

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo V. Ejemplar 9. Primera Sección. Año 107. 25 de septiembre de 2024

SE ABROGA EL CÓDIGO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA Y SE EXPIDE UN NUEVO CÓDIGO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA



La Ciudad que
quiero



La Ciudad que
quiero





L.A.E. Juan Francisco Ramírez Salcido
Presidente Municipal Interino de Guadalajara

Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí
Secretario General del Ayuntamiento

José de Jesús Contreras Cerrillo
Director de Archivo Municipal de Guadalajara

Comisión Editorial

Janelli Vallín Garibaldi
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle
Martha Ivette Santana Vázquez

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Diseño

Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión

Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel 33 3818-3638
Ext. 8608

La Gaceta Municipal es el órgano oficial de
información del Ayuntamiento de
Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 25 de septiembre de 2024

Índice

**SE ABROGA EL CÓDIGO DE GOBIERNO MUNICIPAL
DE GUADALAJARA Y SE EXPIDE UN NUEVO CÓDIGO
DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA.....3**

SE ABROGA EL CÓDIGO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA Y SE EXPIDE UN NUEVO CÓDIGO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

EL LICENCIADO JUAN FRANCISCO RAMÍREZ SALCIDO, Presidente Municipal Interino y el licenciado Eduardo Fabián Martínez Lomelí, Secretario General del Ayuntamiento, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 42 fracciones IV, V y VI y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 101, 123, 125, 159 y 165 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, a todos los habitantes del municipio hago saber:

Que el Ayuntamiento de Guadalajara, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de septiembre de 2024, ha tenido a bien aprobar y expedir el Ordenamiento Municipal número O 64/34/24, que concluyó en los siguientes puntos de

ORDENAMIENTO MUNICIPAL:

Primero. Se abroga el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Segundo. Se expide el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, quedando de la siguiente manera:

Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara

**Libro Primero
Del Municipio**

**Título Único
Disposiciones Generales**

**Capítulo I
Nombre, Integración, Escudo, Bandera y Colores Oficiales**

Artículo 1. El municipio lleva la denominación oficial de “Guadalajara”, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 numeral 41 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Se compone con la población que reside en este, con el territorio que le corresponde, así como con su gobierno emanado democráticamente y constituido en los términos

de lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado de Jalisco y en las leyes que de ambas emanan.

Su Gobierno Municipal se integra por el Ayuntamiento, como cuerpo colegiado, normativo, rector y vigilante de la actividad municipal; y por las dependencias y entidades que forman la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, respectivamente, como instancias ejecutoras de la voluntad del primero para la prestación de las funciones y servicios municipales a cargo de este.

Artículo 2. Su emblema heráldico se compone de un escudo dentro del cual se encuentran dos leones en actitud de salto y puestas las zarpas en el tronco de un pino de oro realzado de verde en campo azul; el escudo está orlado por siete aspas coloradas y el campo de oro; por timbre un yelmo cerrado y por divisa una bandera colorada con una Cruz de Jerusalén de oro, colocadas estas sobre una vara de lanza con trazoles y follaje en azul y oro.

Este escudo representa la historia, costumbres, idiosincrasia y valores del pueblo de Jalisco también adoptado como emblema del Estado, con apego a los criterios originales de su expedición.



Artículo 3. La bandera municipal consta de tres franjas horizontales, azul, amarillo y azul respectivamente, y en la parte central de la barra amarilla el escudo de armas.



Artículo 4. Los colores oficiales del municipio son azul, con longitud de onda entre

cuatrocientos sesenta y cuatrocientos ochenta y dos nanómetros; y amarillo, con longitud de onda entre quinientos setenta y cuatro y quinientos setenta y siete nanómetros.

Artículo 5. El escudo, la bandera y los colores oficiales del municipio sólo pueden ser modificados por acuerdo unánime del Ayuntamiento.

En cuanto a la modificación del nombre del municipio, el Ayuntamiento en su caso, solo podrá proponerlo al Congreso del Estado de Jalisco.

Artículo 6. El escudo y la bandera son de uso oficial y exclusivo del municipio, quedando prohibida su utilización para fines distintos o por terceras personas.

Cualquier uso que otra instancia quiera darle al escudo o bandera de Guadalajara, debe ser autorizado previamente por el Ayuntamiento.

Artículo 7. El escudo y colores oficiales deben emplearse sin variación alguna en los inmuebles, vehículos, maquinaria y documentos del Ayuntamiento, y dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal. Queda prohibido utilizar símbolos o colores distintos.

Por excepción, en la papelería gubernamental el escudo oficial puede ser monocromo.

Artículo 8. En el municipio, adicionalmente a los símbolos consistentes en la Bandera, Escudo e Himno Nacionales, son obligatorios la Bandera, Emblema e Himno del Estado de Jalisco. Quedando su empleo sujeto a lo dispuesto en la legislación aplicable.

El Ayuntamiento puede acordar la utilización de un distintivo institucional adicional al escudo de armas referido en los párrafos que anteceden.

Capítulo II

Materia, Fundamento Jurídico y Supletoriedad

Artículo 9. El presente Código regula la integración, organización y funcionamiento tanto del Ayuntamiento como órgano de gobierno del municipio de Guadalajara, como de las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal centralizada y paramunicipal.

Artículo 10. Se expide de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracciones I y II primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 fracciones I, 77 fracción II y 86 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 37 fracción II, 40 fracción II, 42 fracción V, 44, 60 y 148 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 11. Sus disposiciones son de orden público, interés social y observancia general para quienes laboran en el servicio público municipal, y tienen por objeto:

- I. Establecer las normas básicas de integración, organización y funcionamiento del Gobierno Municipal;
- II. Identificar a las autoridades municipales y delimitar el ámbito de su competencia; y
- III. Determinar las reglas esenciales de organización y ejercicio de la administración pública centralizada y paramunicipal, en estricta observancia a los derechos humanos.

Los actos, procedimientos administrativos y toda actividad municipal, debe sujetarse a los principios generales previstos en el artículo 4 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales de Derecho Administrativo.

El principio de paridad de género como principio constitucional y convencional, será de observancia obligatoria para el funcionamiento de las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal, así como para la implementación de los procesos de selección y contratación correspondientes, de tal manera que existan condiciones de igualdad entre mujeres y hombres para el acceso al servicio público municipal.

Asimismo, el personal que labora en la administración pública centralizada y paramunicipal tiene los derechos y obligaciones previstos en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en la demás normatividad burocrática aplicable.

Artículo 12. Son normas supletorias de este Código las leyes expedidas por el Congreso del Estado de Jalisco, en materias civil, de gobierno y administración pública municipal, servidores públicos y sus responsabilidades, procedimiento administrativo y electoral.

Capítulo III Autoridades Responsables de su Aplicación

Artículo 13. Son autoridades responsables de aplicar el presente y de vigilar su cumplimiento, el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y demás personas servidoras públicas municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias.

En apego a lo ordenado en el artículo 1 párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dichas autoridades municipales tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, así como de establecer el principio de paridad de género en la integración y funcionamiento de las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal.

Artículo 14. Las atribuciones conferidas en este ordenamiento a las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, deben ser ejercidas por las personas titulares de las mismas, auxiliándose para ello con las personas servidoras públicas a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este Código y demás normatividad aplicable.

Capítulo IV Servicio Público

Sección Primera Obligaciones

Artículo 15. Adicionalmente a las obligaciones previstas en el artículo 55 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y en la demás normatividad aplicable, las personas servidoras públicas municipales tienen las siguientes obligaciones:

- I. Comunicar a la dependencia o entidad en que presta sus servicios, la causa de su inasistencia dentro de las veinticuatro horas siguientes a ocurrida esta;
- II. Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, establecidos en el sistema de evaluación previsto en el ordenamiento de la materia;
- III. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones laborales que les corresponden conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Portar y hacer uso de los gafetes expedidos por la autoridad competente;
- V. Ostentar exclusivamente el cargo conferido y realizar solo las funciones inherentes al mismo, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;
- VI. Vigilar que 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;
- VII. Atender las solicitudes de información pública y poner a disposición pública la información que generen, administren o resguarden sobre el ejercicio de sus atribuciones, a través del área de transparencia que le corresponda, con base en lo establecido en la normatividad aplicable; y
- VIII. Abstenerse en el ejercicio de su cargo o con motivo de este, celebrar o autorizar pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes, prestación de servicio de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte sin la autorización previa y específica de quien de acuerdo con la normatividad aplicable deba hacerlo.

Sección Segunda Modo de Suplir las Faltas

Artículo 16. Las faltas definitivas de las personas servidoras públicas designadas por el Ayuntamiento a que el presente Código se refiere, se cubren por quienes en su lugar determine el mismo, observando los requisitos que para el nombramiento de las personas ausentes se requieren.

Las faltas temporales de las personas servidoras públicas municipales por periodo menor a treinta días, son cubiertas de la siguiente forma:

- I. Las de la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, por el Titular del Registro Civil;
- II. Las de la persona titular de la Tesorería, por la persona titular de la Dirección de Ingresos;
- III. Las de la persona titular de las Coordinaciones Generales, por la persona que designe la Presidencia Municipal; y
- IV. Las del resto de personas servidoras públicas municipales, por quien determine la persona titular del área correspondiente.

Para suplir sus ausencias temporales por más de treinta días, se deben designar personas servidoras públicas con carácter de interino, conforme al procedimiento previsto para la designación de las personas ausentes.

Capítulo V **Glosario**

Artículo 17. Para efectos de interpretación de este ordenamiento debe entenderse como:

- I. **Administración pública:** Dependencias y entidades que forman la administración pública municipal centralizada y paramunicipal de Guadalajara;
- II. **Ayuntamiento:** Órgano de gobierno municipal de Guadalajara, integrado por la Presidenta o el Presidente Municipal, una Síndica o un Síndico y el número de ediles de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la ley estatal en materia electoral;
- III. **Código:** Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara;
- IV. **Congreso:** Congreso del Estado de Jalisco;
- V. **Contraloría Ciudadana:** Órgano interno de control municipal;
- VI. **Comisaría:** Comisaría de Seguridad Ciudadana de Guadalajara;
- VII. **Gabinete:** Organización principal de la Administración Pública Municipal conformada por los principales colaboradores de la persona titular de la Presidencia Municipal, quienes le asesoran sobre los asuntos que tienen bajo su encargo.
- VIII. **Ley:** Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- IX. **Municipio:** División territorial, organización política y administrativa que integra la ciudad de Guadalajara;
- X. **Normatividad Aplicable:** Conjunto de normas jurídicas y técnicas oficiales, aplicables a los supuestos previstos en este Código;
- XI. **Ordenamientos:** Disposiciones jurídicas administrativas, de observancia general, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles; formadas por bandos de policía y gobierno, códigos municipales, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas dentro de la jurisdicción del Municipio, con la finalidad de organizar la administración pública, regular las materias, procedimientos, funciones y servicios municipales de su competencia, y

- asegurar la participación ciudadana y vecinal;
- XII. Presupuesto de Egresos:** Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal en curso;
- XIII. Quórum:** Número mínimo de integrantes de un cuerpo colegiado para que sus deliberaciones y decisiones tengan valor jurídico;
- XIV. Secretaría General:** Secretaría General del Ayuntamiento; y
- XV. Tesorería:** Dependencia encargada de la Hacienda Municipal.

Libro Segundo Del Ayuntamiento

Título Primero Órgano de Gobierno Municipal

Capítulo I Objeto y Atribuciones

Artículo 18. Este Libro tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento, que actúa, delibera y resuelve de manera colegiada. Teniendo sus integrantes igual derecho de participación y decisión, de voz y voto, gozando de las mismas prerrogativas.

El Ayuntamiento tiene las atribuciones consignadas tanto en el Título Segundo, Capítulo VIII de la Ley, en este Libro y en la demás normatividad aplicable.

Entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado no existe autoridad intermedia.

Capítulo II Residencia

Artículo 19. El Ayuntamiento reside en su Cabecera Municipal y se reúne en el recinto oficial denominado salón de sesiones, localizado en la planta alta del edificio conocido como Palacio Municipal, situado en el número cuatrocientos de la Avenida Hidalgo, Centro, en Guadalajara, Jalisco.

El Ayuntamiento, puede cambiar su sede provisional o definitivamente, mediante resolución fundada que derive de solicitud escrita por cualquiera de las personas integrantes del Ayuntamiento, en la que se manifiesten los motivos que la originan, el tiempo o número de sesiones que deba permanecer el cambio y el lugar en que deben realizarse la sesión o sesiones correspondientes; siempre y cuando se cuente con el voto a favor de la mayoría absoluta de sus integrantes. Debiendo invariablemente permanecer dentro de la ciudad de Guadalajara.

Artículo 20. Corresponde a la Presidencia Municipal velar por la inviolabilidad del salón de sesiones, estando prohibido el acceso de la fuerza pública al recinto, salvo que medie solicitud de éste.

Capítulo III Instalación

Artículo 21. El Ayuntamiento debe instalarse el día treinta de septiembre del año de la elección, en ceremonia pública y solemne. Para lo cual la Presidencia Municipal saliente debe convocar para tomar la protesta de ley a las ciudadanas y los ciudadanos que resultaron electos para ocupar los cargos de Presidenta o Presidente Municipal, Síndica o Síndico y ediles, respectivamente.

Para los efectos del párrafo anterior, las personas electas deben acreditarse fehacientemente ante la Secretaría General, a más tardar setenta y dos horas antes de la sesión solemne de instalación.

Las autoridades municipales deben dar cuenta y registro de dichas acreditaciones, expedir y distribuir con la debida anticipación, las invitaciones y comunicaciones respectivas, conforme al aforo asignado por el Ayuntamiento para tal efecto.

Artículo 22. Es facultad de la Presidenta o el Presidente Municipal saliente, invitar a quienes representen los poderes federales y estatales, y del entrante hacer lo propio con quien haya invitado de forma especial.

Artículo 23. Quienes integran el Ayuntamiento, deben rendir la protesta de ley precisamente en la ceremonia pública y solemne de instalación.

De no presentarse en la fecha indicada, deberán rendir la protesta de ley en la sesión del Ayuntamiento inmediata siguiente.

Cuando exista causa justificada pueden rendir la protesta de ley dentro de los noventa días siguientes.

Artículo 24. El Ayuntamiento debe iniciar sus funciones a las cero horas del día primero de octubre del año de la elección.

Artículo 25. La sesión solemne de instalación se sujeta al siguiente orden del día:

- I. Honores al Lábaro Patrio y entonación del Himno Nacional Mexicano;
- II. Honores a la Bandera y entonación del Himno, ambos del Estado de Jalisco;
- III. Toma de protesta a las y los integrantes del Ayuntamiento entrante, a cargo de la Presidenta o el Presidente Municipal saliente, al tenor de la interrogación siguiente:
- IV. *“¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes y reglamentos que de ambas emanan, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo de Presidente Municipal, regidores y Síndico, que los ciudadanos del Municipio de Guadalajara les han conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio?”*

A lo que responden con el brazo derecho extendido: *“Sí, protesto”*.

La Presidenta o el Presidente Municipal saliente, a su vez contesta:
“Si no lo hicieren, que el pueblo de Guadalajara se los demande”.

En el supuesto de que la Presidenta o el Presidente Municipal saliente no asista a la sesión, la Presidenta o el Presidente Municipal entrante se pone de pie y las personas asistentes hacen lo propio. Aquella o aquel presta la siguiente protesta con el brazo derecho extendido:

“Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes y reglamentos que de ambas emanan, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo de Presidente Municipal, que los ciudadanos del Municipio de Guadalajara me han conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio. Si así no lo hiciere, que el pueblo de Guadalajara me lo demande”.

Acto seguido, la Presidenta o el Presidente Municipal entrante toma protesta a las regidoras y los regidores, y a la Síndica o el Síndico entrantes, en los términos antes referidos.

- V. Una vez rendida la protesta, la Presidenta o el Presidente Municipal entrante puede hacer uso de la voz para dirigir un mensaje al pueblo de Guadalajara; y
- VI. Citación a cargo de la Presidenta o el Presidente Municipal saliente o en su caso de la persona Titular de la Secretaría General, convocando a sesión a las y los integrantes del Ayuntamiento para el inicio de sus funciones, a realizarse el día inmediato siguiente.

Artículo 26. Si la Presidenta o el Presidente Municipal saliente no asistiere o se diera la falta absoluta del mismo o de cualquiera de las personas integrantes del Ayuntamiento entrante, se debe estar a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley.

Artículo 27. Al instalarse el nuevo Ayuntamiento, la persona titular de la Secretaría General debe comunicar los nombres de las y los integrantes del Ayuntamiento, así como de las personas servidoras públicas que estarán encargadas de la Secretaría General y de la Hacienda Municipal, al Ejecutivo de la entidad, al Congreso, a los tribunales del Poder Judicial, y a las oficinas federales y estatales que estén establecidas en el Municipio, dentro de un plazo no mayor de treinta días.

Título Segundo Integrantes

Capítulo I Presidencia Municipal

Artículo 28. La persona titular de la Presidencia Municipal encabeza el órgano de gobierno municipal y la administración pública que de aquel deriva. Ostentando además la representación política del Municipio.

Artículo 29. Debe conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles, procurando la consecución de los objetivos propuestos. Proponiendo al Ayuntamiento para tal efecto, los planes y programas de desarrollo del Municipio.

Artículo 30. Como autoridad ejecutiva del Municipio, tiene las obligaciones previstas en el artículo 47 de la Ley y las siguientes:

- I. Elaborar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos, a más tardar el primer día hábil del mes de diciembre;
- II. Convocar a referéndum o a plebiscito municipal, en los términos señalados en la normatividad aplicable;
- III. Expedir los acuerdos, circulares y disposiciones administrativas necesarios para cumplir sus atribuciones; y
- IV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Asimismo, cuenta con las facultades previstas en el artículo 48 de la Ley.

Artículo 31. Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Iniciarlas a la hora señalada usando la frase “*se abre la sesión*” y presidirlas con derecho a voz y voto;
- II. Dirigir las sesiones, cuidando que se desarrollen conforme al orden del día, pudiendo en su caso prorrogarlas, suspenderlas o declarar recesos;
- III. Hacer uso de la palabra para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate;
- IV. Guardar y hacer que quienes integran el Ayuntamiento conserven el orden durante las mismas;
- V. Exhortar a la persona integrante del Ayuntamiento que no guarde el orden y respeto hacia las demás personas integrantes del mismo o al recinto oficial, para que desaloje el lugar;
- VI. Procurar la más amplia discusión de cada asunto;
- VII. Dar curso a los oficios y documentos que estén dirigidos al Ayuntamiento y sean competencia del mismo;
- VIII. Citar a las servidoras públicas y los servidores públicos municipales y a titulares de las entidades paramunicipales que estime conveniente, para que concurran a la sesión en la que se requiera de su comparecencia;
- IX. Ordenar que los acuerdos aprobados se comuniquen a quien corresponda;
- X. Cerrar las sesiones una vez agotado el orden del día, empleando la frase “*termina la sesión*”; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Capítulo II Regidoras y Regidores

Artículo 32. Las personas integrantes del Ayuntamiento, ostentan cargos públicos municipales de elección popular y deliberan, analizan, resuelven, controlan y vigilan

los actos de la administración pública, la prestación de las funciones y servicios municipales, así como el funcionamiento de esta; con base en lo dispuesto en la Ley y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 33. Tienen las obligaciones previstas en el artículo 49 de la Ley las siguientes:

- I. Presentar al Ayuntamiento un plan de trabajo anual de las comisiones que presidan, dentro de los primeros quince días del mes de noviembre;
- II. Justificar su inasistencia a las sesiones del Ayuntamiento y de las comisiones, anexando los documentos con los que acrediten tal situación;
- III. Acatar los lineamientos jurídicos dictados por las instancias competentes para la atención de los asuntos propios de la regiduría y, en su caso, de la Comisión Edilicia que presiden, en materia de archivo, recursos humanos, financieros, informáticos, materiales, transparencia y protección de datos personales; y
- IV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Asimismo, cuentan con las facultades establecidas en el artículo 50 de la Ley.

Artículo 34. Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, tienen las obligaciones siguientes:

- I. Guardar el orden y respeto a quienes integran el Ayuntamiento y al recinto oficial donde se realicen las sesiones;
- II. Cumplir con las obligaciones o comisiones que les sean encomendadas;
- III. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes y dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen; y
- IV. Las demás contempladas en la Ley y demás normatividad aplicable.

Artículo 35. Las regidoras y los regidores pueden organizarse en fracciones edilicias en los términos de lo dispuesto por el artículo 51 bis de la Ley.

Cada instituto con representación minoritaria debe designar a quien coordine su fracción edilicia.

La titularidad de la coordinación de la fracción edilicia del partido con representación mayoritaria en el Ayuntamiento recae en la Presidenta o el Presidente Municipal o en la regidora o el regidor que éste designe.

Artículo 36. Al renovarse el Ayuntamiento, cada grupo edilicio debe entregar a la Secretaría General la documentación indicada en el artículo 51 ter de la Ley.

Capítulo III Sindicatura

Artículo 37. La Síndica o el Síndico tiene las obligaciones previstas en el artículo 52 de la Ley y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 38. Como integrante del Ayuntamiento, cuenta con las facultades previstas en el artículo 53 de la Ley, además de las siguientes:

- I. Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento;
- II. Formar parte de las comisiones edilicias en los términos del presente Libro;
- III. Participar con voz en las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento; y
- IV. Las demás señaladas en la normatividad aplicable.

Artículo 39. Le está prohibido desistirse, transigir, comprometer en árbitros y hacer cesiones respecto de los bienes patrimoniales del Municipio, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

Capítulo IV Suplencia de quienes Integran el Ayuntamiento

Artículo 40. Dentro de los sesenta días naturales de haber iniciado la administración municipal, el Ayuntamiento debe designar de entre sus integrantes a la regidora o el regidor que suple a la Presidenta o el Presidente Municipal en sus ausencias menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas.

De presentarse el supuesto al que se refiere el párrafo anterior, la regidora o el regidor designado se encarga de velar porque se continúe con la prestación de las funciones y servicios municipales del Municipio; con impedimento para nombrar o remover a personas con cargos públicos municipales.

Artículo 41. En el caso de las ausencias de las y los demás integrantes del Ayuntamiento, se suplirán de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable.

Título Tercero Servidoras y Servidores Públicos designados por el Ayuntamiento

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 42. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 48 fracción V y 67 ter de la Ley, corresponde a la Presidenta o el Presidente Municipal proponer al Ayuntamiento los nombramientos de las personas titulares de la Secretaría General, de la Tesorería así como de la Contraloría Ciudadana, respectivamente.

Asimismo, de acuerdo con lo previsto en este Capítulo, también corresponde a la Presidenta o el Presidente Municipal proponer al Ayuntamiento el nombramiento de las personas jueces cívicos municipales.

