos prioritarios derivados del Plan Municipal de Desarrollo, el Presidente Municipal podrá integrar esquemas de colaboración interinstitucional de carácter sectorial que involucren a las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Capítulo II
Administración Centralizada

Sección Primera
Dependencias que Integran el Despacho de la
Presidencia Municipal

Artículo 18.

El Secretario Particular de la Presidencia, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal; y
- III. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal.

Artículo 19.

El Secretario Privado de la Presidencia, tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

- 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; y
- III. Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 20.

La Jefatura de la Oficina de la Presidencia tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Asesorar y propiciar el desarrollo e innovación en la gestión municipal con la finalidad de hacerla más eficiente y eficaz en el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos de competencia municipal;
- II. Coadyuvar a petición de la Secretaría General en el seguimiento y supervisión del completo y oportuno cumplimiento por parte de las dependencias municipales competentes, respecto de los ordenamientos, decretos y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Proponer las medidas para la debida transversalidad y congruencia de las políticas públicas entre las dependencias, así como asesorar a las mismas en el diseño de procesos eficientes y de calidad;
- IV. Coordinar y administrar los sistemas informáticos y tecnológicos implementados para monitoreo administrativo;
- V. Coadyuvar a petición de la Tesorería en el análisis del diseño del Presupuesto de Egresos a fin de garantizar el impacto de las políticas públicas municipales;
- VI. Proponer a la administración pública municipal un eficaz modelo de gestión, desempeño y evaluación con base en indicadores; y
- VII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los reglamentos.

El Jefe de la Oficina de la Presidencia fungirá como Secretario Técnico de la Junta de Gabinete.

La Jefatura de la Oficina de la Presidencia contará para el desempeño de sus funciones con la Coordinación de Control de la Gestión, la Coordinación de Asesores, la Coordinación de Tecnologías de la Información y la Jefatura de Área de Contacto Ciudadano.

Artículo 21.

La Coordinación de Control de la Gestión de la Oficina de la Presidencia, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Promover el fortalecimiento de los mecanismos de gestión que coadyuven al desarrollo de un proyecto de organización administrativa coordinado y eficiente;
- II. Proponer a la Presidencia Municipal estrategias de trabajo intersecretarial de la administración pública municipal para garantizar la ejecución eficiente de los proyectos prioritarios para el Ayuntamiento;
- III. Auxiliar en la coordinación y organización de la Junta del Gabinete de los titulares de las dependencias que integran la administración pública municipal; y
- IV. Proponer sistemas de gestión, que faciliten la instrumentación, seguimiento y control de los programas municipales.

Artículo 22.

La Jefatura de Área de Contacto Ciudadano de la Oficina de la Presidencia, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía, a través de los programas de contacto ciudadano;
- II. Diseñar y operar acciones y estrategias de contacto ciudadano; y
- III. Verificar y evaluar el cumplimiento de las demandas ciudadanas.

Artículo 23.

La Coordinación de Asesores de la Oficina de la Presidencia Municipal, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el análisis sociopolítico de los temas coyunturales para proponer las estrategias y agenda política del Gobierno Municipal;
- II. Apoyar en la elaboración de los discursos del Presidente Municipal;
- III. Realizar el monitoreo del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;
- IV. Procurar asesoría especializada en problemáticas emergentes y relativas al municipio;
- V. Enlace con organismos, cúpulas empresariales, estatales, nacionales e internacionales, universidades y de la sociedad en general; y
- VI. Analizar información estadística y de indicadores para los proyectos y programas competencia de la dependencia.

Artículo 24.

La Coordinación de Tecnologías de la Información de la Oficina de la Presidencia, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover en la administración pública municipal el uso de tecnologías de información para disponer de trámites y servicios ágiles a favor de los ciudadanos, mediante la utilización de enlaces computacionales, promoviendo que las bases de

datos a las que tengan acceso los ciudadanos estén actualizadas, evitándose su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado;

II. Proponer al Jefe de la Oficina de la Presidencia estrategias de planeación, desarrollo, implementación, control, mantenimiento y actualización de aplicaciones tecnológicas para su uso en la administración pública municipal; y

III. Propiciar la automatización de procesos y analizar e impulsar las iniciativas en las que intervenga el uso de tecnología de la información y la comunicación.

Artículo 25.

A la Coordinación de Asuntos Metropolitanos de la Presidencia Municipal, le corresponden las siguientes funciones:

I. Proponer las políticas de metropolización de los servicios públicos cuya atención implique coordinación con diversos municipios conurbados;

II. Diseñar planes y programas orientados a la prestación de servicios públicos municipales desde una perspectiva metropolitana; y

III. Establecer contacto con autoridades, académicos y organizaciones de los sectores social y privado, interesados en la promoción de estrategias que favorezcan la eficiencia y eficacia de los servicios públicos desde una perspectiva metropolitana.

Artículo 26.

Los órganos dependientes de la Coordinación de Asuntos Metropolitanos, en lo que se refiere a su constitución y funcionamiento se regirán por lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos.

Artículo 27.

La Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, cuenta para el ejercicio de sus funciones con las siguientes atribuciones:

I. Difundir las políticas, programas, servicios y trámites de la administración pública municipal;

II. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal;

III. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de análisis, comunicación y difusión propuestos por el Ayuntamiento y sus dependencias;

IV. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente Municipal y dependencias municipales;

V. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, así como una estadística y archivo de las entrevistas y actividades realizadas por los servidores públicos municipales;

VI. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;

VII. Realizar campañas para promover y difundir entre los ciudadanos asuntos de interés general;

- VIII.** Proveer al área de gobierno electrónico de los insumos necesarios para mantener actualizada la información de todas las actividades del Presidente Municipal y de las acciones del gobierno y la administración pública municipal;
- IX.** Realizar encuestas y estudios de opinión necesarios que permitan al Gobierno Municipal y a su administración conocer el sentir de la ciudadanía y orientar su acción;
- X.** Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal, invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- XI.** Organizar los actos públicos del Ayuntamiento y sus dependencias para propiciar y mantener el acercamiento y comunicación entre los servidores públicos municipales, la comunidad tapatía y sus visitantes;
- XII.** Planear y coordinar la celebración de festividades cívicas, así como el ceremonial y la celebración de los informes de gobierno;
- XIII.** Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste el Presidente Municipal, así como en los organizados por las dependencias del Ayuntamiento; apoyándose en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración; y
- XIV.** Auxiliar a la Secretaría General para la organización de las sesiones del Ayuntamiento de carácter solemne.

Artículo 28.

Los órganos dependientes de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, en lo que se refiere a su constitución y funcionamiento se regirán por lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos.

Artículo 29.

De la Oficina de Combate a la Corrupción de la Presidencia Municipal, le corresponden las siguientes funciones:

- I.** Promover acciones que tiendan a fortalecer valores de ética pública entre los servidores públicos;
- II.** Proponer el establecimiento de normas que eviten conflictos de intereses y favorezcan la preservación y uso adecuado de los recursos públicos;
- III.** Canalizar las quejas ciudadanas que reciba, a las áreas correspondientes para su trámite y seguimiento;
- IV.** Promover la participación ciudadana y la cultura de la denuncia;
- V.** Comunicar a la Presidencia los casos de posible corrupción que se denuncien y hubiere la probabilidad de irregularidad administrativa o delito;
- VI.** Tener acceso a los expedientes de responsabilidad administrativa que se instauran en contra de los servidores públicos municipales, en cualquiera de sus etapas; y
- VII.** Denunciar ante la instancia que sea competente los asuntos que a su juicio pudieren tratarse de casos de corrupción.

Cuando se trate de propuestas o sugerencias realizadas por el titular de la Oficina de Combate a la Corrupción, éstas tendrán el carácter de consultivas y no vinculatorias.

La Oficina de Combate a la Corrupción, para el ejercicio de sus funciones contará con la Unidad de Procesos Anticorrupción y Unidad Jurídica de Seguimiento, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia oficina.

Artículo 30.

Las dependencias referidas en esta sección deberán tener información oportuna y completa de los asuntos a su cargo, la que deberá ser pública en los términos de la ley y reglamentos de la materia.

Sección Segunda
Dependencias Auxiliares de la Secretaría General

Artículo 31.

El Secretario General es el encargado de la Secretaría del Ayuntamiento en los términos de la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal.

Artículo 32.

Son atribuciones y facultades del Secretario General, las siguientes:

- I. Vigilar y, en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- II. Impartir, por conducto de la Junta Municipal de Reclutamiento, la educación cívica militar a que se refiere la fracción II del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Autorizar el uso temporal, hasta por treinta días, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación, escuchando previamente a los presidentes de las Comisiones Edilicias de Cultura, de Patrimonio Municipal y de Promoción del Desarrollo Económico y del Turismo y la actividad solicitada se apegue a los lineamientos de conservación, preservación y utilización del patrimonio cultural, atendiendo a la naturaleza con la que fueron creados, en concordancia con la normatividad de la materia. En toda autorización debe prevalecer, en la medida de lo posible, que ésta corresponda a la realización de actividades culturales y no lucrativas;
- IV. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando las disposiciones normativas aplicables en la materia y previo cotejo de su exactitud y precisión;
- V. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
- VI. Autorizar los libros de los condóminos a que se refiere el Código Civil del Estado de Jalisco;
- VII. Expedir certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento; así como de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales;

- VIII.** Condonar o reducir por acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;
- IX.** Calificar las infracciones administrativas que no sean competencia de los Jueces Municipales, a través de los Jueces Calificadores;
- X.** Suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, convenios y contratos que, con previa autorización del Ayuntamiento, obliguen al municipio;
- XI.** Llevar a cabo los trámites relativos a la legalización de firmas de los traductores que legalmente ejerzan sus funciones en el municipio;
- XII.** Elaborar certificados de vecindad y residencia;
- XIII.** Supervisar el debido cumplimiento de los reglamentos municipales en las actividades que realicen los particulares;
- XIV.** Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo así como en materia normativa para su mejor desempeño; y
- XV.** Las demás que le determinen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 33.

Para el despacho de los asuntos de su competencia y el eficaz cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas, la Secretaría General se auxiliará con las dependencias y entidades públicas municipales que sea necesario.

Artículo 34.

Dependen de la Secretaría General, las direcciones de Archivo Municipal, de Registro Civil, de Inspección y Vigilancia que tiene a su cargo la Unidad Departamental de Inspección a Reglamentos y Espectáculos, la Unidad Departamental de Inspección a Alimentos e Higiene Municipal, la Unidad Departamental de Inspección a Mercados y Comercio en Espacios Abiertos, la Unidad Departamental de Inspección Ambiental, y la Unidad Departamental de Inspección a Construcción e Imagen Urbana, Junta Municipal de Reclutamiento, Unidad de Sesiones del Ayuntamiento, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Dirección Administrativa.

Artículo 35.

La Dirección del Archivo Municipal tiene las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Cuidar, organizar y administrar el archivo del municipio;
- II.** Adecuar el manejo, clasificación y catalogar el material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias de la administración pública municipal para su custodia y fácil consulta;
- III.** Facilitar los documentos, previa anuencia del Secretario General, a quienes soliciten consultar los expedientes con carácter reservado; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligran su integridad por el manejo, los cuales sólo se autoriza fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- IV.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;

- V. Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público y emitir las opiniones e informes que le sean solicitados; así como proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;
- VI. Difundir, reproducir y restaurar el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;
- VII. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables;
- VIII. Informar al Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;
- IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;
- X. Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los estados y los ayuntamientos del país, que le sean remitidos;
- XI. Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios, así como vigilar y manejar a los servidores públicos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- XII. Promover la asistencia de consultores al Archivo Municipal en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del municipio; y
- XIII. Llevar a cabo las labores de impresión y tiraje de la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

Artículo 36.

La Dirección de Registro Civil tiene las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;
- II. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;
- III. Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar copias de los documentos originales que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
- IV. Coordinar y supervisar el desempeño en las Oficialías del Registro Civil;
- V. Proporcionar a los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- VI. Cuidar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época;
- VII. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la capacitación de los oficiales del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;

VIII. Sugerir al Secretario General se proponga a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades estatales y federales;

IX. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas por su dependencia al Secretario General del Ayuntamiento; y

X. Asignar a los oficiales del Registro Civil la oficina en que desempeñarán sus funciones, previo acuerdo con el Secretario General.

Artículo 37.

La titularidad de las Oficialías del Registro Civil del municipio está a cargo de los servidores públicos denominados Oficiales del Registro Civil, quienes tienen fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

Artículo 38.

Compete a la Dirección de Inspección y Vigilancia, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Síndico;

II. Diseñar, los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales; y utilizar sólo aquellos autorizados por el Secretario General del Ayuntamiento, con visto bueno del Síndico;

III. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos municipales, estatales y, en su caso, las disposiciones federales;

IV. Ordenar y practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento;

V. Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;

VI. Supervisar y verificar los controles de calidad empleados en la edificación de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares;

VII. Supervisar el proceso de construcciones que ejecuten los particulares a fin de garantizar el apego a los proyectos que se les hubiere autorizado;

VIII. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el municipio;

IX. Ordenar y practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables en el municipio;

X. Crear un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sean más eficientes;

XI. Comunicar los resultados de las inspecciones, según sea el caso, al Tesorero Municipal y al Secretario General;

- XII.** Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes;
- XIII.** Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- XIV.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XV.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al funcionamiento de los rastros municipales; y
- XVI.** Establecer, implementar y operar una política permanente de verificación ambiental, a fin de hacer cumplir la legislación, reglamentación y normatividad aplicable en materia ambiental, actuando en estrecha colaboración con dependencias y entidades públicas de los gobiernos municipal, estatal y federal.

El titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia, para el debido cumplimiento de sus funciones cuenta con las Unidades Departamentales de: Inspección a Alimentos e Higiene Municipal, Inspección a Reglamentos y Espectáculos, Inspección a Mercados y Comercio en Espacios Abiertos, Inspección a Construcción e Imagen Urbana e Inspección Ambiental, las cuales desempeñarán sus atribuciones conforme a lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 39.

La Unidad de Sesiones, es el órgano administrativo que tiene a su cargo auxiliar a la Secretaría General en el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Ejecutar los procedimientos necesarios para el adecuado desarrollo logístico de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento;
- II.** Elaborar las actas circunstanciadas de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento y recabar las firmas correspondientes;
- III.** Integrar de forma permanente y continua el Libro de Actas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento;
- IV.** Generar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento;
- V.** Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando las disposiciones normativas aplicables en la materia y previo cotejo de su exactitud y precisión;
- VI.** Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos, ordenamientos municipales y sus reformas, del Ayuntamiento que requieran aprobación del Congreso del Estado de Jalisco o publicación del Ejecutivo del Estado; y
- VII.** Elaborar informe mensual de actividades sobre asuntos recibidos en la Secretaría General que se incluyan en las órdenes del día de las sesiones de Pleno del Ayuntamiento, así como del acuerdo tomado en cada uno de estos.

Artículo 40.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la legislación de la materia;
- II. Mantener actualizada la información a que se refiere la fracción anterior, por medios de fácil acceso y comprensión;
- III. Dar trámite a las solicitudes de información proveniente de particulares;
- IV. Diseñar las políticas municipales destinadas a promover la cultura de la transparencia;
- V. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversos grupos de los sectores público y privado para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;
- VI. Canalizar las propuestas de adecuación normativa que proponga la ciudadanía;
- VII. Evaluar el desempeño municipal en materia de transparencia así como desarrollar y dar seguimiento a indicadores municipales en esta materia; y
- VIII. Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia.

Artículo 41.

A la Dirección Administrativa de la Secretaría General, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría General;
- II. Aplicar el presupuesto asignado a la dependencia con apego a las disposiciones aplicables;
- III. Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de la Secretaría General;
- IV. Dirigir sus actividades de manera acorde a los requerimientos de la Secretaría General, a fin de lograr su buen funcionamiento, organización y desempeño interno; y
- V. Auxiliar a los regidores en el ejercicio de sus funciones, así como a los miembros de las comisiones edilicias que les correspondan, conforme lo dispone el Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara; auxiliándose para su eficaz cumplimiento, del Departamento Administrativo de Sala de Regidores.

Sección Tercera **Dependencias auxiliares de la Presidencia Municipal**

Artículo 42.

La Tesorería es la encargada de la Hacienda Municipal y tiene las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal;
- II. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;

- III.** Obligar cambiariamente al Ayuntamiento en forma mancomunada con el Presidente Municipal y el Secretario General;
- IV.** Enviar al Congreso del Estado de Jalisco, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior;
- V.** Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal;
- VI.** Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los gobiernos federal o estatal;
- VII.** Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
- VIII.** Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus dependencias subalternas, sean apegadas en estricto derecho;
- IX.** Recaudar directamente o por conducto de las oficinas u organizaciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;
- X.** Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;
- XI.** Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;
- XII.** Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
- XIII.** Actualizar y cancelar los créditos fiscales en los casos previstos por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- XIV.** Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XV.** Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;
- XVI.** Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XVII.** Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores públicos del Ayuntamiento o de particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Municipal y, en su caso, notificar al Síndico del Ayuntamiento de los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público;
- XVIII.** Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;

- XIX.** Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena;
- XX.** Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
- XXI.** Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento;
- XXII.** Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, considerando la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate;
- XXIII.** Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, para el adecuado sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;
- XXIV.** Elaborar anualmente, en coordinación con la Secretaría de Administración, la clasificación administrativa del gasto por dependencia;
- XXV.** Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las dependencias municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones;
- XXVI.** Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los servicios públicos municipales y de determinar si su costo corresponde a la función que desarrollan;
- XXVII.** Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento;
- XXVIII.** Contabilizar los programas económico-financieros de cualquier dependencia permanente o transitoria en los que el Ayuntamiento deba intervenir, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XXIX.** Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro del Impuesto Predial y del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones;
- XXX.** Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios urbanos 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;
- XXXI.** Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Guadalajara, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas;
- XXXII.** Informar a la Sindicatura los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Tesorería en el ejercicio de sus funciones;
- XXXIII.** Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos, así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal;
- XXXIV.** Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;
- XXXV.** Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones financieras correspondientes, aprobadas por el Ayuntamiento; y
- XXXVI.** Comprobar que se elabore un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal, para cuidar que se ajuste al presupuesto de egresos autorizado.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería cuenta con las direcciones de Ingresos, de Egresos y Control Presupuestal, de Glosa, de Contabilidad, de Catastro y Administrativa.

Artículo 43.

El Tesorero Municipal debe caucionar el manejo de fondos, en favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.

Artículo 44.

Son atribuciones de la Dirección de Ingresos de la Tesorería, las siguientes:

- I. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario público municipal que por ramos de la Ley de Ingresos correspondan al Ayuntamiento;
- II. Ejercer las acciones correspondientes que conlleven a la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del Ayuntamiento;
- III. Elaborar los informes que precisen los montos de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente;
- IV. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos y presentarla al Tesorero Municipal para su análisis y aceptación;
- V. Coordinar sus actividades con las dependencias que no pertenecen a la Tesorería, pero que tienen relación con la Dirección de Ingresos en la prestación de sus servicios;
- VI. Someter a consideración del Tesorero Municipal las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos rindiéndole los informes que éste solicite;
- VII. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- VIII. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- IX. Tramitar la devolución de ingresos percibidos indebidamente o de saldos a favor de los contribuyentes en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- X. Proporcionar información sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales, a los contribuyentes que así lo soliciten;
- XI. Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal;
- XII. Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes y legalmente adjudicados al municipio, remitiendo los documentos respectivos al Tesorero Municipal para su autorización;
- XIII. Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- XIV. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados

conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal municipal;

XV. Resolver las consultas tributarias presentadas por los particulares;

XVI. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;

XVII. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena;

XVIII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo planeado, explicando las causas de las variaciones;

XIX. Imponer sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones legales;

XX. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución;

XXI. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de créditos fiscales; y

XXII. Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda.

La facultad prevista en la fracción XIX, también podrá ser ejercida por los servidores públicos de la Tesorería autorizados por el manual de organización y procedimientos de la dependencia.

Artículo 45.

La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, tiene las siguientes atribuciones:

I. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Ayuntamiento;

II. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos, en coordinación con el resto de las dependencias del Ayuntamiento, conforme a lo que dispone la Ley de Hacienda Municipal de Jalisco;

III. Administrar y controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;

IV. Autorizar previamente los pagos y erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio, con las excepciones que señala la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, estableciendo para ello la forma de justificar y comprobar dichos pagos;

V. Realizar estudios de carácter presupuestal con el propósito de formar estadísticas razonadas del desenvolvimiento de los servicios públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrollan; y

VI. Emitir e imprimir los pagos para los servidores públicos de la administración pública municipal, de conformidad a la nómina que para tal efecto elabore la Secretaría de Administración.

Artículo 46.

La Dirección de Glosa, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar a cabo la supervisión de los gastos y erogaciones efectuados por la Tesorería;
- II. Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas a desarrollar en materia del gasto público; y
- III. Apoyar a la Dirección de Egresos y de Control Presupuestal en la verificación de la glosa como un instrumento de control.

Artículo 47.

A la Dirección de Contabilidad le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar los registros contables con bases acumulativas para poder determinar los costos, facilitando así la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas, con objetivos, metas y unidades responsables de su ejercicio;
- II. Diseñar y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal;
- III. Llevar el registro de los bienes patrimoniales del municipio, para lo cual debe coordinarse con la Secretaría de Administración y con la Secretaría de la Contraloría; y
- IV. Coordinarse con la Secretaría de Administración, en la ejecución de acuerdos administrativos que afecten sueldos y salarios de los servidores públicos.

Artículo 48.

A la Dirección de Catastro le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Cuidar que los actos catastrales a su cargo se lleven a cabo con legalidad;
- II Informar oportunamente a la Tesorería y Sindicatura, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;
- III. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el municipio; y
- IV. Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 49.

A la Dirección Administrativa de la Tesorería, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Evaluar permanentemente los manuales de organización y procedimientos de la Tesorería; y
- II. Administrar los recursos de la Tesorería.

Artículo 50.

A la Secretaría de Administración le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento;
- II.** Establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias que la conforman;
- III.** Establecer en coordinación con la Tesorería, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- IV.** Apoyar a las Unidades Administrativas con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;
- V.** Autorizar el esquema administrativo de las zonas urbanas en que se ha dividido el municipio, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- VI.** Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en las dependencias municipales;
- VII.** Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
- VIII.** Definir la ubicación geográfica y la estructura organizacional y administrativa de cada una de las Unidades Administrativas que se ubiquen en las zonas urbanas, en coordinación con el resto de las dependencias municipales;
- IX.** Recabar información de la Tesorería para la actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal;
- X.** Elaborar dictámenes respecto de la factibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;
- XI.** Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio;
- XII.** Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos;
- XIII.** Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;
- XIV.** Registrar los manuales de organización y procedimientos de las secretarías;
- XV.** Participar en 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;
- XVI.** Fijar bases generales a las que deben sujetarse las diversas dependencias de la administración pública municipal para la adquisición de equipos de cómputo, así como recibir dicho equipo de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;
- XVII.** Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;
- XVIII.** Programar y prestar los servicios generales y administrativos a las dependencias del Ayuntamiento;
- XIX.** Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
- XX.** Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la reglamentación de la materia;
- XXI.** Organizar la intendencia que se requiere en las dependencias del Ayuntamiento y en los bienes inmuebles de propiedad municipal;

- XXII.** Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncia de robo;
- XXIII.** Planear, organizar y coordinar los sistemas de control en el uso y aprovechamiento de los recursos municipales y verificar su cumplimiento;
- XXIV.** Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio;
- XXV.** Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;
- XXVI.** Realizar los movimientos de personal de la administración pública municipal, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la ley;
- XXVII.** Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas;
- XXVIII.** 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 el reglamento municipal de la materia;
- XXIX.** Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo; y
- XXX.** Sustanciar el procedimiento laboral administrativo, previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Para la atención de los asuntos de su competencia, el Secretario de Administración se auxilia con las direcciones de Administración de Bienes Patrimoniales, de ésta dependen la Unidad Departamental de Conservación de Bienes Inmuebles y la Unidad Departamental de Valuación y Control Vehicular, la Dirección de Adquisiciones y la Dirección de Recursos Humanos que tiene a su cargo la Unidad Departamental de Desarrollo de Personal, la Unidad Departamental de Administración y Control de Personal, la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Procedimientos de Responsabilidad, y la Unidad Departamental de Administración y Evaluación Salarial, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Secretaría.

Artículo 51.