Artículo 43. Para los nombramientos de las personas con cargos públicos indicados en este apartado, cada propuesta debe contener la información con la que se acredite la capacidad profesional y cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo respectivo.

Artículo 44. La designación de la persona titular de la Contraloría Ciudadana se efectúa de acuerdo con lo señalado en los artículos 48 fracción VI y 67 ter de la Ley, y conforme a lo siguiente:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con el Consejo Municipal de Participación Ciudadana, debe emitir convocatoria pública para recibir propuestas de la sociedad en general de aspirantes para ocupar el cargo de titular de la Contraloría Ciudadana, especificando plazos y bases del proceso de registro, evaluación y designación. Pudiendo invitar un organismo externo como vigilante del proceso;
- II. Las propuestas se deben presentar en la forma y plazos establecidos en la convocatoria;
- III. El Consejo Municipal de Participación Ciudadana, debe verificar los requisitos de elegibilidad, aplicar la evaluación en los términos previstos en la convocatoria, con la participación del organismo externo que se hubiese invitado, en su caso, y remitir a la Presidencia Municipal la lista de las personas que hubiesen cumplido con los requisitos, así como el resultado de las evaluaciones de cada una, sus expedientes y la opinión técnica del organismo externo participante, en caso de existir;
- IV. Hecho lo anterior, la persona titular de la Presidencia Municipal debe presentar al Ayuntamiento iniciativa que contenga una terna de personas que reúnan los requisitos, tomada de la lista que le fue remitida conforme a la fracción III;
- V. Para ser electo como titular de la Contraloría Ciudadana se requiere mayoría calificada de quienes integran el Ayuntamiento; y
- VI. Si ninguna de las personas obtiene la votación requerida o el Ayuntamiento rechaza las propuestas, se procederá conforme a la Ley.

Artículo 45. La designación de las o los Jueces Cívicos Municipales se realiza de acuerdo con lo previsto en el artículo 56 de la Ley y con el procedimiento siguiente:

- I. La convocatoria pública que emita el Ayuntamiento para recibir propuestas de aspirantes para ocupar la titularidad de un Juzgado Cívico Municipal, debe contener los plazos y bases del procedimiento de registro, evaluación y designación;
- II. Las propuestas deben presentarse en la Dirección de Justicia Cívica Municipal, en la forma y plazos establecidos en la convocatoria;
- III. La persona titular de la Dirección de Justicia Cívica Municipal, debe verificar los requisitos de elegibilidad, aplicar la evaluación en los términos previstos en la convocatoria y remitir a la Presidencia Municipal la lista de las candidatas y los candidatos que hubiesen cumplido con los requisitos, así como el resultado de las evaluaciones de cada persona y sus expedientes; y
- IV. Hecho lo anterior, a través de la Presidencia Municipal debe presentar iniciativa al Ayuntamiento para su consideración y designación correspondiente.

Artículo 46. Los cargos de las personas públicas encargadas de la Secretaría General, de la Hacienda Municipal y del Órgano Interno de Control, se denominan Secretaria o Secretario General, Tesorera o Tesorero y Contralora o Contralor Ciudadano, respectivamente.

Artículo 47. Para ocupar los cargos de Secretaria o Secretario General y de Tesorera o Tesorero se requiere cumplir con los requisitos previstos en los artículos 62 y 65 de la Ley, correspondientemente.

Para ser designado como Contralora o Contralor Ciudadano, se deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 67 quáter de la Ley y en el Capítulo IV del presente Título.

En tanto el Ayuntamiento realiza la designación de las servidoras públicas o los servidores públicos antes mencionados, continúan al frente de dichos cargos quienes estuviesen fungiendo como titulares de los mismos.

Para el caso en que dichas servidoras públicas o servidores públicos no pudiesen continuar ejerciendo sus funciones, la Presidenta o el Presidente Municipal debe designar provisionalmente a las personas que los sustituyan, hasta en tanto se hacen las nuevas designaciones de conformidad con lo establecido en este Capítulo.

Capítulo II Secretaría General

Artículo 48. La persona en quien recaiga la titularidad de la Secretaría General tiene las obligaciones previstas en los artículos 33, 42 fracciones I y V, y 63 primer párrafo de la Ley, además de las siguientes:

- I. Citar a sesiones en cumplimiento de las instrucciones que al efecto reciba de la Presidenta o el Presidente Municipal;
- II. Pasar lista de asistencia de sus integrantes y verificar la existencia de quórum;
- III. Comunicar a los integrantes del Ayuntamiento el orden del día;
- IV. Tomar la votación cuando así se lo ordene la Presidenta o el Presidente Municipal;
- V. Dar cuenta tanto de las observaciones, como de los votos particulares que hubiese recibido respecto de los dictámenes listados, a fin de que puedan ser incorporados a las discusiones que se presenten;
- VI. Participar en las sesiones exclusivamente con voz informativa, sin formar parte de los debates y votaciones que se presentan;
- VII. Informar al Ayuntamiento de los asuntos turnados a comisión, los despachados en la sesión inmediata anterior y de los pendientes;
- VIII. Remitir a las comisiones edilicias respectivas los asuntos turnados a estas por el Ayuntamiento, para su trámite correspondiente; informándoles en el caso de turno conjunto, cuál es la convocante; e
- IX. Instruir y coordinar a través de la Dirección de Inspección y Vigilancia, la inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos de aplicación municipal, adoptando para ello las medidas normativas, administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad.

Artículo 49. La persona titular de la Secretaría General debe proporcionar a quienes integran el Ayuntamiento, el apoyo material y administrativo que requieren para el desempeño de sus funciones.

Capítulo III Hacienda Municipal

Artículo 50. La persona titular de la Tesorería es responsable ante el Ayuntamiento del manejo de los valores a su cuidado, extendiéndose tal responsabilidad a las servidoras públicas y los servidores públicos que manejen fondos municipales.

Por lo señalado en el párrafo que antecede, debe garantizar el ejercicio de sus funciones dentro de los noventa días naturales siguientes al de su designación y toma de protesta.

La garantía a que se refiere el párrafo anterior puede ser otorgada en cualquiera de las formas establecidas en la legislación común estatal, debiéndose renovar anualmente.

Una vez recibida la garantía otorgada por la Tesorera o el Tesorero, el Ayuntamiento debe manifestar su aprobación, debiendo quedar constancia de esto en el acta de la sesión respectiva. Hecho esto, el Ayuntamiento debe dar a conocer al Congreso la garantía contratada y su monto, para efectos de su registro y control.

Lo preceptuado en este artículo se aplica a las servidoras públicas y los servidores públicos que el Ayuntamiento decida deben garantizar el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

Capítulo IV Contraloría Ciudadana

Artículo 51. Para ocupar el cargo de titular de la Contraloría Ciudadana, además de lo señalado en el artículo 67 quáter de la Ley, se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Tener cuando menos cinco años de experiencia en el área de auditoría, fiscalización o financiera administrativa;
- II. Obtener una calificación mínima de ochenta puntos sobre cien mediante evaluación aplicada en términos de la convocatoria respectiva;
- III. No tener algún conflicto de interés;
- IV. No haber tenido inhabilitación para ocupar un cargo en el servicio público;
- V. No ser ministra o ministro de alguna asociación religiosa, a menos de que separe formal, material y definitivamente de su ministerio en la forma y con la anticipación que establezcan las leyes;
- VI. No haber sido titular de secretarías de despacho del Ejecutivo, Fiscal General, Magistratura de algún tribunal estatal, integrante del Consejo de la Judicatura del Estado, encargada o encargado de alguna hacienda municipal, diputada o diputado, durante los tres años previos a su

- designación;
- VII.** No haber sido secretaria o secretario de Estado del Gobierno Federal, Procuradora o Procurador General de la República, senadora o senador, diputada o diputado federal, durante los tres años antes al día en que tenga verificativo su designación;

Artículo 52. La Persona titular de la Contraloría Ciudadana dura en su encargo hasta el término de la administración por la que fue nombrado, con derecho a ratificación por un periodo más, para lo cual la Presidenta o el Presidente Municipal debe presentar al Ayuntamiento iniciativa en la primera sesión que se celebre.

Para el caso de un nuevo nombramiento se debe agotar el procedimiento establecido en este Título.

Título Cuarto Sesiones del Ayuntamiento

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 53. El Ayuntamiento puede celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, en los términos previstos en el Título Segundo, Capítulo VI de la Ley y en los particulares establecidos en los preceptos siguientes.

En caso de considerarse necesario el Ayuntamiento puede declararse en sesión permanente, cuando a juicio de sus integrantes el asunto o asuntos de que se ocupa, exigen la prolongación de la misma.

El Ayuntamiento puede sesionar a distancia en casos fortuitos o de fuerza mayor, en términos de lo dispuesto por los artículos 33 Bis, 33 Ter y 33 Quáter de la Ley.

Artículo 54. Además de lo previsto en el artículo 29 fracción II de la Ley, las sesiones extraordinarias se realizan para tratar exclusivamente asuntos de fuerza mayor, los relacionados con la prestación de las funciones y los servicios municipales indispensables para la población, para designar a la Presidenta o el Presidente Municipal interino o sustituto, o para aprobar modificaciones al Presupuesto de Egresos.

Artículo 55. Las sesiones solemnes, además de lo establecido en el artículo 29 fracción III de la Ley, se realizan en casos análogos en importancia determinados por el Ayuntamiento a propuesta de alguna o alguno de sus integrantes y en los siguientes:

- I.** Asista la ciudadana o el ciudadano Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos o la Gobernadora o el Gobernador del Estado de Jalisco;
- II.** Rindan la protesta de ley las y los integrantes del Ayuntamiento, el día en que este sea instalado.
- III.** Se conmemoren las fechas:

- a) 14 de febrero de 1542. Fundación Definitiva de Guadalajara;
 - b) 14 de marzo de 1701. Natalicio de fray Antonio Alcalde y Barriga;
 - c) 21 de marzo 1806. Natalicio de Benito Pablo Juárez García;
 - d) 8 de julio de 1914. Toma de Guadalajara por el Ejército Constitucionalista;
 - e) 16 de septiembre de 1810. Inicio del Movimiento de Independencia Nacional;
 - f) 8 de noviembre de 1539. Otorgamiento del Escudo de Armas y Declaratoria de Ciudad para Guadalajara;
 - g) 20 de noviembre 1910. Inicio de la Revolución Mexicana;
 - h) 6 de diciembre de 1810. Abolición de la Esclavitud por Don Miguel Hidalgo y Costilla en Guadalajara; y
 - i) 10 de diciembre de 1948. Día Internacional de los Derechos Humanos.
- IV.** Cuando la Presidenta o el Presidente Municipal rinda el informe del estado que guarda la administración pública municipal, lo que debe hacer dentro de los primeros quince días de septiembre de cada año. Salvo que decida presentarlo por escrito, en cuyo caso, no se realizará sesión solemne.

Capítulo II Ceremonial

Artículo 56. En las sesiones solemnes debe observarse el ceremonial siguiente:

Si asiste la o el titular del Ejecutivo Federal, Estatal, o las y los titulares o representantes de ambos, luego de iniciada la misma, se debe designar una comisión de regidoras y regidores que los reciba en la puerta del recinto y los acompañe hasta sus lugares en la tribuna, así como al retirarse de la sesión.

Al entrar y salir del recinto de sesiones la o el titular del Ejecutivo Federal o la Gobernadora o el Gobernador del Estado, las y los integrantes del Ayuntamiento deben ponerse de pie, con excepción de la Presidenta o el Presidente Municipal, quien solo debe hacerlo cuando la o el titular del Ejecutivo Federal o la Gobernadora o el Gobernador del Estado se dispongan a tomar asiento o a retirarse del lugar.

La Presidenta o Presidente Municipal puede dar un mensaje en representación del Ayuntamiento, así como la Presidenta o el Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos y la Gobernadora o el Gobernador del Estado de Jalisco.

Cuando asista la o el titular del Ejecutivo Federal o su representante, debe ocupar el lugar situado a la derecha de la Presidenta o el Presidente Municipal y cuando también concurra la Gobernadora o el Gobernador del Estado, debe utilizar el de la izquierda.

Salvo el caso anterior la Gobernadora o el Gobernador del Estado o su representante ocupa el asiento de la derecha de la Presidenta o el Presidente Municipal y las y los representantes del Congreso y del Supremo Tribunal de Justicia, los de la izquierda.

Deben rendirse los honores de ordenanza a los símbolos patrios y a los del Estado de Jalisco, entonarse el Himno Nacional y posteriormente el del Estado de Jalisco, respecto de los cuales se proyectará su letra de permitirlo según las condiciones del recinto.

En los casos que así lo decida el Ayuntamiento, la asistencia del público puede ser regulada por invitación emitida por la dependencia municipal competente.

Capítulo III Salón de Sesiones

Artículo 57. En las sesiones del Ayuntamiento las y los ediles deben ocupar los asientos sin preferencia alguna, excepto la Presidenta o el Presidente Municipal, quien debe sentarse en el situado al centro, la Secretaria o el Secretario General a su derecha y la Síndica o el Síndico a su izquierda.

Artículo 58. Para su funcionamiento, el recinto oficial se divide en tribuna, área de acceso al público y para medios de comunicación.

El área tribuna es la parte del recinto oficial reservada para las y los integrantes del Ayuntamiento y las invitadas y los invitados especiales cuando se trate de sesiones solemnes.

El área de acceso al público se conforma por los asientos que pueden ser ocupados por cualquier persona, con excepción de aquellas sesiones en las que se haya decidido controlar la entrada mediante invitación.

El área para medios masivos de comunicación se compone por el espacio habilitado con la infraestructura necesaria, para que las informadoras y los informadores acreditados de estos, realicen su función.

Queda prohibido el ingreso al salón de sesiones del Ayuntamiento en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o psicotrópicos, así como con objetos punzocortantes, armas de fuego, armas blancas y explosivos de cualquier tipo.

Las y los asistentes a las sesiones, deben permanecer sentados, en silencio y con respeto, en el área destinada para el público, sin poder intervenir en las discusiones, ni realizar manifestaciones de naturaleza alguna. Debiendo acatar las normas de orden y cordura que la persona titular de la Presidencia Municipal disponga para asegurar el adecuado desarrollo de las sesiones.

Si las disposiciones ordenadas por la persona titular de la Presidencia Municipal no bastan para mantener el orden, de inmediato debe levantar la sesión pública y ordenar el desalojo del recinto, pudiendo hacer uso de la fuerza pública para tal caso. La sesión puede continuar con el carácter de privada, pudiéndose entonces limitar el acceso al público y a las servidoras públicas y los servidores públicos del Ayuntamiento.

Es necesario el acuerdo del Ayuntamiento para que una sesión pueda recobrar el carácter de pública, una vez que ha sido levantada de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior.

Se debe garantizar que las sesiones sean difundidas con personal que maneje la lengua de señas mexicana.

Artículo 59. En el área de tribuna se encuentra el Muro de Honor del salón de sesiones del Ayuntamiento, en el que con letras doradas, se honra a personajes ilustres para Guadalajara, el estado o el país; asimismo, se recuerdan fechas o acontecimientos trascendentes en nuestra historia.

Para realizar inscripciones en el Muro de Honor, se requiere de previa aprobación del decreto correspondiente por parte del Ayuntamiento, por mayoría absoluta de votos.

En el Muro de Honor se encontrará al centro el escudo del Municipio de Guadalajara y debajo de este, las fechas importantes que se hayan elegido recordar. A los lados, se colocarán los nombres de las y los personajes ilustres y acontecimientos trascendentes a honrar, sin que pueda realizarse ninguna inscripción de otra índole.

En todo caso, para futuras inscripciones el nombre o fecha a plasmar, debe guardar plena armonía con las inscripciones ya colocadas, por lo que refiere al color, tamaño, y estilo de letras y números.

Artículo 60. El Ayuntamiento, las personas titulares de la Presidencia Municipal o, la Secretaría General pueden autorizar mediante acuerdo, que el salón de sesiones del Palacio Municipal sea utilizado extraordinariamente para la realización de eventos académicos, culturales, conmemorativos y protocolarios; exposiciones científicas; así como para otorgar reconocimientos a servidoras públicas o servidores públicos y personajes ilustres. Siempre que con ello no se afecte el normal desempeño del Ayuntamiento y de la administración pública municipal.

En todo caso, debe conservarse la integridad del salón de sesiones.

Capítulo IV Periodicidad

Artículo 61. El Ayuntamiento debe sesionar cuantas veces sea necesario para el oportuno conocimiento y despacho de los asuntos de su competencia, teniendo la obligación legal de efectuar cuando menos una sesión al mes.

Sesiona válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, salvo en el caso en que la sesión tenga por objeto designar Presidenta o Presidente Municipal sustituto o interino en la que se necesita la asistencia de las dos terceras partes de sus integrantes para que haya quórum legal.

Cuando no se reúna la asistencia necesaria para celebrar las sesiones, se debe citar nuevamente y la sesión se llevará a cabo con la presencia de la persona titular de la Presidencia Municipal y las y los ediles que concurran, salvo en las que se traten asuntos que requieren de una mayoría calificada para su aprobación.

Artículo 62. Lo acontecido en las sesiones se consigna en el libro de actas denominado Diario de Sesiones, en el que deben asentarse la fecha y lugar de cada sesión, el sumario, síntesis del acta de la sesión anterior, transcripción de las discusiones en el orden que se desarrollaron e inserción de todos los documentos a los que se les hubiese dado lectura o de lo que se ordene.

Capítulo V Convocatoria

Artículo 63. Las sesiones son convocadas directamente por la persona titular de la Presidencia Municipal o a través de la persona titular de la Secretaría General, debiendo señalar el lugar, día y hora en que deban realizarse. Puede convocarlas al término de cada una o en cualquier momento, siempre y cuando la convocatoria sea entregada a cada uno de los y las integrantes del Ayuntamiento al menos con setenta y dos horas de anticipación a la fecha en que deba efectuarse.

La persona titular de la Secretaría General debe entregar a las y los integrantes del Ayuntamiento, a más tardar con cuarenta y ocho horas de anticipación a la realización de la sesión, el orden del día, incluyendo los dictámenes correspondientes.

Lo señalado en los párrafos que anteceden no aplica en el supuesto de sesión extraordinaria, la cual puede verificarse en cualquier momento, siempre y cuando previamente sean notificados y entregados los documentos correspondientes a dicha sesión a las y los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 64. Para el caso en que la persona titular de la Presidencia Municipal no hubiese solicitado licencia para ausentarse del Ayuntamiento o habiendo sido otorgada se hubiese omitido designar al interino o interina, le corresponde a la persona titular de la Síndica o el Síndico citar y presidir la sesión que tenga por objeto nombrar de entre los miembros del Ayuntamiento en funciones a quien de forma interina sustituya a la persona titular de la Presidencia Municipal.

Capítulo VI Orden del Día

Artículo 65. El orden del día de las sesiones ordinarias del Ayuntamiento debe contener, por lo menos, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y verificación del Quórum;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- III. Lectura, en su caso debate y aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Lectura y turno de las comunicaciones recibidas;

- V. Presentación de iniciativas;
- VI. Lectura, en su caso debate y aprobación de dictámenes; y
- VII. Asuntos varios.

Las sesiones deben sujetarse al orden del día propuesto, salvo que el Ayuntamiento apruebe su modificación.

Artículo 66. El orden del día de las sesiones solemnes, debe contener cuando menos los siguientes puntos:

- I. Lectura del orden del día;
- II. Lista de asistencia y verificación del Quórum;
- III. Honores a la Bandera y entonación del Himno Nacional;
- IV. Honores a la Bandera del Estado y entonación de su Himno;
- V. Lectura de la parte conducente del acta de la sesión en la que se dispuso la celebración de la sesión solemne;
- VI. Intervenciones con motivo de la sesión; y
- VII. Clausura de la sesión.

Artículo 67. Una vez verificado el Quórum, quien ocupa la Secretaría General debe someter a la aprobación del Ayuntamiento las solicitudes de justificación de inasistencia presentadas por sus integrantes.

Capítulo VII Debates

Artículo 68. En el ejercicio de sus funciones, es inviolable el derecho de las y los ediles a la manifestación de sus ideas.

En sus intervenciones las y los ediles deben conducirse con respeto y cortesía, observando además lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Artículo 69. El debate es el acto por el cual el Ayuntamiento delibera acerca de los asuntos de su competencia, a fin de determinar lo conducente.

Solo se procede al debate de un asunto cuando este haya sido incluido en el orden del día y aprobado en la sesión respectiva.

Artículo 70. La persona titular de la Presidencia Municipal pone a consideración de quienes integran el Ayuntamiento, los dictámenes incluidos en el orden del día, para que estos hagan los comentarios que juzguen pertinentes y conduce el debate.

Tratándose de dictámenes de ordenamiento municipal, el debate se realiza primero en lo general y después en lo particular, artículo por artículo.

Artículo 71. Si hay discusión, la persona titular de la Presidencia Municipal forma una lista de oradoras y oradores, pudiendo ser hasta tres ediles que deseen intervenir a favor y hasta tres que quieran hacerlo en contra del dictamen,

concediendo alternativamente el uso de la palabra a quienes hayan inscrito. Comenzando por el inscrito en contra.

Si algún edil de los que se hubiesen anotado abandona el recinto en el momento en que le corresponde intervenir, pierde su turno en la lista de oradores; pudiendo hacerlo al final, si el asunto aún se encuentra en discusión.

Las y los ediles que no estén inscritos en la lista de oradores, solamente pueden pedir la palabra para rectificar hechos o contestar alusiones personales, cuando haya concluido la persona oradora.

Las y los ediles no deben ser interrumpidos cuando se encuentren en uso de la palabra, salvo por moción de orden realizada por la persona titular de la Presidencia Municipal, misma que puede ser decidida por ésta o éste o solicitada a ella o él por cualquiera de los ediles, en los siguientes casos:

- I. Cuando se infrinja algún artículo de este Libro;
- II. Cuando se advierta que ha expirado el tiempo concedido para el uso de la voz;
- III. Cuando se pida ilustrar la discusión con la lectura de algún documento;
- IV. Cuando la oradora u orador se aparte del asunto a discusión; y
- V. Cuando se viertan injurias.

No puede llamarse al orden a la regidora o regidor que critique o censure el actuar de servidoras públicas o servidores públicos por faltas cometidas en el desempeño de sus atribuciones, pero en caso de calumnias expresadas contra las y los integrantes del Ayuntamiento, las agraviadas y los agraviados pueden reclamarlas en la misma sesión, una vez que la oradora u orador hubiese concluido su intervención.

Artículo 72. En cualquier momento de los debates se puede pedir que se observen las disposiciones contenidas en este Libro, formulando una moción de orden. Para lo cual quien pidiera la moción debe citar el numeral o numerales cuya aplicación reclama.