A la Secretaría de Promoción Económica le corresponde desempeñar las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Definir las estrategias programáticas para el crecimiento y promoción económica y generación de empleos en el municipio;
- II.** Apoyar y evaluar los programas de crecimiento y promoción económica del Municipio;
- III.** Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
- IV.** Promover a la ciudad de Guadalajara como destino turístico;

- V.** Proponer estrategias para atraer inversiones y fomentar la exportación de los bienes que se producen en el municipio;
- VI.** 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;
- VII.** Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
- VIII.** Expedir licencias y permisos municipales;
- IX.** Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;
- X.** Verificar que los estacionamientos cumplan con el Reglamento de Estacionamientos en el Municipio de Guadalajara y aplicar las sanciones correspondientes, en su caso;
- XI.** Recibir las solicitudes para la prestación del servicio de estacionamientos, conforme lo dispuesto por el Reglamento de Estacionamientos en el Municipio de Guadalajara;
- XII.** Llevar el control y administración de los estacionómetros y, en los casos procedentes, levantar las actas de infracción correspondientes;
- XIII.** Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el municipio, según lo dispuesto por las disposiciones reglamentarias respectivas;
- XIV.** Expedir comprobantes de pago de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos, a las personas que ejerzan actividades de comercio en los tianguis que se instalan en el municipio; así como el tarjetón de identificación mediante el cual acreditan sus derechos;
- XV.** Regular y supervisar los espacios indicados para el establecimiento y correcto funcionamiento de tianguis, asignándoles un día de la semana para que se ejerza el comercio en dicha zona;
- XVI.** Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
- XVII.** Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se llevan a cabo en la Secretaría; y
- XVIII.** Coordinar sus actividades con la Tesorería, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Promoción Económica cuenta con las direcciones de Fomento a la Inversión, de Turismo, de Desarrollo de Emprendedores, de Padrón y Licencias, y de Relaciones Internacionales y Ciudades Hermanas, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Secretaría.

El Patronato del Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de la Ciudad de Guadalajara, organismo público descentralizado de la administración pública municipal se encuentra sectorizado a la Secretaría de Promoción Económica.

Artículo 52.

A la Secretaría de Seguridad Ciudadana le corresponde ejercer las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Preservar el orden público y vigilar la correcta observancia de las normas reglamentarias de Policía y Buen Gobierno;
- II.** Llevar a cabo acciones de prevención del delito y vigilancia, para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes;
- III.** Combatir los incendios que se presenten, brindar apoyo a la ciudadanía en los casos de emergencia;
- IV.** Realizar las funciones de protección civil;
- V.** Preservar la seguridad de las personas y de sus bienes;
- VI.** Realizar acciones preventivas y correctivas en los lugares en que se registre concentración masiva de personas;
- VII.** Intervenir en los convenios que se celebren con los cuerpos de policía de municipios circunvecinos, del Poder Ejecutivo del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública y procuración de justicia ;
- VIII.** Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en la prevención del delito y protección civil;
- IX.** Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios celebrados con organismos policiales locales, nacionales e internacionales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública;
- X.** Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante organizaciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos, así como diseñar, establecer y mantener actualizado el Programa de Formación Policial Municipal;
- XI.** Organizar ciclos de academia para mejorar el nivel profesional de los miembros de los cuerpos policíacos municipales;
- XII.** Vigilar que el personal policíaco a su cargo, actúe con respeto a los derechos humanos y garantías individuales de los ciudadanos;
- XIII.** Promover la superación del personal policíaco otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño;
- XIV.** Gestionar y coordinar mediante convenios con organizaciones educativas, la instrumentación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel académico de los elementos policíacos;
- XV.** Llevar a cabo programas deportivos para mantener en aptitudes físicas para el servicio a los elementos de policía;
- XVI.** Proveer a los elementos de policía de armamento y equipo necesario para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas;
- XVII.** Difundir campañas que orienten a la población sobre las medidas de prevención del delito;
- XVIII.** Coordinar al grupo de policía guardabosques;
- XIX.** Atender la problemática relativa a desastres o catástrofes que se presenten en el municipio, así como elaborar un registro de las pérdidas humanas y materiales que se susciten en los mismos;

- XX.** Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad y contingencia;
- XXI.** Dirigir y controlar el funcionamiento y actividades que tiene a su cargo la Dirección de Bomberos y Protección Civil del Municipio de Guadalajara;
- XXII.** Elaborar proyectos de convenios de cooperación en materia de Bomberos y Protección Civil con sus similares municipales, estatales, nacionales e internacionales para apoyarse cuando la magnitud de los siniestros lo amerite; y someterlos a la consideración de Ayuntamiento para su aprobación;
- XXIII.** Brindar de manera eficiente y eficaz el servicio de Bomberos y Protección Civil que tiene encomendado, así como apoyar a los municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres;
- XXIV.** Llevar a cabo reuniones de acercamiento con empresarios, universidades, asociaciones vecinales y medios de comunicación, solicitando su apoyo y colaboración en los diferentes programas que en esta materia se instauren por el Ayuntamiento;
- XXV.** Hacer guardar la disciplina interna de las corporaciones policíacas e imponer las medidas correctivas previstas en los ordenamientos aplicables, en su caso;
- XXVI.** Sumar esfuerzos por mantener libre de drogas principalmente los espacios donde concurren niñas, niños, adolescentes y jóvenes;
- XXVII.** Canalizar a la autoridad competente las denuncias ciudadanas por actos policíacos que pudieren constituir falta administrativa o delito;
- XXVIII.** Tramitar los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos que por su naturaleza no sean competencia de la Dirección de Asuntos Internos;
- XXIX.** Supervisar y elaborar estadísticas sobre los índices delictivos y resultados de los dispositivos de operación;
- XXX.** Proponer al Ayuntamiento las modificaciones reglamentarias que se consideren necesarias en materia de Seguridad Pública Municipal;
- XXXI.** Obtener, compilar y organizar la información en materia de seguridad y vigilancia policial;
- XXXII.** Participar en los mecanismos de coordinación establecidos para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública;
- XXXIII.** Mantener en condiciones de máxima seguridad los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control de los mismos;
- XXXIV.** Coordinar el apoyo técnico de registro audiovisual en los operativos especiales;
- XXXV.** Revisar y actualizar permanentemente los sistemas y estrategias de seguridad en el orden municipal, con el propósito de que los diferentes órganos internos policiales coordinen esfuerzos hacia objetivos comunes, basados en esquemas de información, y planeación estratégica; y
- XXXVI.** Elaborar la agenda de riesgos para la prevención de las acciones delictivas en materia común.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana cuenta con la Dirección de las Fuerzas de Seguridad Ciudadana, Dirección de Vinculación Social y Prevención del Delito, Dirección de Bomberos y Protección Civil, Dirección Técnica, Dirección Jurídica, Dirección

Administrativa y la Unidad de Información para la Prevención del Delito, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Secretaría.

Artículo 53.

A la Secretaría de Obras Públicas le corresponde ejercer las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;
- II. Ejecutar y supervisar, en su caso, la obra pública que se realice en el municipio por otras dependencias;
- III. Programar y ejecutar la obra pública del municipio así como supervisarla periódicamente;
- IV. Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación o adjudicación directa;
- V. Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretendan ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;
- VI. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- VII. Vigilar, supervisar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;
- VIII. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas en estrecha coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- IX. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;
- X. Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- XI. Llevar a cabo investigaciones respecto a la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;
- XII. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- XIII. Controlar la edificación y urbanización en el municipio;
- XIV. Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta;
- XV. Otorgar licencias de construcción mayores y menores, así como registros de obra y dictaminar con respecto a las tolerancias de los trámites anteriores. Para el otorgamiento de licencias de construcción en los casos de giros restringidos o de alto impacto se requiere previamente la opinión de uso de suelo otorgado por la dependencia encargada del control de Padrón y Licencias y demás instancias competentes;
- XVI. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;

- XVII.** Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
- XVIII.** Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;
- XIX.** Ofrecer orientación para el mantenimiento y prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento, en los términos que establece la legislación en materia de desarrollo urbano;
- XX.** Emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;
- XXI.** Cuidar que la nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;
- XXII.** Llevar un control de la numeración de cada predio;
- XXIII.** Asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes;
- XXIV.** Llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del municipio para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias, actuando para tal efecto coordinadamente con el resto de los municipios de la Zona Metropolitana de Guadalajara;
- XXV.** Participar en los programas de regularización de fraccionamientos;
- XXVI.** Proponer las soluciones que considere viables, a fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del municipio en materia urbanística;
- XXVII.** Atender, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Bomberos y Protección Civil, los casos de contingencia que se presenten en el municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de contingencias que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar en el municipio;
- XXVIII.** Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento urbano;
- XXIX.** Difundir los servicios con que cuenta la dependencia en centros universitarios y organismos públicos y privados;
- XXX.** Coordinar a las diferentes dependencias y participar en la integración de la Comisión de Dictaminación de Ventanilla Única, para la expedición de los dictámenes de trazo, usos y destinos específicos, así como los dictámenes particulares a obras y acciones a realizarse en el Centro Histórico;
- XXXI.** Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deben considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal;
- XXXII.** Revisar que los proyectos arquitectónicos se elaboren conforme a los reglamentos vigentes y a los dictámenes emitidos por las instancias competentes y

por el Comité de Dictaminación del Centro Histórico, de tal forma que cumplan con la normatividad vigente;

XXXIII. Dictaminar y controlar la ejecución de obras de fraccionamientos, subdivisiones, fusiones y relotificaciones, así como los registros de obra en zonas irregulares;

XXXIV. Participar en los términos de la normatividad aplicable en los procedimientos de regularización de terrenos rústicos y urbanos en el municipio;

XXXV. Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva;

XXXVI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad tapatía; así como programar, coordinar, ejecutar, dirigir y controlar la construcción de las obras públicas municipales de infraestructura y equipamiento urbano, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;

XXXVII. Procurar la apertura, rectificación, ampliación y conservación de calles, plazas, paseos, calzadas y caminos municipales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; construir fuentes y mercados; así como atender todo lo relativo al mejoramiento y embellecimiento de esas obras públicas;

XXXVIII. Coadyuvar en el abastecimiento y distribución conveniente del agua en el municipio, procurando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;

XXXIX. Ejecutar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales, para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito;

XL. Construir las obras de drenajes necesarias para evitar la generación de focos de infección e incrementar el nivel de vida de la población;

XLI. Construir o adecuar edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como realizar las adaptaciones que sean indispensables para eficientar los servicios que prestan las diversas dependencias del Ayuntamiento;

XLII. Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;

XLIII. Llevar un registro de asentamientos humanos en zonas de riesgo y proponer las acciones tendientes a eliminar dichos peligros y proteger la población;

XLIV. Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como parques, plazas, jardines, vialidades y monumentos; y

XLV. Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Obras Públicas se auxilia con la Dirección de Control de la Edificación y Urbanización, Dirección de Construcción, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección Técnica y Dirección Administrativa, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Secretaría.

Los organismos públicos descentralizados denominados Consejo Municipal de Desarrollo Urbano de Guadalajara y el Instituto Público de la Vivienda, se encuentran sectorizados a la Secretaría de Obras Públicas.

Artículo 54.

La Secretaría de Servicios Públicos Municipales es la encargada de ejercer las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos de alumbrado, conservación de pavimentos, rastros, panteones y mejoramiento urbano;
- II.** Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios públicos municipales citados, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- III.** Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IV.** Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de radio comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- V.** Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
- VI.** Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el municipio;
- VII.** Llevar a cabo concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;
- VIII.** Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica;
- IX.** Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado;
- X.** Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales;
- XI.** Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- XII.** Llevar a cabo labores de conservación preventivas y correctivas de los pavimentos en la red vial municipal;
- XIII.** Efectuar la revisión y aprobación de los planos de pavimentos en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales que se pretendan construir en el municipio, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas;

- XIV.** Revisar, evaluar y dar seguimiento al programa de obras de mantenimiento de pavimento en las vialidades de la ciudad;
- XV.** Establecer y vigilar la ejecución de los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas municipales;
- XVI.** Administrar de conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, el uso de los panteones municipales;
- XVII.** Programar visitas de inspección a cada uno de los panteones ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que tienen;
- XVIII.** Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones en los panteones municipales conforme a la reglamentación de la materia;
- XIX.** Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los panteones municipales;
- XX.** Llevar a cabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal por cualquier persona a causa de accidentes viales;
- XXI.** Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento;
- XXII.** Coadyuvar con la Dirección de Bomberos y Protección Civil, en el ámbito de su competencia, en caso de alguna siniestralidad en el municipio;
- XXIII.** Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;
- XXIV.** Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
- XXV.** Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;
- XXVI.** Revisar y, en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública;
- XXVII.** Atender en estrecha coordinación con las autoridades competentes en la materia, cuando las circunstancias del caso así lo ameriten, las situaciones de emergencia que se presenten en la ciudad durante el temporal de lluvias o en cualquier siniestro grave que ocurra;
- XXVIII.** Llevar a cabo concursos, contrataciones y supervisión de las obras relacionadas, con la conservación preventiva y correctiva de las calles y vialidades municipales;
- XXIX.** Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio; y
- XXX.** Planear, programar y ejecutar los programas y proyectos para la gestión integral de los servicios públicos municipales en el área del Centro Histórico de

Guadalajara en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes en estas materias.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales cuenta con la Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Rastro, Dirección de Pavimentos, Dirección de Panteones, Dirección de Mejoramiento Urbano y la Dirección Administrativa, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Secretaría.

Artículo 55.

A la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología le corresponde ejercer las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el municipio;
- II.** Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;
- III.** Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- IV.** Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos y no peligrosos que se generan en el municipio;
- V.** Ordenar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados que existen en nuestra ciudad, sean recolectados oportunamente;
- VI.** Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;
- VII.** Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;
- VIII.** Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el Ayuntamiento, así como con las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios;
- IX.** Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento;
- X.** Supervisar en forma sistemática la operación de los giros establecidos en el municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;
- XI.** Coordinar y verificar la integración de un padrón de los prestadores de servicios ambientales en materias de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios, así como extenderles, previo dictamen, los certificados correspondientes, mismos que deben ser renovados anualmente;
- XII.** Coordinar las labores de análisis de los datos proporcionados por la red automática de monitoreo atmosférico para la Zona Metropolitana de Guadalajara y, en estrecha coordinación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, tener organizado un dispositivo para la prevención de contingencias ambientales para las fases preventivas;

- XIII.** Realizar la investigación y recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro;
- XIV.** Coordinar las funciones de evaluación y dictaminación de los estudios de manifestación de impacto ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental;
- XV.** Colaborar, cuando así sea requerida, en las actividades de examen, evaluación y dictaminación de las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, llevadas a cabo por particulares, organizaciones y empresas de consultoría ambiental;
- XVI.** Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;
- XVII.** Elaborar e implementar programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica;
- XVIII.** Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio;
- XIX.** Elaborar e implementar el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;
- XX.** Ordenar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;
- XXI.** Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;
- XXII.** Fomentar entre la ciudadanía las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general;
- XXIII.** Supervisar el retiro de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del municipio especialmente en el temporal de lluvias;
- XXIV.** Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas;
- XXV.** Prevenir y controlar la contaminación ambiental;
- XXVI.** Ordenar y expedir los programas de ordenamiento ecológico local;
- XXVII.** Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, así como verificar la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos en concurrencia con las autoridades competentes;
- XXVIII.** Proponer la celebración de convenios de saneamientos y cercado de lotes baldíos entre sus propietarios y el Ayuntamiento, a fin de mejorar la imagen urbana de la ciudad; intervenir en dichos convenios, así como verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones en ellos pactadas;
- XXIX.** Llevar a cabo una observación minuciosa de casos reales o sospechosos de rabia en el municipio; así como efectuar, en su caso, el control de los mismos;
- XXX.** Realizar campañas de vacunación para el combate de la rabia, moquillo y parvocorona en el Municipio de Guadalajara;
- XXXI.** Realizar acciones de control animal e implementar medidas preventivas y ejecutivas de atención médica para animales domésticos permitidos por la legislación federal;

XXXII. Auxiliar a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales en la prestación de los servicios públicos de alumbrado, conservación de pavimentos, parques y jardines, espacios públicos, mejoramiento del medio ambiente, ecología y urbano del Centro Histórico; y

XXXIII. Realizar acuerdos con otras secretarías para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el titular de la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología se auxilia con la Dirección de Manejo de Residuos, Dirección de Prevención y Control Ambiental, Dirección de Parques y Jardines, Dirección del Centro de Control Animal Municipal y Dirección Administrativa, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Secretaría.

El Patronato del Zoológico Guadalajara y el Patronato del Bosque de los Colomos, organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal, se encuentran sectorizados a la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología.

Artículo 56.

A la Secretaría de Servicios Médicos le corresponde ejercer las siguientes atribuciones y facultades:

I. La atención integral en urgencias médicas y la promoción y fomento a la salud en beneficio de los habitantes del municipio;

II. Auxiliar en un tiempo mínimo a quienes enfrentan una situación de emergencia médica, ya sea por accidente o por enfermedad, brindando especial atención a marginados sociales;

III. Coadyuvar a la solución de los problemas de salud que enfrenta la sociedad, fomentando la participación ciudadana;

IV. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;

V. Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el municipio;

VI. Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio médico;

VII. Dirigir y evaluar los programas que se instrumenten por el Ayuntamiento para elevar el nivel de calidad en la prestación de los servicios que tienen encomendados las Unidades Médicas Municipales;

VIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación y apoyo con los sectores público y privado, con el fin de optimizar la atención de emergencias médicas a la población usuaria de los servicios de salud municipales; y

IX. Realizar acuerdos con otras secretarías para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Servicios Médicos se auxilia de la Dirección Médica y de la Dirección Administrativa, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Secretaría.

Artículo 57.

A la Secretaría de Desarrollo Social le corresponde ejercer las siguientes facultades y atribuciones:

- I. La aplicación y ejecución de la política social y humana aprobada por el Ayuntamiento;
- II. Diseñar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos sociales de atención ciudadana;
- III. Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- IV. Apoyar al Presidente Municipal en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares;
- V. Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- VI. Promover la organización de los habitantes del municipio para la creación de asociaciones de vecinos y de federaciones de asociaciones vecinales, brindarles la asesoría que soliciten, con el fin de mejorar su funcionamiento, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia;
- VII. Coordinar las relaciones del Ayuntamiento con las asociaciones de vecinos y federaciones; así como intervenir, mediante arbitraje, en la resolución de los conflictos que se presenten entre los habitantes del municipio y las directivas que los representan;
- VIII. Capacitar a los habitantes del municipio para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprenda el Ayuntamiento;
- IX. Coordinar actividades encaminadas a fomentar la identidad de los habitantes con la ciudad;
- X. Coordinar actividades y programas en los que participen los jóvenes tapatíos, a fin de que trabajen en beneficio de su barrio o colonia;
- XI. Planear y llevar a cabo, con el apoyo de otras dependencias del Ayuntamiento y la participación directa de los vecinos, programas de rehabilitación de las colonias de la ciudad;
- XII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Ayuntamiento y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;
- XIII. Propiciar el desarrollo de unidades económicas y generación de empleo;
- XIV. Administrar los Centros de Bienestar Comunitario y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XV. Realizar acuerdos con otras secretarías para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;
- XVI. Contribuir a garantizar la seguridad alimentaria de la población en situación de pobreza y de vulnerabilidad social, en coordinación con las instancias correspondientes de gobierno en sus diferentes niveles y asociaciones civiles; y

XVII. Generar acciones tendientes a la construcción de ciudadanía y tejido social, impulsando la corresponsabilidad entre ciudadanos y autoridad para la solución de los problemas comunes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Desarrollo Social se auxilia con la Dirección de Bienestar Comunitario, Dirección de Participación y Asociación Vecinal, Dirección de los Programas de Desarrollo Social, Dirección Técnica y Dirección Administrativa, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Secretaría.

El Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, el Albergue Las Cuadritas “Fray Antonio Alcalde”, el Instituto Municipal de las Mujeres en Guadalajara, el Consejo Municipal Contra las Adicciones en Guadalajara, el Instituto Municipal de Atención a la Juventud de Guadalajara y Patronato para la Administración de Estancias Infantiles con Discapacidad Neuromotora de Guadalajara, todos organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal, se encuentran sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.

Artículo 58.

A la Secretaría de Educación Municipal le corresponde ejercer las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;
- II.** Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio;
- III.** Apoyar el mejoramiento de escuelas en el municipio, a través de los programas que se establezcan en la medida de los recursos disponibles;
- IV.** Seleccionar y aplicar los cursos y, clases que se imparten en las academias educativas municipales, cuidando que éstos sean de calidad y oportunos;
- V.** Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI.** Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
- VII.** 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 tapatía;
- VIII.** Elaborar y publicar las convocatorias para la entrega de los reconocimientos y premios que el Ayuntamiento autorice en materia educativa;
- IX.** Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- X.** Organizar y administrar las bibliotecas de propiedad municipal, así como aquellas que se operan en comodato;
- XI.** Operar programas de educación popular y promoción de la lectura; y
- XII.** Coordinarse con las diversas instituciones del sector educativo para la ejecución de acciones de fortalecimiento de la educación ciudadana.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Educación Municipal cuenta con la Dirección de Servicios Educativos Municipales, Dirección de Programas Compensatorios, Dirección de Proyectos Especiales, Dirección de Educación Ciudadana y Dirección Administrativa, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Secretaría.

Artículo 59.

A la Secretaría de Cultura le corresponde promover el desarrollo cultural y artístico de los habitantes del municipio, por lo cual deberá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Crear y aplicar programas en materia de arte y cultura para el municipio.
- II. Promover el establecimiento de espacios culturales y artísticos en el municipio y coordinar la operación de los ya existentes;
- III. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del municipio.
- IV. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales;
- V. Promover la cultura y el arte en los barrios y colonias del municipio, así como la formación de promotores culturales barriales;
- VI. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del municipio;
- VII. Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del municipio;
- VIII. Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí misma o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- IX. Aprobar la publicación de textos u obras que sean de interés para los habitantes del municipio, de acuerdo a los recursos disponibles;
- X. Proponer al Ayuntamiento los términos de la convocatoria para la presentación de candidatos a recibir el “Premio Ciudad de Guadalajara” y llevar a cabo su publicación;
- XI. Remitir al Ayuntamiento los expedientes correspondientes a los candidatos a recibir el “Premio Ciudad de Guadalajara”; y
- XII. Coordinar las acciones y programas en materia cultural y artística que se destinen para el municipio, en que colabore el gobierno estatal y federal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Cultura, cuenta con la Dirección de Operación, Producción y Programación, Dirección de Vinculación, Planeación y Difusión, Dirección de Museos, Centros Culturales y Galerías y Dirección Administrativa.

Artículo 60.

Corresponden a la Secretaría de Planeación las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Apoyar al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) en la integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como en la elaboración de los programas y proyectos que se deriven de éste;
- II. Dar sustento estadístico y congruencia a los planes, programas y proyectos que el Ayuntamiento realiza;
- III. Propiciar el desarrollo planeado de los servicios que presta el Ayuntamiento;

- IV.** Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia dependencia;
- V.** Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias en materia urbanística, para planear y regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos;
- VI.** Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias del Ayuntamiento en relación con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los planes y programas que de éstos se deriven, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;
- VII.** Realizar periódicamente los procedimientos que sean necesarios para la actualización de los objetivos y metas contenidos en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los planes y programas que de éstos se deriven;
- VIII.** Servir de acervo para los ciudadanos que así lo deseen en busca de cifras y datos municipales relevantes;
- IX.** Implementar y operar una red de comunicación y de seguimiento con instituciones, organismos, personas físicas y jurídicas y demás entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel;
- X.** Dar seguimiento y realizar la gestión operativa y administrativa necesaria para la obtención de recursos a nivel local, regional, nacional e internacional, relacionados con el desarrollo municipal; y
- XI.** Elaborar informes correspondientes de cada proyecto financiado en razón a su naturaleza, debiendo indistintamente en todos los casos realizar un informe final de resultados.

El Secretario de Planeación fungirá como Secretario Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Planeación Municipal, se auxilia con la Dirección de Planeación y Evaluación y de la Comisión de Planeación Urbana, de la que dependen la Dirección de Gestión Urbana y la Dirección de Planeación y Diseño Urbano, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Secretaría.

Artículo 61.

A la Secretaría de la Contraloría le corresponde ejercer las siguientes atribuciones y facultades:

- I.** Revisar y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del municipio, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del municipio;
- II.** Practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias de la administración pública municipal a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;
- III.** Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal y requerir a las dependencias competentes en el rubro de que se trate, la documentación e

información necesarias para el ejercicio de facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tiene encomendadas;

IV. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apege estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes;

V. Vigilar el cumplimiento por parte de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad del Ayuntamiento;

VI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

VII. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la administración pública municipal;

VIII. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

IX. Designar a los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normar y controlar su actividad;

X. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las revisiones de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal, que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;

XI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Ayuntamiento para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;

XII. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de tales investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;

XIII. Revisar la contabilidad así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de éste; y

XIV. Vigilar el actuar de los servidores públicos de la Dirección de Inspección y Vigilancia del Municipio a través de la Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de la Contraloría se auxilia con la Dirección de Auditoría Administrativa que tiene a su cargo la Unidad de Atención a Quejas, la Unidad de Auditoría a Obra Pública y la

Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Secretaría.

Artículo 62.

A la Secretaría de Justicia Municipal le corresponde ejercer las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Aplicar las disposiciones establecidas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Guadalajara;
- II. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición y aplicar las sanciones tendientes al control de las conductas antisociales que, sin llegar a ser delitos, alteren la paz y el buen orden de la comunidad;
- III. Procurar la eficiente aplicación de las normas en materia de justicia municipal;
- IV. Custodiar y vigilar a los internos por infracciones administrativas, cuidando que en todo momento se respeten sus derechos humanos;
- V. Dar trámite al cumplimiento de las acciones inherentes a la prevención social y la mediación municipal; y
- VI. Mediar y conciliar a las partes en conflicto por desavenencias vecinales.