Artículo 73. Las y los integrantes de las comisiones edilicias dictaminadoras pueden hacer uso de la palabra hasta en cuatro ocasiones, mientras que las y los demás ediles pueden hacer uso de la voz hasta tres veces sobre el mismo asunto, sin computarse en dichas intervenciones la contestación de alusiones personales.

Artículo 74. Iniciada la discusión, sólo puede suspenderse por los siguientes motivos:

- I. Por desintegración del Quórum necesario para sesionar;
- II. Por moción suspensiva propuesta por alguna regidora o regidor y aprobada por el Ayuntamiento por mayoría absoluta;
- III. Por desórdenes en el recinto, que impidan el desarrollo de la sesión; y
- IV. Por caso de fuerza mayor.

No puede presentarse más de una moción suspensiva en la discusión de un dictamen.

En los supuestos antes referidos, la Presidenta o el Presidente Municipal de inmediato debe fijar la fecha y hora en que el debate debe continuar.

Artículo 75. Una vez concluida la intervención de las regidoras y los regidores inscritos, y antes de declarar agotada la discusión respectiva, la Presidenta o el Presidente Municipal debe consultar al Ayuntamiento si se considera el asunto suficientemente discutido, sometiéndolo a votación en caso de obtener respuesta afirmativa. En caso contrario, se forma nueva lista de personas oradoras, de hasta tres a favor y hasta tres en contra, hasta que el Ayuntamiento declare agotada la discusión.

Artículo 76. En la discusión en lo particular de un asunto, artículo por artículo, las regidoras y los regidores que intervengan en ella deben indicar los artículos que deseen debatir y sólo sobre el contenido de los artículos reservados se efectúa el debate.

Una vez agotada la discusión de los artículos en debate, la persona titular de la Presidencia Municipal los somete a votación, pudiendo ser declarados aprobados con o sin modificaciones o rechazados definitivamente.

Si un artículo o grupo de artículos sometidos a discusión en lo particular fueren rechazados, el dictamen regresa al seno de las comisiones dictaminadoras para mayor estudio, lo cual no implica que el mismo en su conjunto se tenga por rechazado, sino que el referido dictamen con las modificaciones pertinentes debe ser presentado en la sesión subsecuente.

Durante el debate en lo particular, las regidoras y los regidores pueden presentar propuestas para modificar el artículo a discusión.

La propuesta de redacción del artículo en debate debe ser concreta y puesta por la Presidenta o el Presidente Municipal a consideración del Ayuntamiento. La que de aprobarse, se debe integrar al dictamen respectivo.

Artículo 77. Cuando un dictamen sea aprobado en lo general y no exista discusión en lo particular, se tiene por aprobado en su totalidad sin necesidad de someterlo nuevamente a votación, mediante declaratoria formulada por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 78. Cada intervención puede ser por cinco minutos, pudiendo la oradora u orador solicitar al Ayuntamiento, el uso de la voz hasta por cinco minutos más, si la naturaleza del asunto lo amerita.

Solo las y los ediles pueden hacer uso de la voz en las sesiones del Ayuntamiento durante los debates.

Artículo 79. Lo preceptuado en este Capítulo, se aplica en lo conducente a las demás discusiones que se presenten durante el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento.

Capítulo VIII Mociones

Artículo 80. Las mociones a que se refiere este Capítulo son instrumentos con los que cuentan las regidoras y los regidores para solicitar orden, corregir trámites o suspender debates en las sesiones del Ayuntamiento.

Artículo 81. Durante el desarrollo de las sesiones, las y los ediles pueden solicitar de forma concreta una moción a la persona titular de la Presidencia Municipal en los siguientes casos:

- I. Verificar el Quórum del Ayuntamiento;
- II. Señalar la existencia de un error en el procedimiento;
- III. Retirar de la discusión un dictamen presentado;
- IV. Solicitar se aplase la consideración de un asunto;
- V. Solicitar orden; y
- VI. Aclarar el sentido del voto.

Una vez presentada la moción, la persona titular de la Presidencia Municipal pregunta al Ayuntamiento si se toma en consideración. En caso de afirmativa se discute y vota en el acto y en caso de negativa, se tiene por desechada.

Capítulo IX Votaciones

Artículo 82. La votación se realiza en los términos previstos en el Título Segundo, Capítulo VII de la Ley y en los particulares apuntados en los preceptos siguientes:

Puede ser económica, nominal o por cédula.

- I. Es económica cuando se expresa por las regidoras y los regidores levantando el brazo al ser sometido un asunto a su consideración preguntándoles el sentido de su voto.

La votación económica procede para la aprobación de los siguientes asuntos:

- a) Actas de las sesiones;
 - b) Orden del día;
 - c) Dictámenes de acuerdos; y
 - d) Aquellos supuestos en que este Capítulo no señale expresamente una forma distinta.
- II. La votación nominal consiste en la mención hecha por quién ocupa la Secretaría General, de los nombres y apellidos de las y los ediles, comenzando por la o el edil situado a la derecha de la Presidenta o el Presidente Municipal y siguiendo en el sentido inverso al de las manecillas

del reloj; pronunciando las regidoras y los regidores el sentido de su voto al escuchar su nombre; anotando la persona titular de la Secretaría General el número de votos emitidos en cada sentido, así como las abstenciones; y comunicando inmediatamente el resultado a la persona titular de la Presidencia Municipal, para que este haga la declaratoria correspondiente.

La votación debe ser nominal siempre que se ponen a consideración de las y los integrantes del Ayuntamiento los siguientes asuntos:

- a) Los dictámenes de ordenamiento o decreto municipales;
- b) Los dictámenes que contienen iniciativa de ley o decreto para ser presentada ante el Congreso;
- c) El voto que el Ayuntamiento emite en su calidad de integrante del Constituyente Permanente del Estado de Jalisco; y
- d) La aprobación, revisión o actualización del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza y de los planes o programas municipales derivados del mismo conforme a la normatividad aplicable.

III. Es votación por cédula el acto mediante el cual cada edil plasma el sentido de su voto en una papeleta y la deposita en el ánfora que le presenta la persona titular de la Secretaría General; recogida la votación, quien ocupa la Secretaría General cuenta las cédulas, verificando que el número de estas, corresponda al de las regidoras y los regidores asistentes. Si no hay coincidencia, se repite la votación hasta obtener ese resultado.

Hecho lo anterior, la persona titular de la Secretaría General, procede a dar lectura del contenido de las cédulas en voz alta, una por una, y anota el resultado de la votación, dando cuenta inmediatamente a la Presidenta o el Presidente Municipal, para que este haga la declaratoria correspondiente. Pudiendo en todo caso las regidoras y regidores verificar el contenido de las cédulas respectivas.

La votación es por cédula cuando se trata de la designación o destitución de servidoras públicas o servidores públicos o de personas a las que el Ayuntamiento encarga comisión especial en los casos que este Código y la demás normatividad aplicable lo disponga.

En las votaciones por cédula se entiende que hay abstención de votar, cuando la cédula está en blanco o el voto sea en favor de alguna persona legalmente inhabilitada para ocupar el cargo para cuya elección se hizo la votación.

Artículo 83. Las y los integrantes del Ayuntamiento solamente pueden emitir su voto desde la tribuna del salón de sesiones, no debiendo abandonar la misma durante una votación, salvo autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal.

En caso de que abandonen el salón de sesiones sin autorización o se abstenga de emitir su voto, este se computa unido al de la mayoría de los que sí lo expresen.

Las regidoras y los regidores pueden pedir que conste en el acta el sentido de su voto.

Artículo 84. Tratándose de votaciones económicas y nominales, cualquiera de las y los ediles puede solicitar moción de aclaración, en cuyo caso la persona titular de la Secretaría General da lectura en voz alta a los nombres de las y los que votaron en cada sentido.

Si como consecuencia de lo anterior resulta algún error en la declaratoria, la persona titular de la Presidencia Municipal debe subsanarlo, señalando finalmente cuál es la decisión del Ayuntamiento respecto del asunto tratado.

Artículo 85. Los ordenamientos municipales deben ser aprobados por mayoría absoluta, tanto en lo general como en lo particular, en los términos de lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley.

Los asuntos en los que se requiere el voto favorable de la mayoría calificada, se encuentran previstos en el artículo 36 de la Ley.

Título Quinto Procedimiento

Capítulo I Ordenamientos, Decretos y Acuerdos Municipales

Artículo 86. El Ayuntamiento ejerce las atribuciones materialmente legislativas, formalmente administrativas, mediante la expedición de ordenamientos de conformidad con lo dispuesto en las leyes en materia municipal expedidas por el Congreso.

El Ayuntamiento puede emitir los ordenamientos indicados en el Título Segundo, Capítulo IX de la Ley, en este Libro, así como en la demás normatividad aplicable y conforme al procedimiento señalado.

Las citas de las reformas que se realicen a los ordenamientos municipales, deben plasmarse exclusivamente en los artículos transitorios, así como en las tablas de reformas respectivas, y no en el texto del precepto reformado.

Artículo 87. Se consideran ordenamientos municipales:

- I. Los reglamentos, como normas jurídicas relativas a determinado ramo municipal, de observancia general, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles; expedidas por el Ayuntamiento en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable; a fin de organizar la administración pública y al propio Órgano de gobierno municipal, regular las materias, procedimientos, funciones y servicios municipales de su competencia y asegurar la participación ciudadana y vecinal.
Dichos reglamentos pueden ser agrupados por materia o sustancia, en

- códigos municipales, teniendo estos las mismas características y requisitos que los primeros, para su expedición, reforma y derogación;
- II. Los bandos de policía y buen gobierno, como normas jurídicas de observancia general, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles, expedidas por el Ayuntamiento en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable, que contienen las disposiciones para proteger la integridad y derechos de las personas; preservar las libertades, el orden y la paz públicos; procurar la convivencia armónica y libre de violencia entre las personas que se encuentran en el Municipio; promover la participación vecinal y el desarrollo de una cultura cívica por los derechos humanos, la paz, la igualdad y la no discriminación; y
 - III. Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general, como resoluciones abstractas, impersonales, temporales, obligatorias y coercibles; dictadas por el Ayuntamiento para la atención de situaciones determinadas.

Artículo 88. Son decretos municipales las resoluciones individuales y obligatorias emitidas por el Ayuntamiento sobre asuntos específicos en su relación con distintas autoridades o que influyen en la esfera jurídica de las personas y que por lo tanto deben ser publicadas en los términos previstos en este Código.

Artículo 89. Los acuerdos municipales se forman por los demás asuntos que sin tener el carácter de ordenamiento o decreto y no requerir de promulgación y publicación, su aprobación es competencia exclusiva del Ayuntamiento.

Capítulo II Iniciativas

Artículo 90. Las iniciativas constituyen los instrumentos documentales mediante los cuales se presentan al Ayuntamiento propuestas de ordenamiento, decreto o acuerdo, para su consideración y resolución.

Cuando alguna o algún titular de la administración pública requiere proponer la creación o reforma de ordenamiento, debe remitirla por escrito a la Presidenta o el Presidente Municipal o a una regidora o regidor de la comisión edilicia competente. Para que de considerarla viable, estos últimos la presenten ante el Ayuntamiento a efecto de iniciar el procedimiento correspondiente.

La iniciativa popular se rige por lo dispuesto en la ley en materia electoral expedida por el Congreso.

Artículo 91. Las iniciativas de acuerdo pueden ser:

- I. Con carácter de dictamen. Cuando se refieren a acuerdos económicos, los que consisten en declaraciones emitidas por el Ayuntamiento a fin de establecer su posición política, económica, social o cultural, en asuntos de interés público; o
- II. Con turno a comisión. Tratándose de circulares, instructivos, manuales o formatos y demás asuntos que sin tener el carácter de ordenamiento o decreto, por su naturaleza no pueden decidirse en la misma sesión.

La de acuerdo con carácter de dictamen no se turna a comisiones. Esta se presenta en original con firma autógrafa y versión digital del original con firma autógrafa en la Secretaría General a más tardar setenta y dos horas previas a la sesión, debiendo ser distribuida entre las y los integrantes del Ayuntamiento con la anticipación señalada en este Libro, agregándose en el apartado del orden del día que corresponde a la lectura, en su caso debate y aprobación de dictámenes.

Una vez listada la iniciativa indicada en el párrafo que antecede, cuando así lo determine el Ayuntamiento por estimar que requiere mayor estudio o no se trate de asunto de urgente resolución, puede incluirla para ulterior sesión o disponer su turno a comisión.

Artículo 92. Las iniciativas se presentan mediante escrito firmado por las regidoras o los regidores que las formulen, debiendo contener:

I. Exposición de motivos, con al menos los siguientes elementos:

- a) Objeto;
- b) Materia que se pretende regular;
- c) Repercusiones jurídicas, presupuestales, laborales y sociales; y
- d) Fundamento jurídico.

En las que tienen repercusiones presupuestales, se debe presentar la documentación que avale su suficiencia en el Presupuesto de Egresos, conforme a lo dispuesto en la normatividad de la materia.

II. Propuesta concreta de los puntos de decreto o acuerdo respectivo;

III. Tratándose de la creación, reforma o derogación de normas municipales, debe contener la propuesta específica del articulado permanente y transitorio, y en su caso con el contenido enumerado en el artículo 44 de la Ley y formulado en los términos previstos en la demás normatividad aplicable.

IV. En las referentes a la creación, modificación o supresión de instancias que integran la administración pública, deben incluirse las opiniones técnico administrativas expedidas por las áreas involucradas.

Artículo 93. Tratándose de iniciativas que tienen por objeto crear, reformar o derogar ordenamientos municipales, pueden enviarse a la Dirección de Integración y Dictaminación dependiente de la Secretaría General, con al menos cinco días hábiles de antelación a su presentación al Ayuntamiento, a efecto de que dicha instancia proporcione asesoría técnica legislativa y análisis jurídico.

Para el trámite referido en el párrafo que antecede, la iniciativa debe ser remitida a la mencionada dirección de forma impresa y en archivo electrónico editable.

Artículo 94. Al ser presentada una iniciativa, la persona titular de la Presidencia Municipal propone al Ayuntamiento el turno a la comisión o comisiones a que compete el asunto, de conformidad con lo establecido en este Libro y en la demás normatividad aplicable.

Cuando corresponde conocer del asunto a varias comisiones edilicias, la persona titular de la Presidencia Municipal propone el turno a las mismas para que trabajen en conjunto como coadyuvantes de la comisión convocante.

La comisión convocante es la primera en el orden de enunciación propuesto por la persona titular de la Presidencia Municipal, de acuerdo con la especialidad atribuida en este Libro a cada una, lo que debe ser aprobado por el Ayuntamiento.

Al darse cuenta de una iniciativa, su autora o autor debe entregar a Secretaría General una copia electrónica de la misma en formato editable. Archivo disponible para la formulación del proyecto de dictamen respectivo.

Artículo 95. El Ayuntamiento puede presentar iniciativas de leyes o decretos ante el Congreso, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Las iniciativas de leyes o decretos son resoluciones que emite el Ayuntamiento, a propuesta de las regidoras o los regidores, o de comisiones edilicias, para la creación, reforma o derogación de leyes o decretos estatales de aplicación municipal.

Las propuestas para elevar al Congreso iniciativas de ley o decreto, se sujetan a los mismos requisitos y trámites de las iniciativas de ordenamiento municipal.

Capítulo III Dictámenes

Artículo 96. Ninguna iniciativa de decreto debe someterse a la consideración del Ayuntamiento sin que antes haya sido examinada y dictaminada por las comisiones correspondientes, con excepción de los asuntos en que se propone la dispensa de trámite, misma que procede por utilidad pública o urgencia.

Tratándose de ordenamientos municipales, cuya dispensa de trámite se proponga en los términos previstos en el párrafo anterior, invariablemente deberán ser analizados, discutidos y aprobados por el Ayuntamiento.

Tampoco debe discutirse ante el Ayuntamiento proyecto alguno de ordenamiento municipal, decreto o acuerdo sin que previamente se hubiesen distribuido entre las regidoras y los regidores, copias en versión digital o impresa del mismo, a más tardar cuarenta y ocho horas antes de la sesión.

Corresponde a las presidentas o los presidentes de las comisiones edilicias dictaminadoras de forma individual o en su calidad de convocantes, cumplir la obligación establecida en el párrafo anterior, pudiéndose auxiliar de la Secretaría General para tales efectos.

Artículo 97. Previo a someter a votación un dictamen, las regidoras y los regidores pueden solicitar que regrese a comisión, para mayor estudio. En cuyo caso el Ayuntamiento decide lo conducente.

En el caso de que un dictamen sea rechazado por el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal declarará que se tiene por desechado tanto el dictamen, como la iniciativa que le dio origen, cuando este vaya en el mismo sentido que aquella.

Artículo 98. Cuando la naturaleza del asunto lo permita, pueden conjuntarse dos o más iniciativas en un mismo dictamen.

Si al realizar el análisis respectivo se advierte que el asunto turnado involucra a otras comisiones edilicias, la persona titular de la Presidencia de la comisión dictaminadora en lo individual o como convocante, debe hacerlo del conocimiento del Ayuntamiento para que este lo turne a las comisiones correspondientes.

Si del estudio correspondiente se desprende que existen otros ordenamientos relacionados con la iniciativa que no fueron considerados en esta, la comisión dictaminadora de forma fundada y motivada puede ampliar su dictamen incluyéndolos.

Artículo 99. Los dictámenes deben constar con lo siguiente:

- I. El apartado de antecedentes, el cual consiste en la narración de hechos o actos que dan origen al dictamen;
- II. La parte considerativa, la cual se forma con el estudio pormenorizado del asunto turnado, en su caso con la verificación y confirmación de Tesorería respecto de la disponibilidad de los recursos requeridos y su partida presupuestal, las opiniones técnicas de las dependencias que por la materia deben conocer, así como las conclusiones de las comisiones dictaminadoras. Debiendo estar fundada y motivada. Tratándose de ordenamientos municipales, además deben contener el dictamen de análisis de impacto regulatorio o su exención, emitido por la autoridad municipal en la materia; y la opinión técnica de la Dirección de Integración y Dictaminación; y
- III. La parte resolutive, la cual consiste en la propuesta de ordenamiento, decreto o acuerdo que se pone a consideración del Ayuntamiento.

Capítulo IV Sobreseimiento

Artículo 100. Dentro de los noventa días contados a partir del inicio de cada periodo constitucional del Gobierno Municipal, las comisiones edilicias dictaminadoras que hubiesen recibido el turno de asuntos presentados en administraciones anteriores, los que por su falta de dictaminación oportuna hubiesen quedado sin materia y que dicha omisión no cause perjuicio a terceros o al Municipio; podrán solicitar al Ayuntamiento el sobreseimiento de estos mediante escrito fundado y motivado, sin entrar al estudio pormenorizado de cada uno, agrupándolos por su naturaleza o sustancia.

De no realizarse lo anterior dentro del término establecido, cada asunto debe seguir el procedimiento de análisis y dictaminación ordinario.

Capítulo V Disposiciones finales

Artículo 101. Los proyectos de ordenamientos o decretos municipales, adquieren ese carácter una vez que fueron discutidos y aprobados por el Ayuntamiento, promulgados y publicados.

La Presidenta o el Presidente Municipal debe promulgar e inmediatamente ordenar la publicación de los ordenamientos y decretos aprobados por el Ayuntamiento, en los términos de la normatividad aplicable.

Dicha publicación debe efectuarse en un plazo no mayor a sesenta días naturales contados a partir del día siguiente de su aprobación.

Artículo 102. La ejecución de los asuntos aprobados por el Ayuntamiento corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal, auxiliándose de la administración municipal, en los términos de la normatividad aplicable.

Título Sexto Comisiones Edilicias

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 103. El Ayuntamiento, para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que les corresponda conocer, debe funcionar mediante comisiones, las que pueden ser permanentes o transitorias, en los términos previstos en el Título Segundo, Capítulo V de la Ley y en los particulares señalados en este apartado.

Las comisiones edilicias permanentes deben ser instaladas e iniciar sus labores dentro de los quince días posteriores al de su conformación en la primera sesión del Ayuntamiento, procurando en su integración que el número que presida cada una de las regidoras y los regidores integrantes de las fracciones partidistas, corresponda al porcentaje de representación que ostentan en el Ayuntamiento.

Las comisiones edilicias están formadas por un mínimo de tres regidoras o regidores y pueden ser modificadas en su número y composición en cualquier momento por acuerdo de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, sin contravenir lo establecido en el párrafo anterior.

Las regidoras y los regidores deben presidir por lo menos una comisión y ser vocales por lo menos en otras tres, pudiendo presidir máximo dos comisiones permanentes.

Cuando por licencia se requiera llamar al suplente de cualquier regidora o regidor, al momento que la persona titular de la Presidencia Municipal tome la protesta respectiva, este debe proponer al Ayuntamiento su integración a las comisiones edilicias correspondientes, de conformidad con lo previsto en el presente Libro.

La persona titular de la Presidencia Municipal puede presidir y formar parte de las comisiones edilicias que se integren, con excepción de la Comisión que tenga atribuciones en materia de la Hacienda Pública.

Cada Comisión Edilicia debe contar con una Secretaria o un Secretario Técnico, nombrado cuando esta se instale por quién ocupe la Presidencia de la comisión respectiva.

Artículo 104. En la creación o modificación de comisiones edilicias permanentes o transitorias, corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal proponer a las regidoras y los regidores integrantes de las mismas. Debiendo ser aprobada su conformación por el Ayuntamiento.

Cuando la persona titular de la Presidencia Municipal encomiende a las comisiones la realización de tareas específicas, debe hacerlo mediante solicitud por escrito enviada a través de la Secretaría General.

Artículo 105. Las y los asistentes a las sesiones deben acatar las disposiciones de orden emitidas por las presidentas o presidentes de las comisiones.

Debe procurarse que las sesiones sean difundidas con personal que utilice la lengua de señas mexicana, siempre que sea anunciada la participación de personas con discapacidad auditiva o de lenguaje al menos con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 106. Las comisiones pueden sesionar a distancia, en casos fortuitos o de fuerza mayor, en los términos de lo dispuesto por el artículo 33 Quinquies de la Ley. La Presidencia de la Comisión podrá convocar a sesiones, cuando menos con 24 horas de anticipación a través del correo electrónico oficial de cada integrante de comisión, adjuntando orden del día y los documentos anexos a discutir.

En caso de que la persona que presida la Comisión se niegue a convocar a sesión a distancia se entenderá que se convocó a sesión y se celebrará sesión a distancia pasadas 48 horas de la entrega a la Presidenta o Presidente de Comisión de la solicitud de la mayoría de los integrantes.

La asistencia y votación de los asuntos tratados en las sesiones a distancia, será tomada nominalmente y cualquier integrante puede solicitar a la Presidenta o Presidente de Comisión el nombre y el sentido de su voto.

La validez de los dictámenes aprobados en una sesión a distancia se acredita además de lo señalado en la Ley con el archivo digital registrado de la sesión a distancia. El área de Análisis Estratégico y Comunicación en coordinación con la

Secretaría General, de conformidad con sus atribuciones, dispondrán lo necesario para realizar la grabación de audio y video que soporte el desarrollo de las comisiones.

Capítulo II Comisiones Edilicias Permanentes

Artículo 107. El Ayuntamiento, cuenta con las comisiones edilicias permanentes de:

- I. Asuntos de la Niñez y Atención a la Juventud;
- II. Asuntos y Coordinación Metropolitana;
- III. Centro, Barrios Tradicionales y Monumentos;
- IV. Corresponsabilidad Social, Desarrollo Humano y Social;
- V. Cultura, Espectáculos, Festividades y Conmemoraciones Cívicas;
- VI. Derechos Humanos, Igualdad de Género y Respeto a la Diversidad;
- VII. Desarrollo Económico, Turismo y Emprendimiento;
- VIII. Educación, Innovación, Ciencia y Tecnología;
- IX. Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos;
- X. Gobernación, Reglamentos y Vigilancia;
- XI. Hacienda Pública y Patrimonio Municipal;
- XII. Justicia;
- XIII. Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
- XIV. Mercados, Centrales de Abasto, Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos;
- XV. Obras Públicas, Planeación del Desarrollo Urbano y Movilidad;
- XVI. Salud y Deportes;
- XVII. Seguridad Ciudadana y Prevención Social;
- XVIII. Servicios Municipales; y
- XIX. Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción.

Capítulo III Atribuciones

Sección Primera Obligaciones y Facultades Comunes

Artículo 108. Tienen las obligaciones comunes siguientes:

- I. Conocer de los asuntos municipales de su competencia;
- II. Recibir, estudiar y dictaminar los asuntos de su competencia turnados por el Ayuntamiento, y presentar a este los dictámenes, informes y documentos relativos a los mismos;
- III. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales en la materia de su competencia y con base en sus resultados y las necesidades imperantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política municipal al respecto;
- IV. Efectuar la revisión permanente de la normatividad municipal perteneciente a su ramo y proponer las reformas que garanticen su constante actualización;
- V. Tratar la información que posean, en los términos previstos en la normatividad aplicable; y

- VI. Remitir a la dependencia municipal competente los resultados de la evaluación de la administración pública que en los términos del presente Código hubieren realizado durante el proceso de elaboración del proyecto de Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, así como en sus modificaciones.

Artículo 109. Cuentan con las facultades comunes enumeradas a continuación:

- I. Presentar iniciativas en materia de su competencia;
- II. Proponer las políticas y lineamientos generales, así como emitir recomendaciones en materia de su competencia, que deben observar el Ayuntamiento y la administración pública municipal;
- III. Analizar, y en su caso proponer la suscripción de convenios de colaboración con las instancias involucradas en materia de su competencia. Tratándose de la suscripción de acuerdos interinstitucionales con organismos internacionales, verificar que previo a la firma de estos, se cuente con el dictamen respectivo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en los términos previstos en la ley sobre celebración de tratados;
- IV. Dar su opinión a la Presidenta o el Presidente Municipal respecto de los asuntos de su competencia;
- V. Citar a las y los titulares de la administración pública cuando su comparecencia sea necesaria para la resolución de los asuntos turnados, así como requerirlos por la presentación de informes y opiniones que para dichos efectos requieran;
- VI. Convocar a la o el titular de la Dirección de Integración y Dictaminación dependiente de la Secretaría General, cuando requieran asesoría técnica legislativa y análisis jurídico en los asuntos de su competencia;
- VII. Contribuir en el control y evaluación de las áreas con la actividad pública municipal que corresponda a su competencia, mediante la presentación de informes y participación en los procesos de planeación y presupuestación; y
- VIII. Solicitar la asistencia de personas de reconocida experiencia en alguna materia en particular, para efecto de recibir asesoría.

Sección Segunda Atribuciones Particulares

Artículo 110. Tienen las atribuciones particulares siguientes:

- I. **Asuntos de la Niñez y Atención a la Juventud:**
 - a) Asegurar un compromiso sobre los recursos y el análisis de los presupuestos dedicados a la niñez;
 - b) Recopilar información sobre el estado de la niñez y sus derechos en condiciones de igualdad, y proponer acciones para mejorar sus condiciones de vida;
 - c) Apoyar y tener comunicación permanente con organizaciones no gubernamentales y representantes de los sectores sociales, involucrados en la atención de infantes en condiciones de vulnerabilidad.
 - d) Fomentar la relación y coordinación entre los distintos sectores y

órganos de gobierno, para el fortalecimiento de los programas de la juventud; y

- e) Impulsar la coordinación entre la administración pública, involucrada en la ejecución de los programas de juventud.

II. Asuntos y Coordinación Metropolitana:

- a) Analizar, evaluar y proponer la conveniencia de la celebración de convenios de asociación y coordinación para la prestación de servicios municipales o el ejercicio de funciones públicas con los Municipios del Área Metropolitana de Guadalajara;
- b) Proponer al Ayuntamiento la creación de las instancias que se consideren necesarias para mejorar la coordinación gubernamental entre Municipios del Área Metropolitana de Guadalajara;
- c) Conocer y mantener informado al Ayuntamiento de los planes y programas de los organismos intermunicipales y demás instancias que atiendan asuntos metropolitanos;
- d) Participar como representante o suplente de la persona titular de la Presidencia Municipal en las instancias de coordinación metropolitana señaladas en el inciso que antecede, cuando en la normatividad aplicable no disponga otra cosa;
- e) Participar e invitar a reuniones de trabajo con las comisiones edilicias homólogas instaladas en los ayuntamientos del Área Metropolitana de Guadalajara;
- f) Trabajar en conjunto con los consejos ciudadanos representantes del Municipio en las diversas instancias de coordinación metropolitana; y
- g) Participar en el proceso de selección de consejeras y consejeros ciudadanos ante los diversos organismos de coordinación metropolitana.

III. Centro, Barrios Tradicionales y Monumentos:

- a) Proponer y dictaminar en conjunto con las Comisiones Edilicias de Servicios Municipales y de Obras Públicas, Planeación del Desarrollo Urbano y Movilidad, lo correspondiente a la instalación y mejoramiento del alumbrado público y ornamental en todo el Centro Histórico y en particular, plazas públicas, parques y jardines;
- b) Proponer acciones concretas en asuntos y temas relativos al repoblamiento de la zona centro de la ciudad;
- c) Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas tendientes a rescatar, mejorar, desarrollar o renovar la situación del centro histórico en los siguientes rubros: plazas públicas, monumentos, calles, mobiliario urbano, parques, jardines y fuentes, así como de los barrios tradicionales de Guadalajara; y
- d) Dictaminar respecto de las propuestas de creación, instalación y traslado de monumentos.

IV. Corresponsabilidad Social, Desarrollo Humano y Social:

- a) Proponer lineamientos generales de política social en los rubros de cohesión, desarrollo y, o asistencia social; desarrollo integral del ser humano y la familia; protección de personas con discapacidad; personas adultas mayores y personas en condición de vulnerabilidad;

- así como, en contra de la violencia en las familias;
- b) Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos con las demás autoridades encargadas de la asistencia y el desarrollo humano y social;
 - c) Proponer acciones que tiendan a promover el respeto y el bienestar de las personas en general, y en específico, de las personas con discapacidad, personas adultas mayores y demás personas en condición de vulnerabilidad;
 - d) Promover el análisis de la operación y evaluar el impacto de los programas federales y estatales de asistencia social en el Municipio;
 - e) Analizar con las dependencias municipales relacionadas con proyectos y programas afines a la naturaleza de la comisión, las estrategias de coordinación necesarias para que sus programas impacten eficazmente los indicadores de desarrollo humano;
 - f) Proponer lineamientos generales que promuevan la participación ciudadana en el Municipio;
 - g) Analizar con las dependencias municipales relacionadas con proyectos y programas de corresponsabilidad social las estrategias de coordinación necesarias para fomentar la participación en el Municipio;
 - h) Promover la constitución de asociaciones de vecinos, en los lugares donde no existan y vigilar que la instancia administrativa competente, gestione y promueva dicha organización vecinal, así como que todas las asociaciones de vecinos formadas en el Municipio, cumplan con los requisitos para ser reconocidas por Acuerdo del Ayuntamiento; y
 - i) Someter a consideración del Ayuntamiento la autorización y revocación del reconocimiento de las organizaciones vecinales, una vez que la dependencia municipal competente dé cuenta de alguna causal de revocación.

V. Cultura, Espectáculos, Festividades y Conmemoraciones Cívicas:

- a) Procurar la coordinación con otras instancias, para la promoción cultural;
- b) Velar por el mantenimiento, mejoramiento, promoción y funcionamiento de los centros de cultura municipal;
- c) Promover la creación de grupos de carácter cultural, representativos del Municipio;
- d) Impulsar y preservar las manifestaciones artísticas de la cultura popular, expresadas a través de las artesanías y su comercialización;
- e) Promover la instalación, operación y desarrollo de los talleres artesanales cuidando que se continúe con la tradición familiar o de la región, reforzando la figura del aprendiz, como el inicio de la cadena creativa del arte popular;
- f) Proponer, estudiar y, en su caso, aprobar la modificación de la nomenclatura de los andadores, calles, avenidas, calzadas, parques, plazas públicas, jardines, fuentes y monumentos; conforme al Reglamento de Nomenclatura del Municipio de Guadalajara;
- g) Fomentar la exhibición de piezas artesanales;
- h) Promover la formación de grupos artísticos y artesanales;

- i) Impulsar por conducto de las dependencias vinculadas con el desarrollo económico y el empleo, la adquisición de materias primas de otros Municipios para diversificar las alternativas de producción artesanal en el Municipio;
- j) Preservar e impulsar la constitución de cooperativas de artistas, artesanas y artesanos;
- k) Procurar la protección, preservación, desarrollo y difusión de las lenguas, culturas y tradiciones de la población indígena residente en el Municipio;
- l) Promover la evaluación de las labores de las inspectoras y los inspectores municipales destinados a la revisión del funcionamiento de los espectáculos públicos;
- m) Vigilar la organización de las actividades cívicas del Municipio;
- n) Verificar la constitución de los comités pro festividades cívicas del Municipio y vigilar que se llame a participar a los diversos sectores de la población en las mismas;
- o) Proponer al Ayuntamiento el calendario anual de celebraciones y festividades cívicas; y observar que la dependencia municipal correspondiente elabore y ejecute el calendario y programa respectivo;
- p) Asistir con la Presidenta o el Presidente Municipal al desarrollo de las actividades cívicas y representarlo en los casos que este determine;
- q) Recibir la información de los gastos erogados en el ramo de festividades cívicas y eventos protocolarios en el Municipio; y
- r) Planear y promover espectáculos y festividades que tiendan a la elevación del nivel cívico de la población.

VI. Derechos Humanos, Igualdad de Género y Respeto a la Diversidad:

- a) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que en materia de derechos humanos en general, y en específico de las mujeres, comunidades indígenas y otros grupos en condiciones de vulnerabilidad apruebe el Ayuntamiento;
- b) Conocer de la situación imperante en los centros de detención y custodia municipales, verificando que sean respetados los derechos humanos de las y los detenidos;
- c) Proponer acciones coordinadas con los organismos públicos y sociales protectores de derechos humanos, para el estudio, la cultura y difusión de los mismos en el Municipio;
- d) Promover la coordinación y colaboración entre los tres niveles de gobierno, para la atención de los asuntos de su competencia;
- e) Promover las normas municipales para que en las relaciones laborales se evite cualquier forma de acoso, hostigamiento y discriminación;
- f) Observar que los espacios y obras públicas municipales, y espectáculos que se realicen en el Municipio, garanticen la accesibilidad universal de las personas;
- g) Vigilar que las políticas públicas y programas municipales que implemente el Gobierno Municipal garanticen la transversalidad en la perspectiva de género;
- h) Solicitar a las dependencias competentes, la elaboración de

diagnósticos que permitan conocer la situación actual de las mujeres en relación con los ejes rectores establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza Guadalajara;

- i) Vigilar la adecuada difusión y publicación de normas, planes y programas que guarden relación con la Igualdad de Género;
- j) Proponer y dictaminar las iniciativas en materia de perspectiva de género, así como formular los lineamientos generales para garantizar la igualdad y el respeto a la diversidad e inclusión;
- k) Vigilar que el diseño e implementación de políticas, programas, proyectos del Gobierno Municipal se incorporen pronunciamientos específicos en favor de las personas de grupos vulnerables bajo un enfoque transversal de igualdad y no discriminación; y
- l) Apoyar y promover la capacitación en materia de atención a la discriminación y respeto a la diversidad, a todo el personal que labora en la Administración Pública Municipal, especialmente a los relacionados con la prestación de servicios municipales en las áreas de salud y seguridad pública.

VII. Desarrollo Económico, Turismo y Emprendimiento:

- a) Establecer comunicación permanente con las y los representantes de los sectores sociales en el Municipio, a efecto de estudiar aquellas medidas para lograr mayor afluencia turística y desarrollo económico;
- b) Promover las relaciones internacionales con las autoridades de otras ciudades del mundo y con organismos internacionales, a través de su participación en el Consejo de Ciudades Hermanas y Acuerdos de Cooperación del Municipio de Guadalajara;
- c) Proponer al Ayuntamiento las políticas, programas y acciones a favor de las personas migrantes oriundas del Municipio;
- d) Proponer al Ayuntamiento las directrices de la política en materia de fomento cooperativo en el Municipio, asegurando que las dependencias municipales que desarrollan programas o proyectos que inciden en el fomento cooperativo, se integren y complementen entre sí; y
- e) Vigilar que los programas en materia de fomento cooperativo que se instauran en el Municipio, se encuentre ajustados a los objetivos y lineamientos de la política social del Ayuntamiento, promoviendo la elaboración de estudios de investigación sobre las materias que inciden en el desarrollo del cooperativismo en Guadalajara y su integración en el aparato productivo local.

VIII. Educación, Innovación, Ciencia y Tecnología:

1. En materia de Educación:

- a) Procurar la coordinación con las instancias involucradas en la promoción y difusión de los programas educativos propuestos por el Municipio;
- b) Velar por el funcionamiento, mantenimiento y mejoramiento de los centros educativos y de capacitación municipales;
- c) Estimular la capacitación para el trabajo, promoviendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación;
- d) Fomentar la educación y elevación del nivel cívico y social de las

detenidas y los detenidos en los centros de readaptación social y de menores en conflicto con la Ley;

- e) Coadyuvar con las autoridades de los tres niveles de gobierno, a efecto de que las y los estudiantes de educación básica tengan acceso a los materiales educativos que fomenten y promuevan las tradiciones, la historia y la cultura de nuestra región; y
- f) Promover la capacitación de la artesana y el artesano, para que alcance la excelencia en la elaboración de su artesanía, procurando que se atienda a la creatividad manual e intelectual que le permita desarrollar técnicas y métodos de producción artesanal.

2. En materia de Innovación, Ciencia y Tecnología:

- a) Promover políticas y lineamientos generales que contribuyan a la innovación de la gestión gubernamental, y a la mejor y más extensa utilización de las tecnologías de la comunicación y la información, tanto entre las dependencias del Ayuntamiento y administración municipal como hacia las y los gobernados;
- b) Proponer políticas que promuevan el acceso gratuito a Internet en los espacios y plazas públicas del Municipio;
- c) Proponer políticas que promuevan el interés de las y los habitantes del Municipio por la ciencia y la tecnología;
- d) Estudiar la pertinencia de que el Municipio organice una feria anual de ciencia y tecnología y promueva la investigación temprana; y
- e) Promover la creación y consolidación de museos municipales de vanguardia en materia de ciencia, tecnología e industria.

IX. Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos:

- a) Promover el análisis sobre el nivel de preparación del personal de la dependencia municipal de protección civil, y conforme a los resultados proponer los medios para la superación técnica, profesional y cultural de los mismos;
- b) Colaborar con la dependencia municipal de protección civil, en las actividades en la materia a ejecutarse dentro de Palacio Municipal;
- c) Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad y contingencia para las servidoras y servidores públicos municipales;
- d) Promover la capacitación de la población, en materia de protección civil;
- e) Coadyuvar en la creación y actualización del Atlas de Riesgo Municipal; y
- f) Designar de entre sus miembros una persona representante para integrarse al Consejo Municipal de Protección Civil.

X. Gobernación, Reglamentos y Vigilancia:

- a) Proponer, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la creación, reforma, derogación o abrogación de ordenamientos municipales; incluyendo lo concerniente a la creación, modificación y extinción de instancias que forman la administración pública;
- b) Realizar los estudios de los proyectos de reformas a la Constitución

- Política del Estado de Jalisco y proponer al Ayuntamiento el sentido de su voto;
- c) Plantear elevar iniciativas de ley o decreto al Congreso, en los casos previstos en la normatividad aplicable;
 - d) Estudiar la estructura orgánica de la administración municipal y proponer medios para lograr mayor eficiencia, eficacia y simplificación administrativa;
 - e) Evaluar los trabajos de la Secretaría General y de las dependencias municipales con funciones en materia de archivos municipales;
 - f) Evaluar que las actuaciones de las servidoras públicas y los servidores públicos municipales se ajusten a lo dispuesto en la normatividad aplicable; así como a los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento. Informando a este último los resultados obtenidos;
 - g) Proponer las acciones necesarias para optimizar los procedimientos de inspección y vigilancia del cumplimiento de los reglamentos municipales;
 - h) Fomentar medidas tendientes a que la población cumpla con la normatividad municipal;
 - i) Estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a la inspección y vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones municipales;
 - j) Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con atribuciones en materia de inspección y vigilancia; y
 - k) Estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a los Acuerdos Interinstitucionales de Hermanamiento y de Cooperación, con apoyo en la opinión técnica que al efecto formule el Consejo de Ciudades Hermanas y Acuerdos de Cooperación del Municipio de Guadalajara y la Dirección de lo Jurídico Consultivo.

XI. Hacienda Pública y Patrimonio Municipal:

- 1. En materia de Hacienda Pública:**
 - a) Vigilar que los convenios municipales con repercusiones económicas o presupuestales se realicen en los términos más convenientes para el Municipio;
 - b) Proponer las acciones tendientes a garantizar que los recursos económicos bajo resguardo del Ayuntamiento y la Administración Pública se manejen con eficiencia y eficacia, y en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
 - c) La realización de estudios y presentación de proyectos para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
 - d) Dictaminar los estudios y proyectos presupuestarios municipales;
 - e) Verificar que se efectúe el examen permanente de la información requerida para la integración de los presupuestos municipales y sus modificaciones;
 - f) Promover políticas y lineamientos generales tendientes al equilibrio de las finanzas públicas municipales;
 - g) Evaluar la actividad hacendaria municipal y el desempeño financiero de las haciendas municipales, mediante la presentación de informes y propuestas para el ejercicio y aprovechamiento de los ingresos y

- egresos del Municipio; y
- h) Vigilar el cumplimiento y la exacta aplicación de las partidas del presupuesto de egresos, destinadas a sueldos y prestaciones de ley, evitando la incorporación en este de estímulos económicos por fin de administración para las regidoras y los regidores, y titulares de las dependencias municipales.
- 2. En materia de Patrimonio Municipal:**
- a) Proponer que los convenios municipales con repercusiones económicas o presupuestales se realicen en los términos más convenientes para el Municipio;
 - b) Proponer acciones para la conservación y mejora de los bienes de propiedad municipal y para la valorización de su patrimonio histórico;
 - c) Proponer sistemas para el eficiente y eficaz uso, resguardo y control e inventario de los bienes del Municipio;
 - d) Velar por la veracidad, objetividad y permanente actualización del inventario de bienes municipales, y
 - e) Proponer los lineamientos, políticas y estrategias para garantizar la conservación íntegra de los bienes de propiedad municipal.

XII. Justicia:

- a) Conocer de los asuntos relativos a las atribuciones de las y los jueces cívicos municipales, mediadoras y mediadores sociales y las y los oficiales del registro civil;
- b) Verificar que las personas aspirantes a peritos traductores auxiliares del registro civil, reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva;
- c) Observar la aplicación de las políticas en materia del estado civil, efectuada por las dependencias municipales;
- d) Verificar la aplicación de sanciones impuestas en los juzgados municipales y centros de mediación; y
- e) Estudiar y proponer la celebración de convenios con las instancias que tienen injerencia respecto del registro civil.

XIII. Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable:

- a) Proponer acciones generales para el control de la contaminación auditiva, visual, atmosférica, del agua y suelo; así como para el mejoramiento ambiental, forestal y de las áreas verdes del Municipio;
- b) Estudiar la conveniencia del desarrollo de programas conjuntos con las autoridades sanitarias y ecológicas, respecto de los programas de reforestación y saneamiento ambiental en el Municipio;
- c) Promover la implementación de políticas y lineamientos generales tendientes a mejorar la coordinación intermunicipal para controlar y disminuir las diferentes formas de contaminación;
- d) Proponer la suscripción de acuerdos de colaboración, asesoría y servicio social en materia ambiental con instituciones de educación superior;
- e) Proponer la elaboración de programas de educación ambiental y participación ciudadana para la preservación y restauración de los

- recursos naturales, así como del medio ambiente;
- f) Promover la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente; y
- g) Coadyuvar con la Comisión Edilicia de Asuntos y Coordinación Metropolitana en la definición de políticas y estrategias tendientes a la conservación y mejoramiento del medio ambiente.

XIV. Mercados, Centrales de Abasto, Tianguis y Comercio en Espacios

Abiertos:

- a) Promover acciones tendientes mejorar la operación de las centrales de abasto, mercados municipales, tianguis y comercios en espacios abiertos;
- b) Conocer y dictaminar sobre la aprobación de concesiones y revocaciones de locales, y en general todo acto relacionado con los derechos de concesión de mercados municipales y centrales de abastos;
- c) Impulsar la realización de los estudios pertinentes y con base en estos, proponer la conveniencia de la construcción de mercados municipales o su denominación como centrales de abastos; así como el acondicionamiento, conservación y rehabilitación de los existentes;
- d) Proponer políticas tendientes a la creación, mantenimiento y mejoramiento de una red de mercados municipales y centrales de abastos que incentiven la actividad económica de las colonias y los barrios del Municipio;
- e) Proponer y dictaminar los horarios para el ejercicio del comercio en espacios abiertos; y
- f) Dictaminar lo concerniente a la instalación de nuevos tianguis o la reubicación de los ya existentes.