Para el despacho de los asuntos de su competencia y para el ejercicio de sus obligaciones y facultades, el titular de la Secretaría de Justicia Municipal se auxilia con la Dirección de Prevención Social, Dirección de Juzgados Municipales, Dirección de Centros de Mediación Municipal y Dirección de Visitaduría, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Secretaría.

Sección Cuarta
Dependencias Auxiliares del Síndico Municipal

Artículo 63.

El Síndico es el encargado de proteger y defender los intereses jurídicos municipales y para el ejercicio de sus atribuciones y facultades tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejercitar las acciones judiciales que competan al municipio, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- II. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- III. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley;
- IV. Representar al municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;

- V.** Coordinar sus actividades con la Secretaría de Administración, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;
- VI.** Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;
- VII.** Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;
- VIII.** Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento;
- IX.** Turnar y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal específica de la materia que se trate y del reglamento municipal en materia de procedimiento administrativo;
- X.** Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- XI.** Representar al municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;
- XII.** Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- XIII.** Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias del Ayuntamiento;
- XIV.** Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;
- XV.** Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales;
- XVI.** Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero perjudicado; o sustituyéndolas en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del municipio; y
- XVII.** Las demás que le señale de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes y reglamentos aplicables.

Para satisfacer las necesidades administrativas y complementar el proceso de planeación, presupuestación, control y evaluación de la gestión de gobierno, el

Síndico toma acuerdo con el Presidente Municipal, quien además preside el Ayuntamiento.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Síndico se auxilia con la Dirección Jurídica Municipal, la Dirección de Asuntos Internos y la Unidad Administrativa.

Artículo 64.

La Dirección Jurídica Municipal es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, que se encuentran señaladas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplimentar sus obligaciones y facultades que detenta como defensor de los intereses municipales.

Para el despacho de los asuntos de su competencia y el cumplimiento de sus funciones, el Director Jurídico Municipal se auxilia con las direcciones de lo Jurídico Contencioso, de lo Jurídico Consultivo y de Control de Procesos.

Artículo 65.

A la Dirección de lo Jurídico Contencioso de la Dirección Jurídica Municipal, corresponde 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. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
- II. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique el Síndico para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;
- III. Promover, a indicación del Síndico, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- IV. Llevar a cabo las acciones que le indique el Síndico; la tramitación de las denuncias y querrelas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- V. Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica y a lo dispuesto por el Reglamento del Acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio de Guadalajara;
- VI. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparos; y
- VII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 66.

A la Dirección de lo Jurídico Consultivo de la Dirección Jurídica Municipal, corresponde el trámite de todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos en que el Municipio de Guadalajara sea parte, para lo cual cuenta con las siguientes funciones:

- I. Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del patrimonio municipal;
- II. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- III. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;
- IV. Llevar el control, registro, guarda y custodia de todos los contratos y convenios que celebre el municipio;
- V. Revisar, examinar y validar jurídicamente aquellos contratos, concesiones de bienes y servicios municipales, convenios, licitaciones y demás actos jurídicos en los que intervengan el Ayuntamiento o los titulares de las dependencias de la administración pública municipal de él derivada; a fin de lograr la debida protección y defensa de los intereses del municipio; y
- VI. Las demás que le determine el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, el Síndico y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 67.

A la Dirección de Control de Procesos de la Dirección Jurídica Municipal, le corresponde llevar el control de los expedientes de cualquier naturaleza que se tramiten en cualquiera de las áreas de la Sindicatura, con el objeto de dar un seguimiento preciso, exacto y continuo de cada uno de los expedientes cuyo trámite esté en proceso y cuenta para su mejor y adecuado funcionamiento con las siguientes atribuciones:

- I. Controlar todos los escritos presentados por los particulares a cualquiera de las dependencias de la Sindicatura, llevando un libro de gobierno en el que se señale la hora y la fecha de su presentación, así como los términos generales del asunto, los datos del administrado que lo presenta y la dependencia a la cual va dirigido;
- II. Llevar un control preciso de cada uno de los expedientes y archivos en el poder de cualquiera de las dependencias y áreas de la Sindicatura, manteniendo un registro de cada uno de los movimientos que se ejecuten en cada uno de los expedientes;
- III. Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: el nombre del administrado involucrado con la Sindicatura, carácter con que comparece el administrado, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y, en su caso, fecha de su resolución;
- IV. Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las dependencias de la Sindicatura, llevando un registro de cada uno de ellos;

- V. Elaborar el proyecto del informe anual que presenta el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados ante las dependencias de la Sindicatura;
- VI. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados, previniendo que la Sindicatura incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;
- VII. Informar al Síndico la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la Sindicatura por lo menos de manera bimestral o bien, cada que el Síndico así lo requiera. En dicho informe puede señalar aquéllas dependencias en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados; y
- VIII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 68.

A la Dirección de Asuntos Internos dependiente de la Sindicatura, le corresponde ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con los lineamientos y determinaciones que le establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de seguridad pública;
- II. Investigar los hechos meritorios y demeritorios que se originen en el trabajo del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como presentar los dictámenes correspondientes a la Comisión de Honor y Justicia para su sanción;
- III. Tramitar e instruir los procedimientos correspondientes por las responsabilidades administrativas en que incurran los elementos policíacos municipales y presentar los proyectos resolutiveos que corresponda a fin de que la Comisión de Honor y Justicia imponga las sanciones correspondientes;
- IV. Dar trámite a las denuncias y quejas que presente la ciudadanía respecto de la actuación de los elementos de policía;
- V. Establecer las normas y procedimientos para los efectos de que las instancias públicas dependientes de la Sindicatura, atiendan y resuelvan de manera pronta y expedita las denuncias presentadas ante las mismas, turnar a la autoridad correspondiente aquellas que no sean de su competencia, así como orientar a los particulares de las instancias y seguimiento que correspondan;
- VI. Comunicar a las diversas corporaciones policíacas en el Estado, las resoluciones en las que la sanción impuesta al elemento de policía sea la inhabilitación;
- VII. Informar al Presidente Municipal, al Síndico y al Secretario de Seguridad Ciudadana, los resultados de los procedimientos que le competen; y
- VIII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Síndico y las leyes y reglamentos aplicables.

Para el ejercicio de sus funciones la Dirección de Asuntos Internos solicitará el apoyo del mando operativo correspondiente para la investigación y desahogo de los expedientes a su cargo.

Artículo 69.

A la Unidad Administrativa de la Sindicatura, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Sindicatura;
- II. Aplicar el presupuesto asignado a la dependencia con apego a las disposiciones aplicables;
- III. Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de la Sindicatura; y
- IV. Dirigir sus actividades de manera acorde a los requerimientos de la Sindicatura, a fin de lograr su buen funcionamiento, organización y desempeño interno.

Sección Quinta De los Órganos Desconcentrados

Artículo 70.

El Ayuntamiento de Guadalajara, además de los servicios cuya prestación asume directamente por medio de las dependencias de la administración centralizada, gestiona otros servicios a través de órganos desconcentrados con autonomía técnica y jerárquicamente subordinados a las dependencias de la administración municipal centralizada.

Artículo 71.

El Ayuntamiento otorga a los órganos desconcentrados facultades específicas para resolver sobre ciertas materias, dentro del ámbito por materia o por territorio, conforme se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad municipal aplicable.

Artículo 72.

Los órganos que asuman la gestión desconcentrada conforme a lo dispuesto en artículo anterior, se rigen conforme a los ordenamientos municipales de su creación. En todo lo no previsto en ellos, se regirán por los ordenamientos municipales aplicables al caso.

Artículo 73.

Los instrumentos de creación de órganos desconcentrados deberán ser publicados en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

La delegación de facultades que el Ayuntamiento otorgue al titular de un órgano desconcentrado es personal, por lo tanto no podrá ser sustituido o representado total o parcialmente por otra persona, salvo en los casos de sustitución reglamentaria por ausencia o que en el decreto de delegación se prevea expresamente lo contrario.

Artículo 74.

Los órganos desconcentrados pueden ser modificados o suprimidos por el Ayuntamiento. Si el órgano fuera suprimido, su función deberá ser asumida por las

dependencias que integran la administración pública municipal u otro órgano que el gobierno municipal determine.

Artículo 75.

Corresponde al Ayuntamiento, a través de las dependencias correspondientes ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los órganos desconcentrados, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados.

Mediante la vigilancia, enlace y supervisión sobre los desconcentrados, se evalúa el desempeño institucional de dichos órganos. Dicha evaluación debe consistir en un proceso sistemático de análisis de los resultados obtenidos por los indicadores e índices de gestión que se establezcan a tal fin y que son aplicados a los programas, proyectos o servicios prestados.

El resultado de la evaluación del desempeño institucional tiene incidencia en la asignación presupuestaria del órgano desconcentrado, de conformidad con la normativa municipal aplicable.

**Capítulo III
De la Administración Paramunicipal**

**Sección Primera
Disposiciones Generales**

Artículo 76.

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

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

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

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

En el caso de que el decreto de creación y la normatividad a que se refiere el párrafo anterior, le otorgue atribución a dichas entidades paramunicipales para emitir su normatividad interna, ésta queda sometida en todos los casos, a la aprobación definitiva del Ayuntamiento, del contacto correspondiente, en el que se deben especificar los siguientes aspectos:

- I. Aprobación del presupuesto y sus modificaciones;
- II. Aprobación de las cuentas generales;
- III. Autorización para recurrir al crédito;
- IV. Adquisición, enajenación, permuta o gravamen de bienes inmuebles o valores;
- V. Aprobación o modificación de la plantilla de personal o contratación de personal fuera de ella; y
- VI. Cualquier modificación de sus estatutos o reglamentación.

Artículo 77.

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

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

Artículo 78.

Los organismos públicos descentralizados y empresas de participación municipal, salvo disposición en contrario de sus normas de creación, manejan libremente su patrimonio, pero no pueden enajenar sus bienes inmuebles sin consentimiento expreso del Ayuntamiento autorizado por mayoría calificada de sus integrantes.

Artículo 79.

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

Al presentarse lo normado por el párrafo anterior, se debe acordar la forma en que se sustituyen las funciones o servicios que tal organismo venía desempeñando, de ser así procedente y necesario a criterio del Ayuntamiento.

La disolución de tales entidades por causas ajenas a la voluntad deliberada del Ayuntamiento tiene los efectos que procedan de acuerdo con la normatividad legal y municipal, pero el servicio o función pública debe ser asumido directamente por el Ayuntamiento, quedando sin efecto todas las cesiones de uso sobre bienes municipales. Los bienes muebles necesarios para la prestación del servicio pueden ser intervenidos por el Ayuntamiento bajo inventario, quedando responsable éste de su valor ante quien proceda.

Artículo 80.

Corresponde al Ayuntamiento a través de las dependencias correspondientes, ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los entes públicos descentralizados, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados.

Mediante la vigilancia, enlace y supervisión sobre los entes descentralizados, se evalúa el desempeño institucional de los órganos desconcentrados y de los entes descentralizados. Dicha evaluación debe consistir en un proceso sistemático de análisis de los resultados obtenidos por los indicadores e índices de gestión que se establezcan a tal fin y que son aplicados a los programas, proyectos o servicios prestados.

El resultado de la evaluación del desempeño institucional tiene incidencia en la asignación presupuestaria del ente descentralizado funcionalmente, de conformidad con la normativa municipal aplicable.

Artículo 81.

Para los efectos de este capítulo se entiende por:

I. Acuerdo especial de sectorización: El acuerdo expedido por el Presidente Municipal, a través del cual las entidades se agrupan en sectores administrativos, en razón de la concurrencia de su objeto y naturaleza, vinculándose con una de las dependencias de la administración pública centralizada;

II. Organismos Públicos Descentralizados Municipales: Las entidades creadas por el Ayuntamiento, con personalidad jurídica, patrimonio propio, así como autonomía presupuestal y jerárquica, mediante las cuales la administración pública municipal desarrolla actividades de su competencia o lleva a cabo aquellas que son de interés público general o social para el municipio;

III. Empresas de Participación Municipal Mayoritaria: Las entidades organizadas mercantil o socialmente, en las que el accionista mayoritario es el Municipio de Guadalajara, cuyo objetivo primordial es producir bienes o servicios y cuya actividad se encuentra vigilada por el Ayuntamiento;

IV. Empresas de Participación Municipal Minoritaria: Las entidades organizadas mercantil o socialmente, en las que el Municipio de Guadalajara no es accionista mayoritario; y

V. Fideicomiso Público: El contrato por medio del cual, el Ayuntamiento, con el carácter de fideicomitente, a través de las dependencias o entidades que integran su administración pública, transmiten la titularidad de bienes de dominio público o privado a una organización fiduciaria para realizar un fin lícito determinado y de interés público.