XV. Obras Públicas, Planeación del Desarrollo Urbano y Movilidad:

- a) Proponer acciones tendientes a mejorar los criterios para la ejecución de la obra pública y su supervisión;
- b) Conocer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza;
- c) Conocer, analizar, estudiar y dictaminar el Programa Municipal de Desarrollo, sus planes y sus programas en materia de desarrollo urbano, ordenamientos territorial y ecológico;
- d) Observar la actividad social y económica del Municipio, para orientar su política de desarrollo urbano, teniendo en cuenta el principio de sustentabilidad del desarrollo de la ciudad sin comprometer el patrimonio social, cultural y natural de las futuras generaciones;
- e) Promover políticas públicas y programas para apoyar el acceso a una vivienda asequible, asistida y equitativa en un entorno ordenado y sostenible;
- f) Vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente por parte de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, en materia de desarrollo territorial, planeación, licencias de construcción, obra pública y de funcionamiento de giros;
- g) Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a

- eficientar y allegar el servicio de transporte público a todo el Municipio de Guadalajara;
- h) Proponer al Ayuntamiento las disposiciones normativas municipales en materia de tránsito;
 - i) El estudio, planificación y proposición ante el Ayuntamiento en Pleno o ante la Presidencia Municipal, en su caso, de los acuerdos, medidas o acciones que sean convenientes emprender por parte de la Administración Pública Municipal, tendientes a establecer o a incrementar la eficiencia del servicio de tránsito en el Municipio;
 - j) Participar en las diferentes campañas de educación vial para conductores de vehículos o para peatones, especialmente en lo concerniente al Municipio;
 - k) Proponer la realización de campañas coordinadamente con la ciudadanía y los medios de comunicación social, tendientes a una mejor conservación, mantenimiento y perfeccionamiento del estado de las vías públicas y en general de tránsito, dentro de la jurisdicción municipal;
 - l) Proponer o dictaminar las propuestas, directrices o políticas municipales relativas a estacionamientos públicos, así como en la temática general de zonas, lugares, horarios y sistemas de estacionamientos en la vía pública;
 - m) Analizar y proponer lo relativo al transporte público de pasajeros, que sean operados bajo permisos, concesiones, contratos de subrogación, u otra modalidad análoga expedida por el Ejecutivo del Gobierno del Estado, cuando se trate de:
 1. Rutas de acceso, así como de paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros.
 2. Establecimiento y modificación de rutas de transporte público de pasajeros.
 3. Establecimiento y modificaciones de terminales de ascenso y descenso de pasajeros del transporte público.
 4. Modificaciones a los sentidos de las vialidades municipales que mantengan flujo de transporte público de pasajeros.
 5. Los proyectos existentes en Secretarías Estatales u Organismos, relativos a las vialidades que integran el Municipio de Guadalajara.

XVI. Salud y Deportes:

- a) Realizar los estudios necesarios para determinar la situación que en materia de salubridad e higiene opera en el Municipio;
- b) Proponer y orientar la política pública que deba emprender el Municipio en la materia;
- c) Vigilar que las dependencias municipales competentes, coadyuven en el fortalecimiento del Sistema Estatal de Salud, en materias de atención médica que se ministre por la Administración Pública Municipal, a la vigilancia de las condiciones higiénicas, de salubridad o sanitarias de los establecimientos y actividades que se desarrollen en el Municipio, colaborando con las autoridades estatales en materia de salud pública y la aplicación de las diferentes leyes federales, estatales y municipales

- sobre la materia mencionada;
- d) Proponer, dictaminar y apoyar los programas y campañas que se implementen, tendientes a la higienización en el Municipio, a la prevención y combate de las enfermedades epidémicas y endémicas, a la prevención, control y erradicación, en su caso, del alcoholismo y la drogadicción en el Municipio;
 - e) Impulsar y planificar la práctica del deporte en el Municipio;
 - f) Fomentar y proponer el rescate, mejoramiento y construcción de unidades y centros deportivos municipales;
 - g) Propiciar la conservación, sistemas de operación y eficiente y eficaz administración de las unidades y centros deportivos municipales;
 - h) Proponer la coordinación y el establecimiento de relaciones de carácter deportivo; y
 - i) Propiciar que la dependencia u organismo municipal respectivo gestione la promoción, organización, patrocinio y coordinación de eventos deportivos, en barrios y colonias del Municipio, otorgando estímulos honoríficos o económicos a los participantes.

XVII. Seguridad Ciudadana y Prevención Social:

- a) Promover el análisis del nivel de preparación del personal adscrito a la dependencia municipal de seguridad pública y conforme a los resultados, proponer los medios para la superación técnica, profesional y cultural de los mismos; y
- b) Promover los estudios para conocer la situación que impera en los lugares municipales destinados para las detenidas y los detenidos y proponer las medidas necesarias para su ampliación, remodelación o mejoramiento.

XVIII. Servicios Municipales:

1. En materia de alumbrado público:

- a) Conocer del servicio de alumbrado público municipal;
- b) Proponer la realización de los estudios sobre zonas específicas y colonias del Municipio, en cuanto a la instalación, mantenimiento, supervisión y mejora constante de los sistemas y servicios de alumbrado público, y su ornato; y
- c) Vigilar la formulación y actualización permanente del inventario de materiales y equipo municipales existentes para el servicio de alumbrado público.

2. En materia de estacionamientos:

- a) Conocer de los estacionamientos municipales, estacionamiento de vehículos en vía pública y del servicio de transporte público de pasajeras y pasajeros;
- b) Promover la creación de estacionamientos e instalaciones de estacionómetros en los lugares que así lo requieran, emitiendo opinión sobre las tarifas en la materia;
- c) Verificar el servicio que se otorga en los estacionamientos municipales concesionados a particulares, proponiendo las mejoras que de los estudios se desprendan; y
- d) Impulsar estudios para la intervención municipal en la formulación y

aplicación de programas de transporte público de pasajeras y pasajeros, cuando aquéllos afecten su ámbito territorial.

3. En materia de mejoramiento urbano y aseo público:

- a) Conocer del servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- b) Estudiar la conveniencia de la ejecución de programas conjuntos con las autoridades sanitarias, respecto de los programas y campañas de aseo público en el Municipio;
- c) Proponer las acciones que en materia de mejoramiento urbano y aseo público deba emprender el Municipio; y
- d) Procurar y proponer sistemas para mejorar la imagen visual en el Municipio.

4. En materia de panteones:

- a) Conocer del servicio público de panteones y crematorios que operan en el Municipio;
- b) Estudiar la clasificación de las diferentes clases de panteones y fosas que deben utilizarse, para los efectos de su desarrollo en los propios cementerios; y
- c) Examinar los sistemas de conservación en los panteones municipales existentes y proponer la ubicación y características de los que fueren a crearse.

5. En materia de parques, jardines y fuentes:

- a) Conocer de la forestación y mantenimiento de parques, jardines y fuentes, y proponer las acciones necesarias para su incremento, conservación y mejoramiento; y
- b) Estudiar y proponer la política que debe adoptar el Municipio en materia de parques, jardines y fuentes.

6. En materia de rastro:

- a) Proponer, analizar, estudiar, evaluar y dictaminar las iniciativas concernientes a la prestación del servicio público municipal de rastros; y
- b) Formar parte del Consejo Consultivo del Rastro a través de su Presidenta o Presidente.

XIX. Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción:

- a) Proponer, analizar y estudiar las políticas y acciones concernientes a la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción en el Ayuntamiento y la Administración Pública; así como dar seguimiento a los programas y acciones que estas deban llevar a cabo anualmente en las materias antes señaladas;
- b) Establecer lineamientos y acciones concretas para prevenir la corrupción;
- c) Establecer las políticas, lineamientos y criterios para que el Ayuntamiento y la Administración Pública fomenten la corresponsabilidad social en el combate a la corrupción, la transparencia, y el derecho al acceso a la información;
- d) Promover las reformas necesarias para armonizar los instrumentos que

en materia reglamentaria puedan aplicar sanciones efectivas y oportunas con el fin de combatir la corrupción en el Municipio; así como garantizar el derecho de acceso a la información y protección de datos personales;

- e) Establecer de manera coordinada con las Comisiones Edilicias de Cultura y de Educación, Innovación, Ciencia y Tecnología, la promoción de la cultura de la transparencia basada en los principios y bases constitucionales del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, en valores y principios éticos que se reflejen en el quehacer cotidiano de las instituciones y las servidoras y servidores públicos municipales, así como el respeto a los derechos de los ciudadanos que en el ámbito de su competencia se requieran;
- f) Proponer las políticas en materia de clasificación de información pública y protección de datos personales e información confidencial, con base en las disposiciones legales aplicables en la materia;
- g) Procurar que el Gobierno y la administración pública municipal cuente con los mecanismos de información y rendición de cuentas necesarios para que la ciudadanía pueda acceder a la información pública del Municipio;
- h) Dar seguimiento y evaluación periódica de los avances y resultados de las medidas acordadas en la comisión; así como su impacto en la opinión pública para que a su vez se tomen las medidas necesarias para el cabal cumplimiento de sus atribuciones;
- i) Promover políticas, criterios o disposiciones reglamentarias que estimulen la debida coordinación entre la Contraloría Ciudadana y la Sindicatura con el objeto de que a las denuncias sobre presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos se les dé trámite expedito y apegado a la ley; y
- j) Participar en las sesiones del consejo municipal de la materia, teniendo voz dentro de este.

Sección Tercera **Atribuciones de sus Presidencias y Secretarías Técnicas**

Artículo 111. Las Presidentas o los Presidentes tienen las siguientes atribuciones:

- I. Convocar por escrito cuando menos con setenta y dos horas de anticipación a las sesiones; debiendo comunicar a las y los integrantes de las comisiones participantes el lugar, hora, orden del día propuesto y relación de asuntos a tratar, e informar en los mismos términos a la Secretaría General. Pudiendo en casos urgentes y bajo su estricta responsabilidad, convocar con una anticipación menor a setenta y dos horas, informando de tal situación a la Secretaría General, para los efectos señalados en la fracción siguiente;
- II. Solicitar al Secretaría General con antelación no menor a cuarenta y ocho horas previas a la realización de las sesiones, la publicación en la página oficial de internet, del orden del día y relación de asuntos a tratar en estas;
- III. Dar a conocer a las y los demás integrantes los asuntos turnados a la

- comisión;
- IV. Nombrar a la persona titular de la Secretaría Técnica de la comisión, cuando esta se instale y notificar de inmediato su designación tanto a sus integrantes, como a la Secretaría General;
 - V. Promover las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos turnados;
 - VI. Entregar a la totalidad de las regidoras y regidores integrantes de las comisiones edilicias convocante y, en su caso, a la coadyuvante, una copia del proyecto de dictamen con una anticipación de setenta y dos horas previas a la celebración de la reunión de comisión en que se discutirá el mismo, salvo en aquellos casos urgentes, en que se entreguen en el momento mismo de la reunión;
 - VII. Presentar al Ayuntamiento a través de la Secretaría General, en original con firmas autógrafas y versión digital del original con firmas autógrafas, los acuerdos, resoluciones y dictámenes de los asuntos que competan a las comisiones edilicias que presiden; con una anticipación de setenta y dos horas a la fecha de la sesión en que estos se vayan a discutir;
 - VIII. Tener a su cargo los documentos relacionados con los asuntos turnados para su estudio a las comisiones edilicias a su cargo y una vez dictaminados remitirlos a la Secretaría General;
 - IX. Presentar al Ayuntamiento a más tardar el quince de septiembre de cada año, un informe anual pormenorizado de las actividades realizadas por las comisiones edilicias que preside;
 - X. Autorizar las actas de las sesiones;
 - XI. Enviar a la dependencia municipal competente, las conclusiones de los estudios y evaluaciones que se hayan realizado en las comisiones que preside, para su consideración en el proceso de elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, su actualización o sustitución;
 - XII. Remitir detalladamente a la Secretaría General, los turnos y demás documentos inherentes, antes de concluir la administración municipal;
 - XIII. Asistir e iniciar puntualmente las sesiones y desahogarlas hasta su conclusión; y
 - XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 112. Las Secretarías Técnicas tienen las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las actas de las sesiones, debiendo entregar copia a las regidoras y los regidores participantes;
- II. Llevar registro de los asuntos turnados;
- III. Informar por escrito a la Presidenta o el Presidente de la comisión los asuntos dictaminados y los pendientes de dictaminar, así como hacer del conocimiento de las y los demás integrantes de la comisión, el estado que guardan los asuntos turnados;
- IV. Elaborar los proyectos de dictámenes de los asuntos turnados;
- V. Por instrucciones de la Presidenta o el Presidente de la comisión, elaborar el orden del día de las sesiones;
- VI. Solicitar datos técnicos a las y los titulares de la Administración Pública, cuando así se requiera para estar en condiciones de elaborar los dictámenes

- respectivos;
- VII. Intervenir en las sesiones de comisión, solo con voz informativa y previa solicitud de la Presidenta o el Presidente de esta;
 - VIII. Presentar semestralmente en sesión ordinaria de la comisión, un informe escrito de los asuntos dictaminados y de los pendientes;
 - IX. Fungir como enlace con la Secretaría General para los asuntos de la comisión edilicia, para la publicación y atención de la información pública y solicitudes de esta; y
 - X. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Capítulo IV

Procedimiento dentro de Comisiones

Artículo 113. Las Comisiones sesionan con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, y en su caso, la mayoría de las y los miembros de las coadyuvantes. Pudiendo reunirse cuantas veces sea necesario para el desahogo de sus asuntos.

Una vez verificado el Quórum, la Secretaria o el Secretario Técnico de la comisión debe dar cuenta de las justificaciones de inasistencias presentadas por las regidoras y los regidores.

En las sesiones pueden intervenir las regidoras y los regidores que no forman parte de las mismas, únicamente con derecho a voz.

Artículo 114. Recibidos los asuntos, la Presidencia de la comisión debe formular el proyecto de dictamen, mismo que las y los integrantes de la comisión deben discutir y en su caso aprobar dentro de los sesenta días naturales contados a partir de que estos fueron turnados.

En los casos en que se hayan solicitado informes, opiniones o datos técnicos a las dependencias de la Administración Pública, para la elaboración de los dictámenes, estas deben hacerlos llegar a la presidencia de la comisión que los haya solicitado, dentro de los treinta días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Cuando por acuerdo de las y los integrantes de la comisión, algún asunto requiera de un plazo mayor para su estudio y dictamen, antes de fenecer el plazo previamente indicado, la Presidenta o el Presidente de la comisión podrá solicitar una ampliación de este, por hasta otros sesenta días naturales, mediante escrito fundado y motivado.

Elaborado el proyecto de dictamen, la presidencia de la comisión debe entregarlo a las y los integrantes de la misma a más tardar setenta y dos horas antes de la reunión en que vaya a discutirse.

Artículo 115. Si el proyecto presentado por la presidencia de la comisión es aprobado sin modificaciones, se tiene como resolución definitiva de la comisión.

Si alguno de las y los integrantes de la comisión disiente de la resolución definitiva, puede expresar su voto particular, mismo que es declarativo a fin de dejar asentada una determinada posición.

Si en la reunión en que se discuta un proyecto se aprueban modificaciones, estas deben ser incorporadas al dictamen respectivo.

Artículo 116. Las resoluciones de las comisiones se toman por mayoría de votos, teniendo la presidencia de la comisión voto de calidad en caso de empate.

La votación debe hacerse de forma económica, pudiendo ser a favor o en contra, sin menoscabo de la posibilidad que tienen las regidoras y los regidores para abstenerse de votar, situación que debe registrarse en el acta de la sesión respectiva y en el apartado de firmas del dictamen correspondiente, al igual que el resultado de la votación.

Artículo 117. En las sesiones, la Presidenta o el Presidente de la comisión convocante debe conceder una tolerancia de quince minutos para verificar la existencia de Quórum legal para sesionar y de no contar con este pasado dicho tiempo, la secretaría técnico elaborará la constancia respectiva, misma que debe notificar a la Secretaría General y a la dependencia de transparencia e integrar al acta que con motivo de la siguiente sesión se realice.

Cuando habiéndose citado para analizar un proyecto de dictamen de manera conjunta y no se pudiere desahogar por falta de Quórum de las comisiones coadyuvantes, la convocante debe aprobar su proyecto de dictamen y remitirlo a las coadyuvantes involucradas, para que en un plazo no mayor a ocho días hábiles contados a partir del que reciban el asunto, se adhieran al mismo o remitan las observaciones pertinentes a la comisión convocante.

Transcurrido el plazo anterior, la comisión convocante puede presentar el dictamen para su discusión en sesión del Ayuntamiento, en los términos del presente ordenamiento, debiendo anexar las observaciones que hubiere recibido por parte de las comisiones coadyuvantes.

Asimismo, las Presidentas y los Presidentes de las comisiones también deben anexar a los dictámenes los votos particulares que se hubiesen presentado.

Artículo 118. En el supuesto de turno conjunto, las comisiones aprueban el dictamen por el voto favorable de la mayoría de sus integrantes.

Para efectos de lo anterior, se entiende que cada edil cuenta con un voto no obstante que forme parte de más de una de las comisiones edilicias que intervienen.

Artículo 119. En caso de empate tiene voto de calidad la Presidenta o el Presidente de la comisión convocante.

Título Séptimo
Difusión de los Actos

Capítulo Único
Gaceta Municipal

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 120. La Gaceta Municipal de Guadalajara es el órgano de difusión oficial del Gobierno Municipal, de carácter permanente, en el que deben publicarse los ordenamientos y demás actos administrativos municipales que para surtir efectos legales requieren de publicidad.

Artículo 121. La publicación de la Gaceta Municipal corresponde a la Presidenta o el Presidente Municipal, a través de la Secretaría General.

Artículo 122. Corresponde a la Secretaría General con relación a la Gaceta Municipal, además de lo previsto en el artículo 82 fracción II inciso a) del Código Urbano para el Estado de Jalisco, lo siguiente:

- I. Operar, organizar, conservar y efectuar la vigilancia de las publicaciones;
- II. Publicar fiel y oportunamente los acuerdos que le sean remitidos para tal efecto;
- III. Publicar anualmente la relación de organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos públicos que conforman la administración pública paramunicipal;
- IV. Informar a la Presidenta o el Presidente Municipal de la realización de las fe de erratas respectivas;
- V. Corregir los textos publicados cuando así lo determine el Ayuntamiento; y
- VI. Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal la celebración de los convenios necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de la Gaceta Municipal.

Sección Segunda
Contenido y Periodicidad de la Publicación

Artículo 123. Los ejemplares de la Gaceta Municipal y sus suplementos deben contener los siguientes datos:

- I. El nombre "Gaceta Municipal de Guadalajara";
- II. El escudo oficial del Municipio;
- III. Día, mes y año de publicación; y
- IV. Número de tomo, ejemplar y sección.

Artículo 124. Deben ser publicados en la Gaceta Municipal:

- I. Los ordenamientos y decretos;
- II. El voto emitido por el Ayuntamiento en su calidad de Constituyente Permanente Local;

- III. Los instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por servidoras públicas o servidores públicos municipales;
- IV. Las declaratorias de incorporación de bienes inmuebles municipales al dominio público;
- V. Las convocatorias para la concesión de bienes y servicios municipales;
- VI. La información de carácter institucional o reseñas culturales, biográficas y geográficas de interés para el Municipio; y
- VII. Los demás actos que ordene el Ayuntamiento.

Artículo 125. La Gaceta Municipal debe ser editada en la ciudad de Guadalajara y su publicación realizada preferentemente en días hábiles y de forma periódica según lo establecido por el Ayuntamiento o por la Secretaria o el Secretario General de este.

Sección Tercera Procedimiento y Distribución de las Publicaciones

Artículo 126. Los acuerdos o resoluciones a que se refiere este Capítulo, previo a su publicación deben ser expedidos y, en su caso, promulgados por la Presidenta o el Presidente Municipal y firmados por la persona titular de la Secretaría General.

Artículo 127. Los errores contenidos en las publicaciones, deben corregirse con la errata respectiva, previo oficio de la Secretaría General en el que se haga constar la discrepancia entre el texto del dictamen aprobado y el de la publicación efectuada en la Gaceta Municipal.

Artículo 128. La Secretaría General debe disponer la distribución y venta de los ejemplares de la Gaceta Municipal y de sus suplementos, auxiliándose para tal efecto de la dependencia correspondiente. Cuyo costo es determinado en la Ley de Ingresos municipal.

La distribución debe ser de manera electrónica a través del correo institucional de los funcionarios públicos, así como estar disponible en el Portal de Internet.

La impresión de ejemplares se reduce a la mínima indispensable para el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes, para cubrir la demanda de su venta; y para efectos de archivo, control y consulta.

Artículo 129. De las publicaciones realizadas en la Gaceta Municipal y en sus suplementos, debe remitirse un ejemplar a las Bibliotecas del Congreso y del Gobierno del Estado; así como a la Dirección del Archivo Municipal.

Libro Tercero De la Administración Pública Municipal

Título Primero
Administración Pública Centralizada

Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 130. Las dependencias podrán contar con enlaces administrativos y jurídicos.

Dichos enlaces cuentan con las atribuciones siguientes:

I. Enlace Administrativo:

- a) Coadyuvar con la o el titular de la dependencia a la que pertenece en la integración administrativa y operativa de las áreas que la conforman;
- b) Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- c) Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de la dependencia;
- d) Ejercer y controlar el presupuesto de la dependencia y sus áreas;
- e) Coadyuvar en la implementación y operación del Presupuesto basado en resultados, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- f) Dar seguimiento a los informes e indicadores de las áreas de la dependencia;
- g) Informar a la o el titular de la dependencia los avances de sus actividades y los resultados de los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la misma;
- h) Coadyuvar en la implementación y operación del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable; y
- i) Elaborar los informes y análisis estadísticos de la dependencia y sus áreas, y generar los indicadores para evaluar su operación.

II. Enlace Jurídico:

- a) Acatar los lineamientos dictados por la Sindicatura y por la Consejería Jurídica para la atención de los asuntos propios de las áreas en que se encuentra adscrita en materia jurídica;
- b) Asesorar, coordinar y supervisar, las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con la Sindicatura, en las dependencias que se encuentra adscrita;
- c) Gestionar y remitir a la Sindicatura o a la Consejería Jurídica la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
- d) Proponer y en su caso rendir los informes previos y justificados en los términos requeridos por la Sindicatura, cuando señale como autoridades responsables a las dependencias que se encuentran adscritas a la Jefatura;

- e) Informar a la Sindicatura las notificaciones que le sean realizadas por las autoridades jurisdiccionales, a cualquiera de las áreas de la dependencia a la que está adscrita; y
- f) Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el municipio.

Artículo 131. Las personas titulares de la administración pública, respecto de la dependencia a su cargo cuentan con las atribuciones comunes siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración y ejecución del plan de trabajo y proyecto de presupuesto de la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas por su superior jerárquico;
- II. Elaborar las matrices de indicadores para resultados, correspondientes a cada ejercicio fiscal y remitirlas a la Dirección de Planeación;
- III. Promover la suscripción de convenios con otras instancias, en los asuntos de su competencia; y en su caso, suscribirlos en conjunto con la Presidenta o el Presidente Municipal, la Secretaria o el Secretario General, la Síndica o el Síndico y la Tesorera o el Tesorero;
- IV. Acatar los lineamientos jurídicos y en materia de transparencia y protección de datos personales dictados por las instancias competentes para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de archivo, recursos humanos, financieros, informáticos y materiales;
- V. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la dependencia, en coordinación con las instancias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- VI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia;
- VII. Informar a su superior jerárquico los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del área a su cargo en los términos y condiciones indicados por este;
- VIII. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo;
- IX. Organizar, conservar, custodiar, depurar y remitir al Archivo Municipal la documentación oficial bajo su resguardo, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- X. Solicitar informes a la administración pública para la atención de los asuntos de su competencia;
- XI. Delegar sus atribuciones a las y los servidores públicos de las dependencias y áreas a su cargo; o en su caso, de los entes públicos Estatales y Federales, previo convenio que autorice el Pleno del Ayuntamiento en las materias que en el mismo se determinen; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Capítulo II

Órganos que Integran la Presidencia Municipal

Artículo 132. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Presidencia Municipal cuenta con los siguientes órganos:

- I. Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas;
- II. Secretaría Particular;
- III. Consejería Jurídica;
- IV. Oficina Ejecutiva de Presidencia;
- V. Análisis y Comunicación Estratégicos; y
- VI. Jefatura de Gabinete.

Sección Primera

Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas

Artículo 133. La Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, además de lo previsto en los artículos 45 y 46 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 85 y 86 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y 88 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios tiene las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar los contenidos, de manera oportuna, completa, continua y permanente, para la publicación de información fundamental, proactiva y focalizada a la que están obligadas las dependencias de acuerdo con la normatividad de la materia, de forma clara, accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos;
- II. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información y ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición provenientes de particulares;
- III. Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- IV. Asesorar a las unidades de transparencia de los organismos públicos descentralizados, sindicatos y personas físicas o morales que reciben o ejercen recursos públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas;
- V. Fomentar y promover la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública al interior del Gobierno Municipal de Guadalajara;
- VI. Impartir capacitación a las servidoras públicas y los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;
- VII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas tendiente a la mejora continua, respecto al cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y verificar su cumplimiento;
- VIII. Supervisar y asesorar a las Regidoras y Regidores en materia de

- transparencia para la publicación de información pública en el sitio de Internet oficial de Guadalajara, y en el portal de transparencia; y
- IX.** Fomentar y promover la cultura de protección de datos personales entre las personas servidoras públicas que permita concientizar y garantizar la protección de los datos personales que reciba o trate el Gobierno Municipal de Guadalajara.

Sección Segunda Secretaría Particular

Artículo 134. La Secretaría Particular tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la oficialía de partes. Tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

- I.** Llevar el control de la agenda oficial de la Presidencia Municipal;
- II.** Apoyar a la Presidencia Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
- III.** Brindar atención a las personas que acuden a las giras y a la Presidencia Municipal;
- IV.** Elaborar periódicamente informes y estadísticas de los asuntos atendidos o resueltos;
- V.** Llevar el control y administración de Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal; y
- VI.** Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con la persona titular de la Presidencia Municipal.

La Secretaría Particular cuenta con las áreas de Dirección de Relaciones Públicas, Dirección de Atención Ciudadana, Ayudantía, Secretario Privado, Enlace Administrativo de Presidencia Municipal, y, Control y Seguimiento.

Subsección I Dirección de Relaciones Públicas

Artículo 135. La Dirección de Relaciones Públicas tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Participar en la organización de eventos del Gobierno Municipal;
- II.** Dar seguimiento a las representaciones que la Presidencia Municipal le confiera;
- III.** Verificar que se ejecute el protocolo de eventos para la entrega de premios y reconocimientos otorgados por el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal;
- IV.** Establecer las bases y lineamientos para el desarrollo de los actos protocolarios dentro de los eventos que realicen las áreas del Gobierno Municipal;
- V.** Apoyar y coordinar acciones con la participación de los diversos sectores, en los eventos municipales que tengan como propósito la presencia del Gobierno Estatal o Federal;
- VI.** Colaborar con los tres niveles de gobierno y con la iniciativa privada, en materia de relaciones públicas donde exista la presencia de la persona titular

- de la Presidencia Municipal;
- VII. Coordinar con los enlaces de relaciones públicas de las dependencias municipales para la elaboración de programas y ejecución de eventos; y
 - VIII. Establecer los mecanismos para el uso de los recintos oficiales de la Presidencia Municipal.

Subsección II

Dirección de Atención Ciudadana

Artículo 136. La Dirección de Atención Ciudadana está encargada de recibir, administrar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes, demandas y peticiones de la población a través de los canales de comunicación oficiales. Cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar acciones y estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales, acordes al programa de gobierno;
- II. Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante los sistemas con que cuente el Municipio;
- III. Establecer canales de comunicación con quienes representan las dependencias municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas;
- IV. Llevar el registro de la información de cada queja, denuncia, petición o sugerencia que reciba de la población;
- V. Proponer mejoras a los sistemas y programas de atención ciudadana que aumenten la eficiencia en la atención a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias presentadas por las y los ciudadanos;
- VI. Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el Municipio;
- VII. Promover la participación de la ciudadanía mediante la socialización de los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales y de las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento del espacio público de su fraccionamiento, colonia, condominio o unidad habitacional para el desarrollo integral de sus habitantes, a través de la gestión participativa;
- VIII. Canalizar a las y los vecinos con las entidades gubernamentales encargadas de la mediación y solución de los conflictos que se susciten entre los particulares de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Fomentar entre el funcionariado y las servidoras públicas y los servidores públicos municipales la corresponsabilidad social en la planeación, ejecución, implementación, medición y evaluación en los programas y políticas públicas;
- X. Diseñar y planear, en coordinación con la dependencia competente en materia de proyectos del espacio público, y de manera conjunta y participativa con las y los vecinos, e instituciones de enseñanza, las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos; y
- XI. Llevar a cabo las acciones de atención, orientación y canalización de las personas que acudan a informar actos, hechos, omisiones o prácticas que considere discriminatorias, en los términos de lo dispuesto por el Reglamento para Prevenir Atender y Erradicar toda forma de Discriminación en el Municipio de Guadalajara.

Subsección III Ayudantía

Artículo 137. El área de Ayudantía tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Desempeñar los servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad de la Presidenta o el Presidente Municipal;
- II. Coordinar las actividades de los elementos asignados para los servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad de la Presidenta o el Presidente Municipal;
- III. Conducirse con pleno respeto a los derechos humanos y dignidad del ciudadano;
- IV. Ejecutar el protocolo de auxilio médico inmediato a la Presidenta o el Presidente Municipal, de resultar con lesiones; y
- V. Acatar los lineamientos dictados por las instancias o dependencias competentes en materia de seguridad.

Subsección IV Secretaría Privada

Artículo 138. La Secretaría Privada de la Presidencia Municipal cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia 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 de la persona titular de la Presidencia Municipal; y
- III. Canalizar a las instancias correspondientes las peticiones planteadas.

Subsección V Control y Seguimiento

Artículo 139. La Unidad de Control y Seguimiento cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la gestión operativa necesaria para el control y seguimiento de la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con las diferentes áreas de Gobierno;
- II. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos de la Presidenta o Presidente Municipal;
- III. Atender e informar a la Contraloría Ciudadana, o a las dependencias competentes, sobre las quejas presentadas, para su atención y seguimiento;
- IV. Turnar los documentos emitidos por el Presidente Municipal, conforme a la normatividad aplicable; y
- V. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Tercera Consejería Jurídica

Artículo 140. Son atribuciones de la Consejería Jurídica:

- I. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Presidencia Municipal en asuntos de su competencia;
- II. Dar seguimiento por conducto de la Dirección Jurídica de Seguimiento a los procesos jurídicos donde la Presidenta o el Presidente Municipal esté involucrado;
- III. Analizar y realizar proyecciones jurídicas encomendadas por la Presidenta o el Presidente Municipal;
- IV. Atender y tramitar a través de la Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de Seguridad Ciudadana de Guadalajara los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría sea parte; así como, la asesoría y, en su caso, defensa de las servidoras y los servidores de la Comisaría en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones;
- V. Tramitar jurídicamente a través de la Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de Seguridad Ciudadana de Guadalajara los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás normatividad aplicable; y
- VI. Colaborar con la Sindicatura en la coordinación de las oficinas de enlace jurídico de las dependencias municipales.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con la Consejería Adjunta, la Dirección Jurídica de Seguimiento, Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de Seguridad Ciudadana de Guadalajara, y Dirección de Asuntos Internos.

Subsección I Consejería Adjunta

Artículo 141. La Consejería Adjunta, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y realizar proyecciones jurídicas encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico a la Sindicatura, en la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio; y
- III. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en el despacho de los asuntos propios de su competencia.

Subsección II Dirección Jurídica de Seguimiento

Artículo 142. La Dirección Jurídica de Seguimiento cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los procesos jurídicos donde la persona titular de la Presidencia Municipal esté involucrado; y
- II. Revisar los asuntos jurídicos y documentos que le remitan a la Presidenta o el Presidente Municipal.

Subsección III
Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de
Seguridad Ciudadana de Guadalajara

Artículo 143. La Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de Seguridad Ciudadana de Guadalajara, tiene a su cargo el trámite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría sea parte, cuyas atribuciones están previstas en su normatividad específica.

Subsección IV
Dirección de Asuntos Internos

Artículo 144. La Dirección de Asuntos Internos conocerá, investigará y sustanciará los procedimientos en contra de los elementos operativos de la Comisaría de Seguridad Ciudadana de Guadalajara, cuyas atribuciones están previstas en su normatividad específica.

Sección Cuarta
Oficina Ejecutiva de Presidencia

Artículo 145. La Oficina Ejecutiva de Presidencia tiene por objeto coadyuvar con la persona titular de la Presidencia Municipal en la conducción y supervisión de las actividades institucionales que le encomiende, así como el desarrollo y supervisión de la ejecución de los proyectos estratégicos de la ciudad, conforme a las atribuciones de las dependencias de la administración centralizada.

Artículo 146. Las atribuciones de la Oficina Ejecutiva de Presidencia consisten en lo siguiente:

- I. Identificar y priorizar proyectos que tengan un impacto significativo en el desarrollo económico, social y urbano del municipio, y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal su implementación, y en su caso, supervisar su ejecución;
- II. Asesorar a la persona titular de la Presidencia Municipal en los asuntos que le encomiende;
- III. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;
- IV. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal;
- V. Gestionar recursos, alianzas estratégicas y cooperación intergubernamental para fortalecer la ejecución de proyectos;
- VI. Coadyuvar con las áreas del gobierno municipal, en la atención de los asuntos que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal y coordinar su participación para dar soluciones inmediatas y efectivas;
- VII. Coadyuvar en la promoción de programas que introduzcan nuevas tecnologías o métodos de gobernanza, evaluando su posible implementación en el municipio;

- VIII.** Desarrollar y consolidar vínculos estratégicos con actores de sectores empresariales, académicos, sociales y con organismos internacionales, con el fin de promover la colaboración en proyectos estratégicos, atracción de inversiones y transferencia de conocimiento;
- IX.** Participar en la planeación y evaluación de la administración pública municipal;
- X.** Vigilar la elaboración, revisión y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza;
- XI.** Coordinar las actividades administrativas propias del Municipio y aquellas relacionadas con asuntos metropolitanos;
- XII.** Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales; y
- XIII.** Asistir en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal a las reuniones que le instruya.

Para el cumplimiento de sus atribuciones cuenta con la Coordinación Técnica, Agencia Municipal de Vivienda, Relaciones Internacionales y Atención a Personas Migrantes, Proyectos Estratégicos, Control del Territorio, Medios de Comunicación y Prensa y Análisis Estratégico y Prospectiva.

El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, se encuentra sectorizado a la Oficina Ejecutiva de Presidencia.

Subsección I Coordinación Técnica

Artículo 147. La Coordinación Técnica es el ente especializado que lleva a cabo toda la asesoría, coordinación y comunicación de las áreas dependientes de la Oficina Ejecutiva de Presidencia a efecto de diseñar las estrategias que, a través del trabajo generado en cada una, puedan brindar insumos a la Oficina Ejecutiva de Presidencia para la toma de decisiones que garanticen un soporte estructural en las acciones gubernamentales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la Dirección de Evaluación y Seguimiento, Información Geoespacial y Análisis Urbano, Coordinación Metropolitana y Planeación.

Sub subsección I Dirección de Evaluación y Seguimiento

Artículo 148. La Dirección de Evaluación y Seguimiento tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar el sistema de evaluación, seguimiento e información de políticas, programas y proyectos a fin de monitorear y evaluar los avances sobre el cumplimiento de los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo y Gobernanza y de los planes y programas que de él se derivan y que forman

- parte del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño;
- II. Coordinar, integrar y supervisar el Programa Anual de Evaluación del Municipio, así como las metodologías e indicadores del desarrollo, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
 - III. Elaborar los mecanismos y las herramientas para evaluar los programas presupuestarios que forman parte del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño de la administración pública municipal;
 - IV. Definir los requisitos y los criterios de calidad que deben cumplir los organismos evaluadores externos, además de elaborar en coordinación con las áreas específicas, los términos de referencia, para las evaluaciones;
 - V. Realizar las acciones de evaluación y control de gestión de desempeño y resultados, en congruencia con el modelo de planeación;
 - VI. Elaborar las metodologías y los procedimientos para atender los aspectos susceptibles de mejora, así como elaborar, supervisar y monitorear las agendas de mejoras derivadas de la evaluación de las políticas, programas y proyectos públicos que forman parte del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño;
 - VII. Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales, previa autorización de la Presidencia Municipal; y
 - VIII. Coordinar el Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, así como las estrategias de monitoreo, seguimiento y evaluación de resultados en el desarrollo del Municipio, en los términos de la legislación aplicable.

Sub subsección II

Dirección de Información Geoespacial y Análisis Urbano

Artículo 149. La Dirección de Información Geoespacial y Análisis Urbano tiene como objeto integrar las tecnologías digitales en la ciudad, en sus redes, infraestructura y servicios para hacerlas más eficientes y mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

Es la encargada de proporcionar herramientas y datos necesarios para la toma de decisiones informadas en materia de desarrollo urbano, utilizando tecnología geoespacial para analizar y planificar el crecimiento ordenado del municipio.

Artículo 150. La Dirección de Información Geoespacial y Análisis Urbano cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Promover las acciones necesarias para convertir al municipio en una ciudad inteligente;
- II. Integrar los datos geoespaciales a través de tecnologías de información y comunicación que contribuyan a mejorar la gestión de servicios urbanos y una respuesta más inmediata a las emergencias;
- III. Optimizar la calidad de vida en la ciudad a partir del uso de tecnología y la coordinación permanente con las áreas de la administración pública;
- IV. Crear portales que permitan el acceso público a los datos municipales para fomentar la transparencia y la participación ciudadana;

- V. Utilizar tecnología geoespacial para supervisar factores ambientales como la calidad del aire y del agua, contribuyendo a la sostenibilidad y la salud pública;
- VI. Desplegar tecnología sensorial para la recolección de datos en tiempo real, lo que permite una gestión más eficiente de los recursos y servicios municipales;
- VII. Fungir como la unidad de enlace de planeación y gobernanza, en cumplimiento con la legislación estatal en materia de planeación urbana;
- VIII. Realizar estudios avanzados para la planificación futura, como la evaluación de impacto de nuevas infraestructuras y desarrollos urbanos; y
- IX. Reportar a la Coordinación Técnica las acciones realizadas para el logro de sus objetivos.

Sub subsección III Dirección de Coordinación Metropolitana

Artículo 151. La Dirección de Coordinación Metropolitana se encarga de coordinar las distintas áreas que integran al municipio para la atención y seguimiento de temas metropolitanos que sean de su competencia, para lo cual cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y articular los asuntos relacionados con los temas metropolitanos que atañen al Municipio;
- II. Aportar a la agenda metropolitana y generar insumos para que la administración pública tenga una presencia activa y efectiva;
- III. Apoyar para que, en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, la administración pública tenga a las y los representantes que correspondan en las sesiones de trabajo convocadas por las instancias de Coordinación Metropolitana;
- IV. Gestionar y articular los asuntos relacionados con los temas administrativos, jurídicos y financieros de las instancias de Coordinación Metropolitana para facilitar la toma de decisiones sobre el tema;
- V. Trabajar en conjunto en las diversas mesas y talleres organizados por las instancias de Coordinación Metropolitana;
- VI. Mantener comunicación e intercambio de información con las instancias de Coordinación Metropolitana;
- VII. Gestionar y dar seguimiento a la implementación de los acuerdos derivados de las instancias de Coordinación Metropolitana, con los Municipios integrantes del Área Metropolitana de Guadalajara;
- VIII. Ser enlace de las y los Consejeros Ciudadanos Metropolitanos con la administración pública municipal; e
- IX. Impulsar y promover la capacitación de los asuntos y coordinación metropolitana en la administración pública municipal.

Sub subsección IV Dirección de Planeación

Artículo 152. Son atribuciones de la Dirección de Planeación:

- I. Coordinar la planeación de la administración pública municipal;
- II. Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza del Municipio, los Planes Institucionales, así como los programas presupuestarios que de estos se deriven;
- III. Establecer modelos de planeación que propicien el desarrollo del Municipio en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza y con los programas presupuestarios, programas transversales, planes institucionales y proyectos derivados del mismo y que repercutan en una mejora de la calidad de vida de la población;
- IV. Establecer los lineamientos para la elaboración de las matrices de indicadores para resultados;
- V. Coordinar la elaboración de las matrices de indicadores para resultados de las políticas, programas y proyectos que forman parte del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño de la administración pública municipal;
- VI. Coordinar los procesos de monitoreo de las matrices de indicadores de resultados, así como de los programas y políticas que forman parte del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño;
- VII. Proponer la información estadística para la elaboración del informe anual de actividades sobre el estado que guarda la administración pública municipal;
- VIII. Coordinar y concentrar información, indicadores y estadísticas generadas por todas las dependencias de la administración pública municipal; y
- IX. Fungir como unidad enlace de planeación y gobernanza de acuerdo con lo establecido en la ley estatal en materia de planeación participativa.

Subsección II

Agencia Municipal de Vivienda

Artículo 153. Son atribuciones de la Agencia Municipal de Vivienda:

- I. Planear, promover y gestionar el otorgamiento de estímulos y subsidios para las acciones de vivienda, con atención prioritaria a la vivienda de interés social y popular en beneficio de la población de menores ingresos;
- II. Desarrollar la vivienda como instrumento para el repoblamiento del Municipio y el fortalecimiento del arraigo de sus habitantes;
- III. Planear, promover y gestionar las acciones en materia de vivienda en el Municipio, en cumplimiento de los lineamientos de las políticas públicas de vivienda de los programas estatales en materia de vivienda, del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano;
- IV. Planear y promover la reserva territorial del Municipio de suelo apto para vivienda;
- V. Planear, promover y gestionar los instrumentos de análisis, investigación y acopio de información de los factores que inciden en el desarrollo de la vivienda; así como los programas para el desarrollo de la vivienda;
- VI. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de los subsidios o estímulos de las acciones de vivienda que deben realizar los sujetos beneficiados e interesados;
- VII. Promover y gestionar el seguimiento de políticas públicas de vivienda del

- Municipio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Vivienda del Estado de Jalisco;
- VIII. Promover proyectos de concertación con los sectores social y privado a través de convocatoria pública, para la ejecución de acciones de suelo o vivienda;
 - IX. Promover la simplificación administrativa de trámites y procedimientos para la expedición de permisos, licencias, autorizaciones y demás actos administrativos necesarios para la ejecución de los programas y acciones de suelo y vivienda;
 - X. Planear y promover sistemas de financiamiento para las acciones de suelo y vivienda, con atención prioritaria a la vivienda de interés social y popular en beneficio de la población de menores ingresos;
 - XI. Promover la participación organizada de la población interesada en los diversos programas de vivienda y realizar el registro, control y evaluación de las diferentes organizaciones que se constituyan para ello;
 - XII. Coordinarse con las diversas dependencias de los tres niveles de gobierno para el desempeño de sus atribuciones; y
 - XIII. Ser el enlace oficial del Municipio para concentrar la información que se deriva del Programa Municipal de Desarrollo Urbano en el Eje Estratégico en materia de vivienda.

Subsección III

Dirección de Relaciones Internacionales y Atención a Personas Migrantes

Artículo 154. Son atribuciones de la Dirección de Relaciones Internacionales y Atención a Personas Migrantes:

- I. Diseñar, gestionar e implementar proyectos de vinculación internacional estratégicos orientados a fortalecer las líneas de acción establecidas como prioridad en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza;
- II. Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal, las políticas públicas en materia de relaciones internacionales y atención al migrante, procurando la activación de las relaciones de amistad con otras ciudades del mundo, mediante la implementación de proyectos de cooperación específicos;
- III. Diseñar, organizar y conducir estrategias de acción con la participación de los diversos sectores, para la ejecución de los programas municipales que tengan como propósito la atención e inclusión de personas migrantes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y con la iniciativa privada en materia de relaciones internacionales y atención al migrante;
- V. Implementar programas de capacitación a servidoras y servidores públicos en materia de relaciones internacionales y atención al migrante;
- VI. Coordinar las oficinas municipales de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores para la recepción documentos para el trámite de pasaporte mexicano;
- VII. Ejercer las atribuciones que le confiere el Reglamento de Ciudades Hermanas y Acuerdos de Cooperación del Municipio de Guadalajara; y
- VIII. Desarrollar y coordinar mesas de trabajo interinstitucionales entre las

diversas dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones de la sociedad civil, estas últimas por conducto de la dependencia competente, para diseñar y ejecutar políticas y programas específicos para la atención a personas migrantes.

Subsección IV **Dirección de Proyectos Estratégicos**

Artículo 155. La Dirección de Proyectos Estratégicos es la encargada de impulsar los proyectos estratégicos que deriven del Programa Municipal de Desarrollo o los que determine la persona titular de la Presidencia Municipal, y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar los proyectos estratégicos que se deriven del Programa Municipal de Desarrollo o en su caso, los que determine la persona titular de la Presidencia Municipal, así como coordinarse con la Administración Pública para lograr su estructuración, financiamiento y desarrollo;
- II. Promover e impulsar, previa autorización del Ayuntamiento, la participación de la iniciativa privada local, nacional, así como la participación de la población y gobierno, con el objeto de procurar la autogestión de los proyectos estratégicos municipales;
- III. Planear, proyectar, promover, operar y administrar los proyectos estratégicos municipales; y
- IV. Proponer la constitución y suscripción de fideicomisos, sociedades mercantiles y demás instrumentos financieros específicos para el desarrollo de los proyectos económicos estratégicos para el Municipio.