Artículo 82.

En todo lo no previsto por este capítulo, se aplica en forma supletoria la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal y las leyes especializadas en materia de sociedades mercantiles, títulos y operaciones de

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

Artículo 83.

La Secretaría General del Ayuntamiento debe publicar anualmente en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara, la relación de organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y fideicomisos públicos que formen parte de la administración pública municipal.

Sección Segunda
Creación, Objeto, Organización y Funcionamiento de los
Organismos Públicos Descentralizados

Artículo 84.

El Ayuntamiento, al emitir el ordenamiento correspondiente a cada organismo público, debe contemplar, además de lo dispuesto por la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal, los siguientes elementos:

- I. La denominación del organismo;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto para el cual fue creado;
- IV. Las atribuciones del organismo;
- V. La integración de su patrimonio;
- VI. La integración de la Junta de Gobierno y sus atribuciones;
- VII. El procedimiento para la designación del titular, sus facultades y obligaciones;
- VIII. Los órganos de control, vigilancia y evaluación; y
- IX. La forma y términos de su extinción o fusión, en donde particularmente en el caso de extinguirse un organismo, debe disponer que el patrimonio íntegro del mismo, se reintegra de manera automática al inventario de los bienes de propiedad municipal, sujetos al régimen de dominio que les corresponda.

Artículo 85.

Los organismos públicos descentralizados como entidades jurídicas públicas tienen por objeto:

- I. La prestación de un servicio o función pública del ámbito de competencia municipal;
- II. La explotación de bienes o recursos propiedad del municipio;
- III. La investigación científica y tecnológica; o
- IV. La obtención o aplicación de recursos para fines de beneficio social.

Artículo 86.

La administración de los organismos públicos descentralizados está a cargo de una Junta de Gobierno, donde la máxima autoridad jerárquica dentro del mismo, cuenta con las facultades y obligaciones determinadas en el presente título, así como las particulares dispuestas en la reglamentación correspondiente.

Artículo 87.

Los organismos públicos descentralizados deben integrarse por:

- I. El Director, que es designado por el Presidente Municipal y preside la Junta de Gobierno;
- II. Los vocales, en un número no menor de cinco y no mayor de siete, que deben ser en su mayoría, funcionarios de la administración pública municipal y su nombramiento es invariablemente de carácter honorífico; y
- III. El Secretario Técnico, mismo que es designado por el Director.

La Junta de Gobierno durará en su encargo lo correspondiente a cada ejercicio constitucional, pudiéndose prolongar dicha designación en tanto la nueva administración pública municipal, no haga nueva designación.

Los vocales propietarios, en la primera sesión ordinaria designan a sus suplentes para cubrir sus ausencias temporales.

Todos los miembros de la Junta de Gobierno tienen derecho a voz y voto dentro de las sesiones, salvo aquellos integrantes a los que la reglamentación específica otorgue únicamente derecho de voz.

Al participar en la Junta de Gobierno algún munícipe que presida una Comisión Edilicia, es suplido en sus ausencias por uno de los ediles integrantes de la comisión que representan.

Las dependencias oficiales distintas al nivel de gobierno municipal, organizaciones educativas, científicas y tecnológicas, organismos no gubernamentales, personalidades y los demás invitados a participar en las sesiones de la Junta de Gobierno, sólo pueden tener voz dentro de las mismas.

La citación a las sesiones ordinarias debe llevarse a cabo con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 88.

No pueden ser integrantes de la Junta de Gobierno:

- I. Las personas que tengan litigio pendiente o sean acreedores del organismo descentralizado de que se trate;
- II. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales;
- III. Los inhabilitados para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- IV. Los servidores públicos de la administración pública municipal no designados así en este capítulo o en la reglamentación de la materia para integrarse en él.

Artículo 89.

El número de sesiones ordinarias que debe llevar a cabo la Junta de Gobierno, se determinan a partir del objeto y las necesidades comunes de la toma de acuerdos

por parte del mismo, pero sin que éstas sean tan espaciadas que no promuevan el desarrollo de las acciones necesarias al organismo, o tantas que por su continuidad no exista materia de revisión, análisis o acuerdo, y por tanto se vuelvan infructuosas a la entidad.

Las sesiones extraordinarias del mismo se llevan a cabo:

- I. Cuando exista la necesidad imperante de conocer en sesión un asunto concerniente a sus facultades o las funciones del organismo; o
- II. Cuando así lo requiera la mayoría de los integrantes con derecho a voto de dicho órgano a quien lo preside.

El quórum para sesionar se cubre con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros de la Junta de Gobierno, teniendo el director voto de calidad en caso de empate.

Artículo 90.

Las Juntas de Gobierno de los organismos públicos descentralizados tienen las siguientes obligaciones:

- I. Sesionar de manera ordinaria;
- II. Sesionar de manera extraordinaria las veces que la mayoría de los miembros con derecho a voto convoquen;
- III. Asentar sus acuerdos en actas;
- IV. Vigilar la debida observancia de las disposiciones legales vigentes en la materia que les compete; y
- V. Las demás que el decreto de creación correspondiente a cada organismo público le asignen.

Son atribuciones indelegables de las Juntas de Gobierno, las siguientes:

- I. Establecer la congruencia con los programas y las políticas públicas municipales y definir las prioridades a las que debe sujetarse el organismo;
- II. Aprobar los proyectos de programas operativos anuales y financieros, como los presupuestos de ingresos y egresos del organismo público descentralizado, y sus modificaciones, en los términos de la normatividad municipal aplicable, contando con la autorización correspondiente por parte del Ayuntamiento, respecto la aprobación inicial del Presupuesto de Egresos;
- III. Solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento para la enajenación a título gratuito u oneroso de bienes inmuebles, instalaciones, concesiones o derechos, que afecten el patrimonio del organismo;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las tarifas y su modificación de los bienes o servicios que produzca o preste el organismo, para su inclusión en la iniciativa de Ley de Ingresos Municipal o su modificación;
- V. Aprobar la concertación de préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos internos y externos, observando la normatividad aplicable para la autorización;
- VI. Aprobar anualmente los estados financieros y el cierre del ejercicio presupuestal de la descentralizada, así como el cierre programático, de acuerdo a la ley estatal en materia de fiscalización y la normatividad municipal aplicable;

VII. Aprobar de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que debe celebrar la descentralizada, con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

VIII. Aprobar el proyecto del reglamento interno en el que se establezcan las bases de organización, estructura, atribuciones que han de desarrollar las unidades administrativas, así como las facultades y obligaciones que correspondan a sus titulares y la manera de suplir a éstos en sus ausencias;

IX. Nombrar y remover a los empleados de la descentralizada, con excepción de los supuestos en que sea facultad exclusiva del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, y aprobar la fijación de los sueldos y prestaciones, conforme a las asignaciones presupuestales y en observancia de la normatividad correspondiente;

X. Analizar y aprobar, en su caso, los informes semestrales que rinda el titular de la descentralizada con la intervención de los órganos de control y vigilancia que se prevean en la reglamentación de creación, debiendo remitir éstos copia al Pleno del Ayuntamiento a través de la Secretaría General;

XI. Rendir informe general anual dentro de los primeros tres meses de cada año al Ayuntamiento, respecto del estado que guarda, administrativa, presupuestal y patrimonialmente la entidad;

XII. Acordar que los donativos o pagos extraordinarios que realice se ejerzan con sujeción a las disposiciones normativas reglamentarias relativas y verificar que los mismos, se apliquen a los fines señalados en las instrucciones otorgadas para tal fin;

XIII. Solicitar la aprobación por parte del Ayuntamiento, para condonar adeudos a cargo de terceros y a favor de la descentralizada cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro;

XIV. Constituir, a propuesta de cualquiera de sus integrantes, comisiones o grupos técnicos especializados, para apoyar la programación estratégica y la supervisión de la marcha normal de la entidad; atender problemas de administración y organización de los procesos productivos, así como para la selección y aplicación de los adelantos tecnológicos y uso de los demás instrumentos que permitan elevar la eficiencia; y

XV. Las demás atribuciones que les sean asignados en la reglamentación de creación.

Artículo 91.

Los directores de los organismos públicos descentralizados, en cuanto a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que les otorguen los ordenamientos municipales, están facultados expresamente para:

I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Acordar con los miembros de la Junta de Gobierno, el calendario de sesiones;

III. Llevar el registro de la asistencia de sus integrantes;

IV. Desahogar el orden del día de las sesiones;

V. Verificar por sí o por medio de quien estime conveniente, la efectiva ejecución de los acuerdos;

VI. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a la celebración de las sesiones;

- VII.** Observar las disposiciones de este título, la reglamentación de su creación, su normatividad interna; las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, y aquéllas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales;
- VIII.** Emitir, avalar y negociar títulos de créditos;
- IX.** Formular querrelas y otorgar perdones;
- X.** Ejercitar y desistirse de acciones judiciales;
- XI.** Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- XII.** Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les comprometen, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, basta la comunicación oficial que se expida al mandatario por el titular de la entidad. Para que surta efectos frente a terceros, los poderes deben otorgarse e inscribirse en términos de la legislación civil;
- XIII.** Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- XIV.** Formular y someter a consideración de la Junta de Gobierno, el proyecto del reglamento interno del organismo;
- XV.** Administrar y representar legalmente al organismo;
- XVI.** Formular los proyectos de los programas institucionales y de los operativos anuales, así como los presupuestos de la descentralizada y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno, para su remisión al Ayuntamiento;
- XVII.** Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la descentralizada;
- XVIII.** Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la descentralizada se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- XIX.** Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la producción, distribución o prestación del servicio o bien;
- XX.** Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento o remoción de los empleados de la entidad, salvo que lo anterior se encuentre reservado al Ayuntamiento o al Presidente Municipal;
- XXI.** Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la descentralizada para mejorar la gestión de la misma;
- XXII.** Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XXIII.** Presentar periódicamente a la Junta de Gobierno el informe de desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejan las metas propuestas y los compromisos asumidos contra los alcanzados;
- XXIV.** Establecer los mecanismos de evaluación de la entidad y presentar a la Junta de Gobierno, por lo menos dos veces al año, los resultados de dichos procesos;
- XXV.** Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno;
- XXVI.** Proponer a la Junta de Gobierno, la solicitud para la enajenación a título gratuito u oneroso de bienes inmuebles, instalaciones, concesiones o derechos, que afecten el patrimonio de los organismos públicos descentralizados, en los términos de la reglamentación aplicable;
- XXVII.** Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales organismos públicos descentralizados con sus trabajadores, de

conformidad al artículo 123, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y **XXVIII.** Las demás que le señalen las disposiciones reglamentarias aplicables.

Artículo 92.

El Secretario Técnico tiene las siguientes obligaciones:

- I. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- II. Pasar lista de asistencia a los miembros;
- III. Realizar, en coordinación con el Presidente, el orden del día respectivo a cada sesión y turnarlo a los miembros de la Junta de Gobierno, con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la misma, en el caso de las ordinarias, acompañando la documentación respectiva, así como el proyecto del acta de la sesión anterior, para su revisión; y
- IV. Las demás que expresamente se le designen en la reglamentación respectiva.

Artículo 93.

El resto de los miembros de la Junta de Gobierno debe coadyuvar en las funciones del mismo, además de las actividades que en función de su representación le correspondan.

Artículo 94.

El titular del organismo descentralizado es designado por el término de la administración pública municipal, pero puede ser removido libremente por el Presidente Municipal.

Para ser director de algún organismo público descentralizado se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con un perfil profesional acorde al objeto o fines del organismo público descentralizado y con experiencia en materia administrativa; y
- III. No presentar los impedimentos señalados en el presente título.

Sección Tercera
Desarrollo y Operación de los Organismos
Públicos Descentralizados

Artículo 95.

Los organismos públicos descentralizados para su desarrollo y operación, deben sujetarse al presente reglamento, al Plan Municipal de Desarrollo, a los programas que se deriven del mismo y a las asignaciones presupuestales de ingresos y egresos autorizadas.

Dentro de dichas directrices, los organismos públicos descentralizados formulan sus programas institucionales a corto, mediano y largo plazo.

Los objetivos y metas contemplados en la programación y presupuestación de los organismos públicos descentralizados, se ajustan al programa institucional que sea aprobado por la Junta de Gobierno de la entidad, el cual constituye los compromisos en términos de metas y resultados que debe alcanzar el descentralizado, y debe contener:

- I. La fijación de objetivos y metas;
- II. Los resultados económicos y financieros esperados;
- III. Los indicadores de desempeño para evaluar las acciones que lleve a cabo;
- IV. La definición de estrategias y prioridades;
- V. La previsión y organización de recursos para alcanzarlas;
- VI. La expresión de programas para la coordinación de sus tareas;
- VII. Las previsiones respecto a las posibles modificaciones a sus estructuras;
- VIII. La referencia concreta a su objeto social y a las actividades conexas para lograrlo;
- IX. Los productos que elabore o los servicios que preste y sus características sobresalientes;
- X. El impacto jurídico, económico, social y presupuestal que como producto del desarrollo de sus actividades incidan en el ámbito municipal; y
- XI. Los rasgos más destacados de su organización para la producción o distribución de los bienes y prestación de servicios que ofrece.

Artículo 96.

Los presupuestos de los organismos públicos descentralizados deben contener:

- I. El programa institucional y los que deriven del mismo;
- II. Los objetivos y metas;
- III. Las unidades responsables;
- IV. Las actividades institucionales;
- V. Las unidades ejecutoras; y
- VI. Los elementos que permitan la evaluación y reformulación sistemática de sus programas.

Corresponde a la Tesorería, orientar y evaluar a los organismos públicos descentralizados en la elaboración de presupuestos para que concurren al logro de los objetivos y se ajusten a las prioridades del desarrollo municipal, así como evaluar y poner a consideración del Ayuntamiento, con apego a los procedimientos descritos en la reglamentación relativa al funcionamiento del Ayuntamiento, los financiamientos que requieran de la constitución de deuda pública para la consecución de los fines del organismo.

En la formulación de sus presupuestos, los organismos públicos descentralizados deben sujetarse a los lineamientos que en materia de gasto establezca el Ayuntamiento en el correspondiente Presupuesto de Egresos.

Por lo que respecta a la percepción de subsidios y transferencias, los reciben de la Tesorería, quien deberá solicitar a los organismos el proyecto que justifique el otorgamiento del subsidio o transferencia requerido, a fin de fijar los términos en el

presupuesto de egresos anual del municipio, debiendo administrarlos y ejercerlos por sus unidades administrativas y sujetarse a los controles e informes respectivos que ejerza el Ayuntamiento.

Los programas financieros de los organismos públicos descentralizados deben expresar los fondos propios, aportaciones de capital, contratación de crédito con bancos nacionales o extranjeros, o con cualquier otro intermediario financiero, así como el apoyo financiero que pueda obtenerse de los proveedores de insumos y servicios y de los suministradores de los bienes de producción.

Los programas deben contener los criterios conforme a los cuales deben ejecutarse los mismos en cuanto a montos, costos, plazos, garantías y avales que en su caso condicionen el apoyo.

Artículo 97.

La Junta de Gobierno para el logro de los objetivos y metas contenidas en los programas del descentralizado, ejerce sus atribuciones con base en las políticas, lineamientos y prioridades que conforme a lo dispuesto por este título y las que en cumplimiento de sus facultades establezca el Ayuntamiento.

La Junta de Gobierno puede acordar la realización de todas las operaciones inherentes al objeto del descentralizado, con sujeción al programa institucional y a las disposiciones de este título, salvo aquellas atribuciones que le estén restringidas por esta reglamentación.

Sección Cuarta Del Patrimonio de los Organismos Públicos Descentralizados

Artículo 98.

El patrimonio de los organismos públicos descentralizados se constituye con los bienes muebles e inmuebles, derechos, aprovechamientos, productos, los recursos y aportaciones que se le asignen o se le faculte a recibir para la consecución de los fines del organismo.

Artículo 99.

Toda la afectación de cualquier índole o la enajenación de los bienes muebles o inmuebles que formen parte del patrimonio de los organismos públicos descentralizados, sólo puede hacerse previa autorización del Ayuntamiento en los términos de la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal.

Se exceptúan de la disposición anterior, aquellos bienes que se otorguen a los descentralizados a través de la figura del usufructo mediante autorización del Ayuntamiento, y cuyo fin sea el de la explotación de los mismos para la consecución de los fines del organismo.

Artículo 100.

Los organismos públicos descentralizados que ya no requieran de determinados bienes para su operación y desarrollo, deben solicitar su desincorporación y baja del inventario de bienes patrimoniales, en los términos de la reglamentación en materia de patrimonio municipal.

Sección Quinta
Del vínculo de los Órganos Descentralizados con la
Administración Pública Centralizada

Artículo 101.

El Presidente Municipal, en su caso, emite el acuerdo especial de sectorización a que se refiere el presente capítulo, guardando la primacía que tienen las dependencias de la administración pública centralizada, éstas como auxiliares directas para conducir la política del desarrollo del municipio.

El acuerdo especial de sectorización que obligue a los organismos públicos descentralizados a coordinarse, debe prever la participación del titular de la Coordinadora de Sector en dichos trabajos de coordinación.

Artículo 102.

El titular de cada dependencia que funja como Coordinadora de Sector, debe observar las disposiciones contenidas en el acuerdo especial de sectorización, así como las facultades y obligaciones que les conceda este código y demás disposiciones reglamentarias aplicables.

La Coordinadora de Sector debe contar con un representante en las Juntas de Gobierno de los organismos públicos descentralizados, en coordinación con la cual pueden participar otras dependencias y organismos públicos descentralizados en la medida que tengan relación con el objeto del organismo de que se trate; todas ellas de conformidad con su esfera de competencia y disposiciones relativas en la materia. Corresponde a los titulares de las coordinadoras de sector proponer al Ayuntamiento políticas de desarrollo para los organismos públicos descentralizados del sector correspondiente.

Artículo 103.

Los organismos públicos descentralizados deben proporcionar tanto la información requerida por la Coordinadora de Sector así como la requerida por las demás entidades del sector donde se encuentren agrupadas, y datos que les soliciten, a través de ésta.

Los organismos públicos descentralizados gozan de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto, y de los objetivos y metas señalados en la reglamentación correspondiente de creación. Al efecto deben contar con una administración ágil y eficiente, sujetándose a los sistemas de control establecidos en este título y las demás disposiciones reglamentarias aplicables.

Artículo 104.

Los organismos públicos descentralizados remiten al Ayuntamiento y a la Secretaría de la Contraloría, durante los primeros tres meses de cada año, sus informes financieros para su debido cotejo, revisión y en su caso aprobación.

Sección Sexta**De la Extinción de los Organismos Públicos Descentralizados****Artículo 105.**

Cuando un organismo público descentralizado deje de cumplir con su objeto o su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a éste y como resultado de tal hecho, ya no resulte conveniente o necesario conservarlo como un descentralizado, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, el Ayuntamiento puede disponer la extinción del organismo y la abrogación de la reglamentación correspondiente o, en su caso, la fusión de éste con otro de la misma naturaleza y sujeto al mismo régimen o la enajenación de la parte social correspondiente, según sea el caso.

Al abrogar o modificar la reglamentación respectiva, el Ayuntamiento debe tomar las medidas necesarias para cuidar la adecuada protección de los intereses del público, del capital social y cuidar que se respeten los derechos laborales de los empleados del organismo público descentralizado.

Sección Séptima**De la Organización y Funcionamiento de las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria****Artículo 106.**

Son Empresas de Participación Municipal Mayoritaria las sociedades de cualquier naturaleza en que se satisfagan cualquiera de los siguientes requisitos:

- I. Que el Gobierno Municipal o una o más entidades municipales, conjunta o separadamente, aporten o sean propietarios de más del cincuenta por ciento del capital social;
- II. Que en la constitución de su capital se hagan figurar títulos representativos de capital social de serie especial que sólo puedan ser suscritas por el Ayuntamiento; o
- III. Que al Ayuntamiento corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros de la empresa, o bien designar al Presidente o Director General, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio órgano de gobierno.

Así también se considera en este mismo rango a las sociedades y asociaciones civiles en las que la mayoría de los asociados sean dependencias o entidades de la administración pública municipal o servidores públicos municipales que participen en razón de sus cargos o alguna o varias de ellas se obliguen a realizar o realicen con aprobación del Ayuntamiento, aportaciones económicas preponderantes.

No tienen el carácter de empresas de participación municipal mayoritaria las sociedades mercantiles en que la partición sea sólo temporal por un periodo no mayor a seis meses o cuando el Ayuntamiento cuente con menos del cincuenta y uno por ciento del capital social.

Artículo 107.

El Ayuntamiento como accionista en este tipo de empresas, adquiere los derechos y obligaciones derivados del carácter de socio mayoritario y que son cuando menos:

- I. El derecho a voto en las asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas;
- II. El derecho de información;
- III. El derecho a nombrar directores, gerentes, administradores y consejeros;
- IV. El derecho a nombrar comisarios;
- V. El derecho a discutir, modificar o, en su caso, aprobar el balance anual;
- VI. El derecho a dividendos; y
- VII. El derecho a la parte alícuota que corresponda a cada acción al momento de su liquidación.

Artículo 108.

La organización, administración y vigilancia de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de lo dispuesto en la normatividad aplicable, debe sujetarse a los estatutos que rijan a la sociedad mercantil o civil que corresponda y en lo que no se oponga a este título.

En todo tiempo, los miembros integrantes del órgano de gobierno de la empresa o sus equivalentes deben ser personas de reconocida calidad moral o prestigio, con experiencia respecto a las actividades propias de la empresa de que se trate.

El Presidente Municipal designa a quienes deban ejercer las facultades que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales que integren el capital social de las empresas de participación municipal mayoritaria.

Artículo 109.

El quórum del órgano de gobierno para sesionar válidamente, se integra con la asistencia de la mayoría más uno de sus integrantes, debiendo contar entre los presentes invariablemente a los representantes de la Coordinadora, la Tesorería y la Secretaría de la Contraloría.

Las resoluciones se toman por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente del Órgano de Gobierno voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 110.

Los órganos de gobierno de las empresas de participación municipal mayoritaria, además de las atribuciones específicas que se les otorguen en los estatutos que rijan la sociedad mercantil que corresponda o la legislación de la materia, tienen aquellas que se establezcan en el presente capítulo o en las demás disposiciones reglamentarias aplicables.

Para la designación, facultades, operación y responsabilidades de los órganos de administración y dirección; y demás normas sobre el desarrollo y operación de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de las disposiciones que sobre el particular existan en sus estatutos o legislación correspondiente a su forma societaria, son aplicables en lo que sean compatibles las disposiciones del presente capítulo.

Artículo 111.

Los titulares de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de las facultades u obligaciones que se les atribuyan en los estatutos de la empresa y legislación de la materia, cuentan con las atribuciones que este capítulo establece para los directores de los organismos públicos descentralizados.

Artículo 112.

La enajenación de títulos representativos del capital social, propiedad del Ayuntamiento, sólo puede realizarse previo acuerdo expreso del Ayuntamiento, a través de las normas y procedimientos propuestos por la Tesorería.

La fusión o disolución de las empresas de participación estatal mayoritaria se efectúa conforme a los lineamientos o disposiciones establecidos en los estatutos de la empresa y la legislación correspondiente.

**Sección Octava
De los Fideicomisos Públicos**

Artículo 113.

Para el cumplimiento de programas, proyectos específicos, ejecución de obras especiales, así como para la prestación de servicios públicos o sociales, la explotación de bienes o recursos públicos municipales, o bien para la obtención y aplicación de recursos de beneficio a la colectividad, el Ayuntamiento puede afectar en fideicomiso bienes y valores patrimoniales, señalando en su caso, la dependencia o entidad paramunicipal que tiene el carácter de fideicomisario.

La transmisión de la titularidad de los bienes del dominio público o de fondos públicos, deben desafectarse de dicho dominio y pasar al dominio privado del Ayuntamiento, mediante el respectivo decreto expedido por el Ayuntamiento.

Los fideicomisos públicos que cuenten con estructura administrativa están sujetos a todas las disposiciones aplicables a los organismos públicos descentralizados y aquellos que no cuenten con dicha estructura, se constituyen, organizan y funcionan, de conformidad con las disposiciones mercantiles aplicables. La evaluación, así como el control patrimonial y financiero, recae en las autoridades administrativas municipales facultadas para ello.

Artículo 114.

Pueden constituir el patrimonio fiduciario el conjunto de bienes que a continuación se mencionan:

- I. Bienes del dominio público, previa desincorporación;
- II. Bienes del dominio privado;
- III. Bienes inmuebles;
- IV. Bienes muebles;
- V. Dinero en efectivo;
- VI. Subsidios; y
- VII. Derechos, aprovechamientos y productos.

Artículo 115.