Subsección V **Dirección de Control del Territorio**

Artículo 156. La Dirección de Control del Territorio sustancia recursos de revisión y conflictos territoriales en el ámbito de desarrollo urbano. Su objetivo es asegurar la correcta aplicación del marco normativo y jurídico en materia territorial, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, integrar, substanciar y resolver los recursos de revisión en materia de desarrollo urbano de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable;
- II. Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión a trámite del recurso de revisión, así como admitir las pruebas ofertadas por la persona recurrente;
- III. Correr traslado a la Dirección de Ordenamiento del Territorio del municipio como autoridad responsable para la emisión de su informe y ofrecimiento de pruebas;
- IV. Solicitar las opiniones técnicas a las dependencias competentes para emitir su resolución; y
- V. Emitir las resoluciones, las cuales deberán ser validadas por el Ayuntamiento para su eficacia, para tal efecto se seguirá el siguiente procedimiento:
 - a) Se remitirá el expediente y el proyecto de resolución a la Oficina

Ejecutiva de Presidencia para que por su conducto se envíe a la Secretaría General con una anticipación mínima de setenta y dos horas anteriores a la celebración de la sesión del Ayuntamiento en que se deba conocer del asunto; y

- b) Una vez recibidas las constancias a que se refiere el inciso anterior el Secretario General, a más tardar cuarenta y ocho horas anteriores a la celebración de la sesión en que se deba de conocer del asunto, lo hará del conocimiento de la misma mediante una copia a cada uno de los miembros del Ayuntamiento.

Subsección VI Medios de Comunicación y Prensa

Artículo 157. El Área de Medios de Comunicación y Prensa cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar la relación institucional con medios de comunicación;
- II. Convocar a medios para la cobertura de actividades del Gobierno Municipal;
- III. Elaborar y distribuir boletines de prensa;
- IV. Redactar y emitir comunicados oficiales;
- V. Realizar un seguimiento continuo de los medios impresos, digitales y audiovisuales para identificar temas de interés o relevancia para el gobierno municipal.
- VI. Coordinar la cobertura en eventos públicos promoviendo una imagen positiva del municipio;
- VII. Dar seguimiento y promover la creación de campañas de comunicación que incentiven la participación ciudadana en los proyectos y acciones del gobierno municipal; y
- VIII. Proporcionar informes de análisis diario sobre los temas que inciden en el gobierno.

Subsección VII Análisis Estratégico y Prospectiva

Artículo 158. El Área de Análisis Estratégico y Prospectiva cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Recopilar y analizar datos que proporcionen información clave para la toma de decisiones estratégicas;
- II. Elaborar informes y análisis de coyunturas que analicen el contexto local, nacional e internacional y cómo éste impacta en la ciudad;
- III. Generar proyecciones estratégicas, desarrollar modelos predictivos sobre tendencias económicas y sociales;
- IV. Medir y analizar el efecto de las políticas implementadas, proponiendo ajustes cuando sea necesario para maximizar su efectividad; y
- V. Proveer información relevante a la Presidencia Municipal.

Sección Quinta

Análisis y Comunicación Estratégica

Artículo 159. Análisis y Comunicación Estratégica tiene por objeto establecer, diseñar y ejecutar los lineamientos y estrategias para comunicar a través de las diversas herramientas y medios a su alcance las acciones, proyectos y prioridades del Gobierno Municipal. Cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la Presidencia Municipal en la definición de la agenda de gobierno, en el ámbito de su competencia;
- II. Establecer los lineamientos de coordinación en materia de comunicación de las dependencias municipales y proporcionarles los recursos materiales y humano para poder ejecutar dichas acciones en sus respectivas coordinaciones;
- III. Difundir la agenda pública de la persona titular de la Presidencia Municipal y de la administración pública, así como ofrecer información sobre sus actividades;
- IV. Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;
- V. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Colaborar con Administración e Innovación para mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal;
- VII. Proporcionar cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;
- IX. Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarias y funcionarios públicos;
- X. Proveer a otras dependencias del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;
- XI. Canalizar los reportes que realiza la población a través de medios de comunicación y redes sociales, relacionados con los servicios que presta el Gobierno Municipal;
- XII. Diseñar, dar seguimiento y evaluar el mensaje político y gubernamental de la Presidencia Municipal;
- XIII. Generar material de apoyo y contenidos para las actividades de la Presidencia Municipal cuando ésta lo requiera;
- XIV. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal, en el análisis de información cuando éstas lo soliciten.
- XV. Definir las líneas estratégicas de comunicación del Gobierno Municipal, supervisar su implementación en todas las dependencias y áreas bajo su coordinación;
- XVI. Coordinar la ejecución de políticas y estrategias de comunicación

- institucional, tanto internas como externas;
- XVII.** Supervisar la alineación de las actividades de comunicación de las direcciones bajo su cargo con los objetivos generales del Gobierno Municipal y los valores de transparencia, inclusión, igualdad y equidad;
 - XVIII.** Evaluar y ajustar los resultados de las campañas de comunicación, en colaboración con las direcciones subordinadas, para garantizar el impacto positivo de las políticas y programas del Gobierno Municipal en la ciudadanía
 - XIX.** Monitorear el cumplimiento de los lineamientos de imagen institucional, asegurando que la imagen del Gobierno Municipal sea coherente y profesional en todos sus canales de comunicación;
 - XX.** Proponer mejoras en las estrategias basadas en análisis de impacto y retroalimentación obtenida de la ciudadanía, garantizando que las políticas de comunicación sean dinámicas y adaptables a las necesidades sociales.

Para la atención de los asuntos de su competencia cuenta con las áreas de Imagen, Creatividad y Mercadotecnia Gubernamental; Comunicación Institucional; y Redes y Estrategia Digital.

Subsección I Imagen, Creatividad y Mercadotecnia Gubernamental

Artículo 160. El Área de Imagen, Creatividad y Mercadotecnia Gubernamental cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Desarrollar la identidad visual del Gobierno Municipal;
- II.** Coordinar campañas publicitarias para difundir los programas, servicios y políticas del gobierno;
- III.** Supervisar la correcta aplicación de la imagen institucional;
- IV.** Desarrollar contenidos gráficos y audiovisuales para la difusión de mensajes institucionales;
- V.** Gestionar las estrategias para posicionar al Gobierno Municipal; y
- VI.** Crear contenido promocional para eventos y actividades del gobierno.

Subsección II Comunicación Institucional

Artículo 161. El Área de Comunicación Institucional cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer canales de comunicación efectivos entre las dependencias municipales;
- II.** Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación dirigidas a las personas servidoras públicas, promoviendo la colaboración y alineación con los objetivos institucionales;
- III.** Definir y supervisar los protocolos y estándares de comunicación que deben seguir las dependencias municipales; y
- IV.** Asesorar y acompañar a las áreas municipales en la ejecución de sus propias estrategias de comunicación, asegurando que cumplan con los lineamientos establecidos.

Subsección III Redes y Estrategia Digital

Artículo 162. El Área de Redes y Estrategia Digital cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y coordinar la publicación de contenido en las plataformas digitales oficiales, asegurando una presencia activa y coherente en el entorno digital;
- II. Diseñar estrategias de comunicación digital;
- III. Realizar seguimiento y análisis de las interacciones en redes sociales, monitoreando la percepción ciudadana;
- IV. Canalizar los reportes ciudadanos en medios digitales y darle seguimiento para dar respuesta; y
- V. Coadyuvar con la Dirección de Innovación Gubernamental para garantizar que las plataformas tecnológicas del gobierno sean eficientes, fáciles de usar y estén actualizadas con la información más relevante.

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

Sección Sexta Jefatura de Gabinete

Artículo 163. La Jefatura de Gabinete tiene por objeto coordinar las actividades de la Presidencia Municipal, así como apoyar y coordinar las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones y cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;
- II. Planear y coordinar el desarrollo de la agenda pública del gabinete, el cual es el sistema en el que se agrupan los diferentes titulares de los órganos de gobierno municipal para desahogar la agenda pública del Municipio;
- III. Coordinar la formulación de proyectos, planes y programas de trabajo de las y los titulares de las Coordinaciones Generales, así como proponer acciones de mejora continua para la administración pública;
- IV. Coordinar y convocar las reuniones de gabinete por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal, presidiéndolas cuando así se lo instruya, o en su ausencia;
- V. Coordinar los trabajos de la Presidencia Municipal con las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno;
- VI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el nombramiento y remoción de los Coordinadores Generales y Directores;
- VII. Promover las relaciones interinstitucionales con los sectores público, social y privado;
- VIII. Establecer las bases de coordinación y colaboración con las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IX. Procurar sinergias entre las dependencias municipales y otros niveles de

- gobierno, para lograr la viabilidad técnica y financiera de proyectos;
- X. Promover la articulación eficiente de las políticas públicas y proponer estrategias para el cumplimiento de sus objetivos;
 - XI. Supervisar la difusión y comunicación estratégica de las buenas prácticas gubernamentales promoviendo una administración pública ágil, transparente y centrada en el ciudadano;
 - XII. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por la persona titular de la Presidencia Municipal;
 - XIII. Atender, llevar el control y turnar la correspondencia presentada ante oficialía de partes de Jefatura de Gabinete;
 - XIV. Dar apoyo al sistema homologado de recepción, canalización y término de solicitudes de servicio;
 - XV. Promover que en todo momento se mantengan activos los canales de recepción de solicitudes de servicio para los ciudadanos;
 - XVI. Orientar y concientizar a la ciudadanía sobre la importancia de generar solicitudes de servicios sobre asuntos que sean responsabilidad del Municipio;
 - XVII. Coordinar la implementación de tecnologías para mejorar la gestión municipal y la atención ciudadana;
 - XVIII. Impulsar la actualización continua de procesos administrativos, simplificando trámites, y promoviendo un servicio público más accesible, eficiente y orientado a resultados;
 - XIX. Fomentar la vinculación estratégica con la colaboración con academia, sector privado y organizaciones civiles para proyectos que mejoren los servicios municipales; y
 - XX. Establecer alianzas con otros niveles de gobierno y municipios para la solución de problemas comunes.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas de Vinculación y Gestión Estratégica y Mejora Regulatoria.

El Organismo Público Descentralizado Consejo de Colaboración estará sectorizado a la Jefatura de Gabinete.

Subsección I Vinculación y Gestión Estratégica

Artículo 164. Vinculación y Gestión Estratégica es la dependencia encargada de supervisar la implementación de los proyectos clave del municipio, asegurando que los proyectos y programas desarrollados por el municipio se alineen con los objetivos estratégicos establecidos, maximicen el impacto social, sostenible y económico, y se ejecuten de manera eficiente y transparente, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Analizar los proyectos que derivan de la Jefatura de Gabinete, evaluando los costos, beneficios e impacto de su consolidación;
- II. Coadyuvar con las coordinaciones y dependencias para consolidar y vincular los proyectos y políticas públicas que representan y un impacto significativo en el desarrollo económico, sostenible, social y urbano del municipio;

- III. Coadyuvar con la coordinación entre las diferentes dependencias municipales y actores externos para asegurar una ejecución coherente y sinérgica de los proyectos;
- IV. Establecer líneas de acción, estrategias de gestión y coordinación para formalizar la vinculación de las políticas públicas y proyectos con las dependencias competentes del Gobierno Municipal que permitan su ejecución;
- V. Establecer el proceso de seguimiento y vigilancia del estado de los proyectos que derivan de la Jefatura de Gabinete;
- VI. Dar seguimiento y monitorear el avance y cumplimiento de los compromisos en las alianzas con sectores externos e intergubernamentales, en un marco de gobernanza participativa que promueva la corresponsabilidad y el desarrollo integral del municipio; e
- VII. Identificar áreas de mejora e implementar mecanismos de monitoreo y evaluación por medio de indicadores clave para el seguimiento del impacto social, económico y urbano de los proyectos prioritarios.

Subsección II Mejora Regulatoria

Artículo 165. La Unidad de Mejora Regulatoria es la encargada de impulsar la modernización y eficiencia en la interacción entre la ciudadanía y el gobierno, con un enfoque en la simplificación administrativa, la optimización de procesos y la mejora continua; cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, gestionar y dirigir programas de Mejora Regulatoria en el Municipio; así como promover mecanismos de simplificación administrativa, y mejora de procesos, implementación de la mejora continua, aseguramiento de la calidad y que las actividades estén armonizadas con su marco regulatorio y los principios de legalidad, eficiencia, simplificación y transparencia;
- II. Diseñar, implementar y promover las herramientas jurídicas, administrativas y digitales de mejora regulatoria que sean necesarias para hacer eficientes los trámites y servicios que se llevan a cabo en la Administración Pública;
- III. Proponer programas de innovación gubernamental, promoviendo la digitalización;
- IV. Coordinar las acciones de mejora regulatoria en la administración pública, la interacción con las autoridades federales y estatales, y con organismos de la sociedad civil a través del área competente;
- V. Promover el análisis de impacto regulatorio como un instrumento de política pública que garantice mayores beneficios a la población, contra los costos de implementación;
- VI. Proponer los planes y programas regulatorios para el interior de la administración municipal;
- VII. Proponer, dirigir y en su caso aplicar los proyectos y programas regulatorios que tengan por objeto encauzar la Mejora Regulatoria, para crear un entorno altamente favorable y competitivo para impulsar el desarrollo de las actividades económicas;

- VIII. Proponer e implementar estrategias normativas que permitan al municipio obtener y mantener un liderazgo en la competitividad municipal y la Mejora Regulatoria;
- IX. Promover, en coordinación con otras dependencias, la instalación de ventanillas únicas de gestión y orientación en lugares estratégicos del Municipio;
- X. 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;
- XI. Proponer que se implementen mecanismos que permitan un mayor desarrollo urbano y económico en áreas de especial intervención, tales como: la operación de una ventanilla empresarial, incentivos fiscales, estudios de mercado vocacionamiento y censos;
- XII. Promover al interior de las dependencias los principios de gestión de calidad, mejora regulatoria y optimización de procesos para la disminución de los trámites y tiempos de respuesta de atención a la población, asegurando una estructura organizacional acorde con ello;
- XIII. Promover y llevar a cabo actividades para lograr la eficacia, eficiencia y calidad en la prestación de servicios municipales, en los trámites municipales y en los procesos aplicables para la apertura y desarrollo económico del Municipio;
- XIV. Documentar y describir en forma clara, completa y operativa, los procesos identificados en cada una de las dependencias, que contribuyan a garantizar la calidad del servicio; y
- XV. Gestionar de manera sistemática y transparente la instauración de las herramientas que permitan dirigir y evaluar el desempeño de la administración pública, en términos de calidad y satisfacción total.

Capítulo III Dependencias de Seguridad Pública

Artículo 166. Para atender la función de seguridad pública en el Municipio, la Presidencia Municipal cuenta con la Comisaría, la Comisión Municipal de Honor y Justicia, y la Comisión Municipal de Carrera Policial. Dichas instancias se rigen por su normatividad específica.

Capítulo IV Sindicatura

Artículo 167. Al frente de la Sindicatura está la Síndica o el Síndico, en quien recae la representación y defensa jurídica del Ayuntamiento y de las dependencias que integran la administración pública centralizada. Cuenta con las siguientes atribuciones:

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

- II. Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación;
- III. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- IV. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;
- V. Representar al Municipio en los convenios que suscriba y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
- VI. Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;
- VII. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;
- VIII. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la ley de ingresos municipal 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;
- IX. Asesorar jurídicamente a las dependencias municipales;
- X. Turnar, y en su caso resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas, así como presentar cualquier promoción que resulte necesaria para la defensa de los intereses del Municipio y de las autoridades responsables o requeridas según sea el caso; e interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- XII. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- XIII. Presentar denuncias y querellas ante el Ministerio Público en representación del Municipio; actuar como coadyuvante en la presentación y desahogo de datos y medios de prueba, tramitar incidentes, autorizar acuerdos reparatorios, sujeción de los métodos alternos de solución de conflictos y apertura de juicio abreviado; otorgar el perdón legal y presentar recursos de revocación y apelación en los casos que así proceda;
- XIV. Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias municipales para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas y,

- en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- XV.** Instruir a la Dirección de Derechos Humanos a su cargo, para que elabore y rinda los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;
 - XVI.** Verificar con la Dirección de Derechos Humanos a su cargo los términos de los informes que con motivo de quejas o requerimientos en materia de derechos humanos sean solicitados a las dependencias y a los servidores públicos municipales y en su caso, rendirlos en coordinación con esta;
 - XVII.** Verificar que las dependencias municipales den cumplimiento a las conciliaciones y recomendaciones formuladas por las Comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos previamente aceptadas por el Ayuntamiento;
 - XVIII.** Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales;
 - XIX.** Representar legalmente al Ayuntamiento y a las dependencias municipales en cualquier proceso administrativo, judicial o jurisdiccional, ya sea como parte demandante o actora, demandada o como tercero coadyuvante, interesado o perjudicado, o en su caso, sustituirlas en cualquier instancia administrativa, judicial o jurisdiccional, en la formulación de cualquier tipo de demandas, contestaciones, recursos, incidentes, ya sean de previo o especial pronunciamiento o de cualquier índole, denuncias, querellas y demás actos en los que sea necesario hacer prevalecer y defender los intereses del Municipio;
 - XX.** Ejercitar cualquier acción, juicio o proceso administrativo, judicial y jurisdiccional que le compete al Municipio, inclusive en la acción de lesividad correspondiente;
 - XXI.** Indicar a la Dirección General Jurídica autorizar mediante acuerdo fundado y motivado, de conformidad al procedimiento respectivo y normatividad aplicables, el retiro de sellos de clausura a quien por sus actividades irregulares u omisiones haya sido objeto de dicha medida de seguridad;
 - XXII.** Indicar a la Dirección General Jurídica, ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;
 - XXIII.** Indicar a la Dirección General Jurídica, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
 - XXIV.** Indicar a la Dirección General Jurídica, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
 - XXV.** Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;
 - XXVI.** Requerir y recibir de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
 - XXVII.** Mantener la relación jurídica y establecer los canales de comunicación formal

- con los Sindicatos del Gobierno Municipal;
- XXVIII.** Proporcionar asesoría jurídica a las y los integrantes del Ayuntamiento, para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
 - XXIX.** Coordinar a las oficinas de enlace jurídico de las dependencias municipales, para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;
 - XXX.** Integrar y operar el Programa Jurídico en las plataformas digitales;
 - XXXI.** Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable;
 - XXXII.** Informar a la sociedad de sus actividades a través de los mecanismos que se establezcan en los ordenamientos municipales;
 - XXXIII.** Acordar, tramitar, desahogar y resolver el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado, conforme a la normatividad aplicable;
 - XXXIV.** Acordar, tramitar, desahogar el procedimiento administrativo a fin de determinar alguna de las medidas de seguridad previstas en el Código Urbano para el Estado de Jalisco, conforme a la normatividad aplicable; y
 - XXXV.** Promover a nombre de la Presidencia Municipal, la persona encargada de la Hacienda Municipal, la persona responsable de la Secretaría General, las y los ediles o del Ayuntamiento, cualquier medio de defensa jurisdiccional o judicial incluido el Juicio de Amparo y desistirse de ellos, en su caso. Atender requerimientos y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran, así como apersonarse, interponer los recursos que procedan, con la facultad de actuar y designar en su nombre a las personas que fungirán como delegado o autorizado en dichos procedimientos legales.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Sindicatura cuenta con la Dirección General Jurídica.

Sección Primera Dirección General Jurídica

Artículo 168. La Dirección General Jurídica está encargada de asesorar a la Sindicatura en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso atribuidas en la normatividad aplicable, así como dar trámite a los asuntos jurídicos municipales que le encomiende, y cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Atender las instrucciones de la Síndica o el Síndico para la defensa de los intereses municipales ante cualquier instancia;
- II.** Formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público y actuar como coadyuvante en la acreditación de delitos y pago de reparación del daño, en beneficio de los intereses del Municipio;
- III.** Autorizar apoyada por sus direcciones dependientes, previa indicación de la Síndica o el Síndico, mediante acuerdo fundado y motivado, de conformidad al procedimiento respectivo y normatividad aplicable, el retiro de sellos de clausura a quien por sus actividades irregulares u omisiones haya sido objeto de dicha medida de seguridad;
- IV.** 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, atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas, así como presentar cualquier promoción que resulte necesaria para la debida defensa de los intereses del Municipio y de las autoridades responsables o requeridas según sea el caso; así como actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

- V.** Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento o, la Síndica o el Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
- VI.** Promover por indicación de la Síndica o el Síndico la acción correspondiente para solicitar la nulidad de los actos administrativos que hayan sido emitidos de manera irregular o de manera contraria a la normatividad aplicable;
- VII.** Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente tramitado por la Sindicatura, la Dirección General Jurídica Municipal o sus Direcciones dependientes, que permitan su inequívoca identificación;
- VIII.** Elaborar por indicaciones del Ayuntamiento o la Sindicatura, los proyectos de convenios y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del patrimonio municipal;
- IX.** Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de las y los administrados, previniendo que la Síndica o el Síndico no incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;
- X.** Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- XI.** Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Dirección General Jurídica Municipal, así como sus criterios de interpretación;
- XII.** Coordinar la elaboración de los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- XIII.** Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por la Síndica o el Síndico, llevando un registro de cada uno de ellos;
- XIV.** Elaborar el proyecto del informe anual que presentará la Síndica o el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por la dependencia;
- XV.** Promover a nombre de la Presidenta o el Presidente Municipal, la Síndica o el Síndico, la Tesorera o el Tesorero, la Secretaria o el Secretario General, las regidoras o los regidores, o del Ayuntamiento, cualquier medio de defensa jurisdiccional o judicial incluido el Juicio de Amparo por el ejercicio de sus funciones, y desistirse de ellos, en su caso; atendiendo requerimientos y formular en general todas las promociones que a dichos

- juicios se refieran, así como apersonarse, interponer los recursos que procedan, con la facultad de actuar y designar en su nombre a las personas que fungirán como delegado o autorizado en dichos procedimientos legales;
- XVI.** Llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Ayuntamiento y dependencias municipales ante los órganos administrativos, judiciales o jurisdiccionales de cualquier índole y formular ante ellos todo tipo de contestación, recurso, incidentes, ya sean de previo o especial pronunciamiento o de otra índole y, demás actos en los que sea necesario hacer prevalecer y defender los intereses del Municipio en los que sea parte demandante, demandada, tercero interesado o tercero perjudicado, inclusive rendir los informes previos y justificados requeridos, cuando se les señale como autoridades responsables así como designar a los abogados, delegados o autorizados para que funjan como tal ante los referidos órganos administrativos, judiciales o jurisdiccionales;
- XVII.** Iniciar, tramitar y desahogar el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII.** Representar legalmente al Ayuntamiento y a las dependencias municipales en cualquier tipo de controversias o litigios; y
- XIX.** Designar como asesores jurídicos en las carpetas de investigación que se tramiten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y en los juicios penales correspondientes, a las y los abogados del Órgano Interno de Control que su titular determine.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas de lo Jurídico Consultivo, de lo Jurídico Contencioso, de lo Jurídico Laboral y de Derechos Humanos.