Los fideicomisos públicos pueden tener por objeto alguno de los siguientes:

- I. La inversión;
- II. El manejo y administración de bienes municipales u obras públicas;
- III. La prestación de servicios;
- IV. Los programas asistenciales;
- V. La producción de bienes para el mercado;
- VI. El rescate de bienes con valor histórico o cultural, o la realización de programas de rescate, remozamiento o renovación urbanos;
- VII. La redensificación del Centro Histórico o barrios, colonias o zonas urbanas del municipio; y
- VIII. La aplicación de programas municipales.

La mención de los anteriores fideicomisos no es limitativa, pues éstos pueden variar según lo dicten los intereses públicos, sociales o administrativos.

Artículo 116.

Para la constitución de un fideicomiso público municipal, se requiere:

- I. La autorización del Ayuntamiento, previo estudio y análisis por conducto de la Tesorería;
- II. La autorización debe establecer los objetivos y características generales del fideicomiso;
- III. El Presidente Municipal, a través de la Tesorería, se encarga de constituir y celebrar los contratos de fideicomiso público. En el contrato de fideicomiso se requiere:
 - a) Determinar los fines del fideicomiso, sus condiciones y términos;
 - b) Precisar los derechos y acciones que corresponda ejecutar al fiduciario sobre los bienes fideicomitidos;
 - c) Establecer los derechos que se reserve al fideicomitente;
 - d) Señalar las facultades del Comité Técnico; y
 - e) Precisar los casos en que la institución fiduciaria necesite otorgar mandatos para auxiliarse en el cumplimiento de funciones secundarias. Estos mandatos no pueden

abarcando facultades de mando o decisión; tampoco para sustituir poderes, salvo en los casos que tenga el mandato para pleitos y cobranzas.

IV. La fiduciaria es la responsable de realizar los fines del fideicomiso y asumir el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales.

Artículo 117.

El Comité Técnico de los fideicomisos es presidido por la persona que designe el Presidente Municipal, y está integrado por los servidores públicos de la administración pública municipal que apliquen dichos fondos y sesiona de manera ordinaria por lo menos cada tres meses y extraordinariamente cuando así se requiera.

En cuanto a las sesiones del Comité Técnico del fideicomiso, éstas se rigen por lo dispuesto en el presente capítulo respecto de los organismos públicos descentralizados.

Artículo 118.

La Coordinadora de Sector a través de su titular, dentro de los treinta días siguientes a la constitución o modificación de los fideicomisos, debe someter a la consideración del Ayuntamiento, los proyectos de estructura administrativa o las modificaciones que se requieran, y que hubiere recabado con la participación del órgano de gobierno del fideicomiso.

Artículo 119.

Cuando por virtud de la naturaleza, especialización u otras circunstancias de los fideicomisos públicos, la fiduciaria requiera informes y controles especiales, de común acuerdo con la Coordinadora de Sector, y previa autorización del Ayuntamiento, instruyen al delegado fiduciario para:

- I.** Someter a consideración de la fiduciaria los actos, contratos y convenios de los que resulten derechos y obligaciones para el fideicomiso o para la propia fiduciaria;
- II.** Consultar con la debida anticipación a la fiduciaria los asuntos que deben tratarse en las sesiones del órgano de gobierno;
- III.** Informar a la fiduciaria acerca de la ejecución de los acuerdos del Comité Técnico;
- IV.** Presentar a la fiduciaria la información contable requerida para precisar la situación financiera del fideicomiso; y
- V.** Cumplir con los demás requerimientos que acuerden la Coordinadora de Sector y la Fiduciaria.

Artículo 120.

En los contratos de los fideicomisos se debe precisar las atribuciones especiales del órgano de gobierno, si la hubiere, indicando en todo caso, cuáles asuntos requieren de su aprobación, para el ejercicio de acciones y derechos que correspondan al fiduciario, entendiéndose que las atribuciones del citado cuerpo colegiado constituyen limitaciones para la fiduciaria.

El órgano de gobierno debe abstenerse de dictar resoluciones que se excedan de las atribuciones expresamente fijadas en el contrato de fideicomiso o en violación a las cláusulas contenidas en el mismo, debiendo responder de los daños y perjuicios que se causen.

Cuando para el cumplimiento de la encomienda fiduciaria se requiera la realización de actos urgentes, cuya omisión pueda causar notoriamente perjuicios al fideicomiso, si no es posible reunir al Comité Técnico, por cualquier circunstancia, la institución fiduciaria debe proceder a consultar al Ayuntamiento a través del titular de la Coordinadora de Sector quedando facultada para ejecutar aquellos actos que éste autorice.

Artículo 121.

En los contratos constitutivos de fideicomisos públicos, se debe reservar al Ayuntamiento la facultad expresa de revocarlos, sin perjuicio de los derechos que se trate de fideicomisos constituidos por mandato de la ley o que la naturaleza de sus fines no lo permita.

Artículo 122.

Para la designación, facultades, operación y responsabilidades de los órganos de administración y dirección; y demás normas sobre el desarrollo y operación de los fideicomisos públicos municipales, sin perjuicio de las disposiciones que sobre el particular existan en sus contratos mercantiles, son aplicables en lo que sean compatibles las disposiciones de este capítulo.

Sección Novena Del Control y la Evaluación

Artículo 123.

Corresponde a la Secretaría de la Contraloría vigilar el funcionamiento de las entidades municipales, por medio de auditorías e inspecciones técnicas para informarse de su operación administrativa, de su funcionamiento económico y de su correcta operación.

Las entidades municipales están obligadas a:

- I.** Presentar oportunamente a la Secretaría de la Contraloría los presupuestos anuales y programas de operación;
- II.** Otorgar las facilidades necesarias a la misma para que conozca, investigue y verifique la contabilidad, actas, libros, registros, documentos, sistemas y procedimientos de trabajo o producción y, en general, la total operación que se relacione directa o indirectamente con el objeto o atribuciones de la entidad;
- III.** Verificar y, en su caso, organizar sus sistemas de contabilidad, control y auditoría internos, de acuerdo con las disposiciones que dicte la Secretaría de la Contraloría;
- IV.** Enviar, con cinco días hábiles de anticipación cuando menos, a la Secretaría de la Contraloría, el orden del día y la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones; y

V. Las demás que las disposiciones reglamentarias municipales les impongan.

Artículo 124.

Para el control interno de los organismos públicos, se debe observar lo siguiente:

- I. Las Juntas de Gobierno deben atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnadas por la Secretaría de la Contraloría y vigilan la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;
- II. Los titulares de los descentralizados definen las políticas de implementación de los sistemas de control que fueren necesarios; toman las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentan al órgano de gobierno respectivo, informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento; y
- III. Los demás servidores públicos o empleados del descentralizado, responden dentro del ámbito de sus competencias correspondientes sobre el funcionamiento adecuado del sistema de control de las operaciones a su cargo.

Artículo 125.

Los órganos internos de control son parte integrante de los organismos públicos descentralizados, y sus funciones son las siguientes:

- I. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control;
- II. Efectuar revisiones y auditorías;
- III. Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables; y
- IV. Presentar al titular de la entidad y al órgano de gobierno municipal, los informes, resultados de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizadas.

Las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de lo establecido en sus estatutos y en los términos de la legislación civil o mercantil aplicables, para su vigilancia, control y evaluación, incorporan los órganos internos de control en los términos de este capítulo.

Los fideicomisos públicos municipales, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad correspondiente en la que se establezcan las bases para su constitución, organización y funcionamiento, así como por lo establecido en su contrato mercantil y demás normas legales aplicables, para su vigilancia, control y evaluación, deben contar con órganos de control interno, en los términos de las disposiciones contenidas en este capítulo.

Además de lo anterior, la Secretaría de la Contraloría puede funcionar como órgano de control interno de organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos públicos.

Capítulo IV

Modo de Suplir las Faltas

Artículo 126.

Lo dispuesto por este capítulo es aplicable a los servidores públicos de la administración, con excepción de los casos dispuestos por las leyes en materia municipal y de servidores públicos y lo que expresamente refiera el presente reglamento.

Artículo 127.

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

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

Artículo 128.

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

- I. Las del Secretario General, por el Director del Registro Civil;
- II. Las del Tesorero Municipal, por el Director de Ingresos;
- III. Las del Secretario de Administración, por el Director de Administración de Bienes Patrimoniales;
- IV. Las del Secretario de Promoción Económica, por el Director de Padrón y Licencias;
- V. Las del Secretario de Seguridad Ciudadana, por el Director de las Fuerzas de Seguridad Ciudadana;
- VI. Las del Secretario de Obras Públicas por el Director de Construcción;
- VII. Las del Secretario de Servicios Públicos, por el Director de Alumbrado Público;
- VIII. Las del Secretario del Medio Ambiente y Ecología, por el Director de Manejo de Residuos;
- IX. Las del Secretario de Servicios Médicos, por el Director Médico;
- X. Las del Secretario de Desarrollo Social, por el Director Técnico;
- XI. Las del Secretario de Educación, por el Director de Proyectos Especiales;
- XII. Las del Secretario de Cultura, por el Director de Vinculación, Planeación y Difusión;
- XIII. Las del Secretario de Planeación y Organización Municipal, por el Titular de la Dirección de Planeación Urbana;
- XIV. Las del Secretario de la Contraloría, por el Director de Auditoría Administrativa;
- XV. Las del Secretario de Justicia Municipal, por el Director de Visitaduría;
- XVI. Las del Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal, por el Director de Control de la Gestión;

XVII. Las de los titulares de los organismos públicos descentralizados y empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria, las que determinen los instrumentos de su creación; y

XVIII. Las del resto de los servidores públicos municipales, delegados y agentes municipales, por quien determine el Presidente Municipal o el titular del área correspondiente.

Capítulo V De las Obligaciones de los Servidores Públicos

Artículo 129.

Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las leyes y reglamentos aplicables, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;

II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la dependencia o entidad en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;

III. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;

IV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;

V. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;

VI. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;

VII. Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, que se establezcan en el sistema de evaluación establecido por el reglamento de la materia;

VIII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;

IX. No solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

X. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;

- XI.** Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;
- XII.** Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento;
- XIII.** Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;
- XIV.** Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos; y
- XV.** Recibir las solicitudes, promociones y documentos que les presenten los ciudadanos, dándoles trámite de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 130.

Cuando derivado del incumplimiento de las obligaciones que señala el artículo anterior o de cualesquier otra contemplada en las leyes y reglamentos de la materia, se inicie procedimiento administrativo que concluya con la destitución del servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las áreas administrativas o de personal de los ayuntamientos de la entidad, así como de los Poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos y sus dependencias y entidades. La información que se envía es exclusivamente la contenida en los puntos resolutive del acuerdo o resolución definitiva correspondiente, respetándose en todo momento la información reservada o de acceso limitado que contengan, en los términos del reglamento municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.

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

Artículo 131.

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

Artículo 132.

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

Artículo 133.

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

Artículos Transitorios

Primero. Publíquese el presente ordenamiento en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

Segundo. El presente ordenamiento entrará en vigor a los treinta días siguientes de su publicación en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

Tercero. El Presidente Municipal, conjunta o separadamente con la Comisión Edilicia de Hacienda Pública, deberá presentar antes de la entrada en vigor del presente ordenamiento la iniciativa que contenga las modificaciones al presupuesto de egresos y su plantilla de personal pertinentes para su adecuación, conforme a lo establecido en el artículo 167 del Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara.

Para el cabal cumplimiento de lo anterior, la aplicación del presente ordenamiento no podrá presentar incremento alguno en la partida 1101 Sueldos y Salarios, por lo cual la Tesorería y la Dirección General de Recursos Humanos deberán proponer los ajustes necesarios.

Cuarto. Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, aprobado el día 30 de noviembre y publicado en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara el 22 de diciembre, ambas fechas de 2006 y se derogan todas las disposiciones de orden municipal que se opongan al presente ordenamiento.

Quinto. Los reglamentos municipales deberán adecuarse al presente ordenamiento dentro de los cuarenta y cinco días siguientes de la publicación del presente en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

Sexto. Los manuales de organización y procedimientos deberán ser aprobados por el Presidente Municipal a más tardar a los treinta días siguientes de la publicación del presente ordenamiento en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

Séptimo. Una vez publicado el presente reglamento, remítase un tanto 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.

Tercero. Se faculta a los ciudadanos Presidente Municipal y Secretario General de este Ayuntamiento, a suscribir la documentación necesaria para la ejecución y el cumplimiento del presente ordenamiento.

Cuarto. Notifíquese el presente ordenamiento a los Poderes Constitucionales del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Para su publicación y observancia, promulgo el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, a los 19 diecinueve días del mes de abril de 2010 dos mil diez.

(Rúbrica)

**JORGE ARISTÓTELES SANDOVAL DÍAZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE GUADALAJARA**

(Rúbrica)

**ROBERTO LÓPEZ LARA
SECRETARIO GENERAL**