Subsección I Dirección de lo Jurídico Consultivo

Artículo 169. La Dirección de lo Jurídico Consultivo tiene a su cargo el trámite de los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos, en que el Municipio sea parte. Cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los convenios municipales y llevar el registro, guarda y custodia de los mismos;
- II. Revisar, examinar y proponer a la Síndica o el Síndico, y en su caso, validar jurídicamente aquellos convenios, licitaciones y demás actos jurídicos en los que interviene el Municipio, a efecto de que se ajusten a las disposiciones aplicables; con el fin de lograr la protección y defensa de los intereses del Municipio;
- III. Otorgar asesoría jurídica a las regidoras y los regidores, y a las dependencias municipales;
- IV. Proporcionar la información de su competencia requerida para las plataformas digitales;
- V. Notificar los acuerdos, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;

- VI. Llevar el control de los expedientes y archivos en poder de la dependencia;
- VII. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados;
- VIII. Desahogar los exhortos que le sean encomendados; y
- IX. Elaborar los contratos de concesión, cesión de derechos o traspasos de los locales en los mercados municipales, así como desahogar los procedimientos respectivos que le sean encomendados.

Subsección II

Dirección de lo Jurídico Contencioso

Artículo 170. La Dirección de lo Jurídico Contencioso, tiene a su cargo el trámite de los asuntos de carácter litigioso en que el Municipio sea parte. Cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Ayuntamiento y a las dependencias municipales en cualquier tipo de controversias o litigios y llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Ayuntamiento y dependencias municipales ante los órganos administrativos, judiciales o jurisdiccionales de cualquier índole y formular ante ellos todo tipo de contestación, recurso, incidentes, ya sean de previo o especial pronunciamiento o de otra índole y, demás actos en los que sea necesario hacer prevalecer y defender los intereses del municipio en los que sea parte demandante, demandada, tercero interesado o tercero perjudicado, inclusive rendir los informes previos y justificados requeridos, cuando se les señale como autoridades responsables así como designar a los abogados, delegados o autorizados para que funjan como tal ante los referidos órganos administrativos, judiciales o jurisdiccionales;
- II. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique la Síndica o el Síndico, o la Dirección General Jurídica para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
- III. Promover la acción de lesividad correspondiente para solicitar la nulidad de los actos administrativos que hayan sido emitidos de manera irregular o de manera contraria a la normatividad aplicable, con excepción de los aprobados por el Pleno del Ayuntamiento, en cuyo caso se requiere la autorización de este;
- IV. Tramitar y resolver los recursos administrativos en materia municipal;
- V. 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;
- VI. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que

- procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- VII.** Requerir y recibir de las dependencias la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
 - VIII.** Notificar los acuerdos, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;
 - IX.** Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de los movimientos que se ejecuten en los expedientes;
 - X.** Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados;
 - XI.** Proporcionar la información de su competencia requerida para las plataformas digitales;
 - XII.** Desahogar exhortos, por acuerdo de la Síndica o el Síndico; e
 - XIII.** Iniciar, tramitar y desahogar el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado, conforme a la normatividad aplicable.

Subsección III

Dirección de lo Jurídico Laboral

Artículo 171. La Dirección de lo Jurídico Laboral, es la encargada de los juicios contenciosos en materia laboral en contra del Municipio. Cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Representar y defender los intereses del Municipio en los asuntos en materia laboral;
- II.** Promover prácticas de comunicación, capacitación y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales, en coordinación con las dependencias competentes;
- III.** Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección General Jurídica Municipal, la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo, así como suscribir los convenios que resulten de dichos procesos conciliatorios con las más amplias facultades de representación del Municipio;
- IV.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control para agilizar y simplificar los trámites que se llevan a cabo en el área;
- V.** Llevar el control de los expedientes y archivos en su poder;
- VI.** Notificar los acuerdos, así como las resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia;
- VII.** Desahogar los exhortos que le sean encomendados;
- VIII.** Dar cumplimiento a los términos y plazos para la defensa de los intereses del Municipio en los asuntos de su competencia;
- IX.** Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros;

- X. Interponer los recursos que procedan, atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas;
- XI. Presentar las promociones necesarias para la defensa de los intereses del Municipio y de las autoridades responsables o requeridas, según sea el caso;
- XII. Asesorar a las dependencias que se lo soliciten en temas laborales;
- XIII. Proporcionar la información de su competencia requerida para las plataformas digitales;
- XIV. Coadyuvar jurídicamente con las dependencias municipales que lo requieran; y
- XV. Actuar con las facultades de apoderado especial que en materia laboral le confiera el Ayuntamiento en defensa de los intereses del Municipio.

Subsección IV

Dirección de Derechos Humanos

Artículo 172. La Dirección de Derechos Humanos se encarga de verificar que las servidoras públicas y los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y en su caso rendir en coordinación con la Sindicatura los informes que con motivo de quejas o requerimientos en materia de derechos humanos sean solicitados a las dependencias y a las servidoras públicas y los servidores públicos municipales;
- II. Dar trámite a las quejas presentadas en contra del Municipio, coadyuvando con las dependencias municipales;
- III. Analizar y en su caso enviar al Ayuntamiento para su consideración, las conciliaciones propuestas por las Comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos;
- IV. Verificar que las dependencias municipales den cumplimiento a las conciliaciones y recomendaciones previamente aceptadas por el Ayuntamiento;
- V. Requerir a las dependencias y a las servidoras públicas y los servidores públicos municipales, la información y documentación que resulte necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Proponer las acciones tendientes a la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos;
- VII. Proponer en conjunto con la Comisión Edilicia de Derechos Humanos e Igualdad de Género los mecanismos de promoción, coordinación o vinculación con las dependencias y entidades de la administración pública, para lograr una mejor incidencia en la investigación y seguimiento de las quejas, recomendaciones o requerimientos que haga de conocimiento al Gobierno Municipal, las Comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos;
- VIII. Entregar un informe anual de sus acciones realizadas, a la Comisión Edilicia de Derechos Humanos e Igualdad de Género;
- IX. Proporcionar la información de su competencia requerida para las

- X. plataformas digitales;
- X. Establecer programas de capacitación para las servidoras y servidores públicos municipales; y
- XI. Establecer lineamientos, políticas y criterios para difundir la cultura de los derechos humanos entre las servidoras públicas y los servidores públicos municipales para efficientar la prestación del servicio público.

Capítulo V **Secretaría General**

Artículo 173. Al frente de la Secretaría General, está la Secretaria o el Secretario General, quien además de las previstas en los artículos 12 segundo párrafo de la Ley General de Sociedades Cooperativas, 63 de la Ley, 1012 fracción VI antepenúltimo párrafo y 1013 segundo párrafo del Código Civil del Estado de Jalisco, 82 fracción II inciso b) del Código Urbano para el Estado de Jalisco, 10 fracción III de la Ley del Notariado del Estado de Jalisco, 7 fracciones I y II, y 17 fracción II de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento;
- II. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, previo cotejo de su exactitud;
- III. Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o de la Presidenta o el Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;
- IV. Informar a las y los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
- V. Auxiliar a las y los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo inherentes a sus funciones;
- VI. Apoyar a las comisiones edilicias y, a las regidoras y los regidores con asesoría jurídica y técnica, para la elaboración de iniciativas y dictámenes, así como demás asuntos de su competencia;
- VII. Expedir certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de las servidoras públicas y los servidores públicos municipales, así como de los documentos municipales que obran en los archivos de la Administración pública y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;
- VIII. Expedir certificados de residencia y de derechos civiles y políticos;
- IX. Autorizar el uso temporal de espacios públicos, hasta por treinta días siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación, se adjunte a la solicitud la documentación expedida por la autoridad competente que demuestre su factibilidad y el evento a realizar no tenga fines de lucro;
- X. Llevar a cabo la legalización de firmas de las traductoras y traductores que ejercen sus funciones en el municipio; e
- XI. Instruir y coordinar a través de la Dirección de Inspección y Vigilancia, la inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos de aplicación municipal, adoptando para ello las medidas normativas, administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad;

- XII.** Reducir o condonar, previo acuerdo de la Presidenta o el Presidente Municipal, las multas impuestas por contravención a la normatividad municipal; y
- XIII.** Calificar las infracciones administrativas que no sean competencia de los jueces cívicos municipales.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría General cuenta con las siguientes dependencias: Inspección y Vigilancia, Dirección de Justicia Cívica Municipal, Dirección de Archivo Municipal, Dirección de Enlace con el Ayuntamiento, Dirección de Integración y Dictaminación, Coordinación de Protección Civil y Bomberos, Dirección del Registro Civil, Unidad de Sala Edilicia, Junta Municipal de Reclutamiento, Dirección de Asuntos Políticos, así como la Dirección de Asuntos Religiosos.

Sección Primera Dirección de Inspección y Vigilancia

Artículo 174. Son atribuciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia:

- I.** Supervisar el cumplimiento de la normatividad y adoptar para ello las medidas administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad con respeto a los derechos humanos;
- II.** Aplicar en el ejercicio de sus funciones la norma para inspeccionar y supervisar todo giro, licencia, permiso o concesión, en los casos de giros catalogados como tipo A, la inspección se realizará solamente mediante reporte previo;
- III.** Supervisar que las personas cumplan con las obligaciones establecidas en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el municipio, así como las relativas al manejo de residuos urbanos;
- IV.** Supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso y disposición final de los residuos sólidos urbanos, impacto ambiental, arbolado urbano, ruido, descargas de aguas residuales, emisiones a la atmósfera, en la esfera de la competencia municipal;
- V.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable;
- VI.** Ordenar y practicar en coordinación con las dependencias competentes la revisión o visitas de inspecciones para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VII.** Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VIII.** Supervisar y verificar en coordinación con las dependencias competentes,

- los controles de calidad empleados en la edificación y urbanización de cualquier tipo de construcción y su apego a los proyectos autorizados;
- IX.** Definir y establecer las estrategias y compromisos que permitan la atención y cumplimiento eficiente de la normatividad vigente y de los objetivos previstos en materia de inspección y vigilancia en el Plan y Programa de Gobierno en coordinación con las dependencias competentes;
 - X.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que realice la población y se lleven a cabo en la dirección;
 - XI.** Coadyuvar con la Sindicatura en el diseño de los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales y utilizar solo aquellos autorizados por la Sindicatura;
 - XII.** Coordinar y supervisar las labores de las personas operativas y administrativas a su cargo;
 - XIII.** Informar y proporcionar los datos y documentos en copias certificadas respecto a las edificaciones o construcciones ejecutadas en contra de la normatividad aplicable, que sean detectadas en la visita de inspección y vigilancia, para que con ello la Sindicatura, a través de su Dirección General Jurídica, inicie el procedimiento de demolición correspondiente, de conformidad a las disposiciones de la materia;
 - XIV.** Supervisar el proceso de construcciones, edificaciones y urbanizaciones en ejecución a fin de garantizar el apego a los proyectos que se les hubiere autorizado; en coordinación con las dependencias competentes;
 - XV.** Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones aplicables;
 - XVI.** Ordenar y practicar las inspecciones, aseguramientos y decomisos derivados de convenios de coordinación celebrados por el Ayuntamiento con las autoridades federales y estatales en materia de salud pública e higiene;
 - XVII.** Ordenar y practicar la clausura de giros en los términos previstos en la normatividad aplicable;
 - XVIII.** Ordenar y practicar el aseguramiento de máquinas de videojuegos electrónicos susceptibles de apuestas, máquinas de videojuegos electrónicos de habilidad y destreza, juegos mecánicos y en general aquellos que incumplan con la normatividad municipal;
 - XIX.** Crear en coordinación con la dependencia competente un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, y mantenerlo actualizado, a fin de que su verificación y control sean más eficientes;
 - XX.** Comunicar los resultados de las inspecciones, según sea el caso, a la Consejería Jurídica de Presidencia, a la Sindicatura y a la Tesorería;
 - XXI.** Notificar a las personas físicas y jurídicas el resultado de la visita por actos u omisiones que les sean imputables por infringir las disposiciones aplicables;
 - XXII.** Dar vista a la autoridad competente de los actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
 - XXIII.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus

- atribuciones;
- XXIV.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al funcionamiento de los rastros municipales;
 - XXV.** Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
 - XXVI.** Ordenar y en su caso, llevar a cabo el retiro de anuncios espectaculares establecidos que contravengan disposiciones legales;
 - XXVII.** Establecer, implementar y operar una política permanente de verificación ambiental, actuando en colaboración con las dependencias y entidades públicas competentes;
 - XXVIII.** Llevar a cabo el desalojo de locatarios de mercados municipales o centrales de abastos, ordenado por autoridad administrativa o judicial; y en los casos que así proceda, asegurar precautoriamente los bienes y mercancías hasta en tanto se garantice el pago de las sanciones impuestas por infringir las disposiciones aplicables;
 - XXIX.** Rendir los informes previos y justificados en los términos requeridos por la Sindicatura, cuando se señalen como autoridades responsables a la Dirección de Inspección y Vigilancia o a sus direcciones dependientes;
 - XXX.** Realizar visitas de inspección o verificación de conformidad con las disposiciones correspondientes, con el objeto de comprobar el estricto cumplimiento de la reglamentación municipal aplicable a la construcción, instalación, uso, mantenimiento o reparación de estructuras para sistemas de telecomunicaciones;
 - XXXI.** Aplicar las sanciones previstas en el Reglamento para Prevenir, Atender y Erradicar toda forma de Discriminación en el Municipio de Guadalajara, contra actos hechos, omisiones o prácticas discriminatorias; y
 - XXXII.** Supervisar y verificar en conjunto con la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, el cumplimiento de medidas de seguridad establecidas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda

Dirección de Justicia Cívica Municipal

Artículo 175. La Dirección de Justicia Cívica Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar las acciones en materia de prevención social de la violencia cultura de la paz y mecanismos alternos de solución de conflictos;
- II.** Supervisar y vigilar el funcionamiento de los juzgados cívicos municipales, prevención social y la violencia, y centros de mediación; y derivado de las irregularidades que detecte mediante las actas entregadas por la Unidad de Visitaduría, remitirlas a las instancias competentes para el inicio de los procedimientos de responsabilidad que resulten;
- III.** Establecer las bases y lineamientos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, atendiendo la corresponsabilidad social en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública y apoyándose con la Coordinación Cuidamos Guadalajara;
- IV.** Elaborar y aplicar los programas propedéuticos y exámenes destinados a las

- y los aspirantes a ingresar a los juzgados cívicos municipales y centros de mediación; así como, los de actualización y profesionalización, en coordinación con las dependencias competentes;
- V. Evaluar el desempeño del personal que labora en los juzgados cívicos municipales, centros de mediación, prevención social y visitaduría;
 - VI. Diseñar y publicar en coordinación con las dependencias competentes, la convocatoria para que las y los aspirantes a jueces cívicos municipales, presenten el examen correspondiente en el caso de plazas vacantes. La que debe señalar los requisitos a cubrir en cada caso, día, hora y lugar, así como ser publicada en un periódico de difusión local, en la Gaceta Municipal y en el portal de internet oficial;
 - VII. Recibir para su guarda y custodia los documentos que le remitan los juzgados cívicos municipales;
 - VIII. Corregir las calificaciones irregulares de infracciones y la aplicación indebida de sanciones impuestas por las y los jueces cívicos municipales en los términos previstos por el presente Código;
 - IX. Diseñar, preparar y llevar a cabo jornadas de justicia itinerante, determinando la ubicación, periodicidad y desarrollo de éstas, conforme al presupuesto asignado, infraestructura, recursos humanos y materiales;
 - X. Integrar un sistema de información para la verificación de los antecedentes de los infractores y determinación de las sanciones;
 - XI. Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal, previo acuerdo con la Consejera o Consejero Jurídico de Presidencia, el número de juzgados cívicos y centros de mediación que deben funcionar; y
 - XII. Realizar la supervisión de la información inscrita en el Registro Nacional de Detenciones por las unidades a su cargo.

La Dirección de Justicia Cívica Municipal, cuenta con las Unidades del Centro de Mediación Municipal, Juzgados Cívicos Municipales, Prevención Social de la Violencia, y Visitaduría.

Artículo 176. Para ocupar los cargos de Directora o Director de Justicia Cívica Municipal o de titular de alguna de las áreas indicadas en el último párrafo del artículo anterior, se requiere:

- I. Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser licenciada o licenciado en derecho, con cédula profesional y por lo menos un año de experiencia profesional; con excepción de la o el titular de la Unidad de Prevención Social de la Violencia, quien deberá contar con licenciatura en derecho o carrera afín;
- III. No haber sido condenada o condenado por delito intencional; y
- IV. Aprobar los exámenes correspondientes.

Subsección I

Unidad del Centro de Mediación Municipal

Artículo 177. En la Unidad del Centro de Mediación Municipal están las y los facilitadores, con las siguientes atribuciones:

- I. Conducir los procedimientos de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- II. Propiciar la comunicación y comprensión entre las partes;
- III. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacción o de influencia alguna;
- IV. Evitar demoras o gastos innecesarios en la sustanciación del procedimiento;
- V. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad; y
- VI. Remitir a la Unidad de Juzgados Cívicos Municipales aquellos asuntos donde no se hubiese llegado a la resolución del conflicto.

Artículo 178. Para ser facilitadora o facilitador se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicana o mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos veinticinco años de edad;
- III. Tener licenciatura y cédula profesional;
- IV. Acreditar por lo menos un año de ejercicio profesional;
- V. No haber sido condenada o condenado por delito intencional;
- VI. No haber sido suspendido o inhabilitado para el desempeño de un cargo público;
- VII. Contar con la certificación prevista en la normatividad aplicable
- VIII. Acreditar los exámenes respectivos; y
- IX. Completar los cursos correspondientes.

Para permanecer en el cargo, deberá cumplir cuando menos con cincuenta horas anuales de capacitación teórico práctica y revalidar la certificación indicada en la fracción VII del presente artículo.

Subsección II Unidad de Juzgados Cívicos Municipales

Artículo 179. Los Juzgados Cívicos Municipales funcionan las veinticuatro horas, todos los días del año, en turnos sucesivos alternando su personal.

En cada juzgado cívico municipal debe haber, por turno, el siguiente personal:

- I. Una o un juez cívico municipal;
- II. Una secretaria o secretario;
- III. Una o un médico;
- IV. Las y los custodios y analistas que se requieran;
- V. Una defensora o defensor de oficio;
- VI. Una o un psicólogo; y
- VII. Una licenciada o licenciado en trabajo social.

En los casos que se requiera, la jueza o juez cívico municipal, puede solicitar la intervención de una facilitadora o facilitador, adscrito a la Unidad del Centro de Mediación Municipal.

Cuando se trate de menores probables infractores, se solicita la presencia de una o un agente de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

El personal señalado en la fracción V, por la naturaleza de sus funciones, depende directamente de la persona titular de la Dirección de Justicia Cívica Municipal. El contemplado en la fracción VI, se encuentra adscrito a la Unidad de Prevención Social de la Violencia.

Artículo 180. Para ser una o un juez cívico municipal, adicionalmente a los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley, deberá reunir los siguientes:

- I. No haber sido suspendido o inhabilitado para el desempeño de un cargo público;
- II. Acreditar los exámenes respectivos; y
- III. Completar los cursos correspondientes.

Para permanecer en el cargo, deberá cumplir cuando menos con cincuenta horas anuales de capacitación teórico práctica.

Artículo 181. Para ser secretaria o secretario de juzgado se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos veinticinco años de edad;
- III. Ser licenciada o licenciado en derecho, con cédula profesional;
- IV. No haber sido condenada o condenado por delito intencional; y
- V. Aprobar los exámenes correspondientes.

Para permanecer en el cargo, deberá cumplir cuando menos con cincuenta horas anuales de capacitación teórico práctica.

Artículo 182. Para ser integrante de la defensoría de oficio se requiere:

- I. Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos veinticinco años de edad;
- III. Ser licenciada o licenciado en derecho, con cédula profesional y por lo menos un año de experiencia profesional;
- IV. No haber sido condenada o condenado por delito intencional; y
- V. Aprobar los exámenes correspondientes.

Para permanecer en el cargo, deberá cumplir cuando menos con cincuenta horas anuales de capacitación teórico práctica.

Artículo 183. Para ser una o un médico de juzgado se requiere:

- I. Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos veinticinco años de edad;
- III. Ser médico cirujano y partero, con cédula profesional;
- IV. Acreditar por lo menos dos años de ejercicio profesional;
- V. No haber sido condenada o condenado por delito intencional; y
- VI. Aprobar los exámenes correspondientes.

Para permanecer en el cargo, deberá cumplir cuando menos con cincuenta horas anuales de capacitación teórico práctica.

Artículo 184. La o el juez cívico municipal, además de las atribuciones previstas en el artículo 58 de la Ley, tiene las siguientes:

- I. Desarrollar el procedimiento para la determinación de la responsabilidad de la persona probable infractora o infractor, tomando en consideración el examen médico y los estudios socio conductual, socio económico y psicosocial, practicados a esta;
- II. Conmutar a la infractora o infractor la multa o arresto de acuerdo con las condiciones socioeconómicas del mismo y a la gravedad de la infracción;
- III. Determinar la no imposición de la sanción, cuando sea la primera infracción cometida y de las circunstancias de su ejecución no se advierta temibilidad, ni riesgo alguno para la población, y siempre y cuando medie el acta circunstanciada en la que se observen dichas condiciones;
- IV. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos abandonados en la vía pública;
- V. Dirigir al personal que integra el juzgado;
- VI. Realizar la captura, ingreso, envío, recepción, manejo, consulta o actualización de la información del Registro Nacional de Detenciones;
- VII. Informar a la Directora o Director de Justicia Cívica Municipal sobre los asuntos tratados y las resoluciones dictadas;
- VIII. Solicitar el auxilio de las fuerzas policiales, en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Prestar auxilio al Ministerio Público y a las autoridades judiciales cuando así se lo requieran;
- X. Verificar que se respeten la dignidad y los derechos humanos de las personas;
- XI. Dejar en libertad a la presunta o presunto infractor cuando no resulte procedente su detención, mediante la elaboración del acta circunstanciada correspondiente;
- XII. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la secretaria o secretario del juzgado;
- XIII. Autorizar la devolución de los objetos y valores propiedad de las y los probables infractores o motivo de la controversia;
- XIV. Solicitar a las servidoras públicas y los servidores públicos la información y documentos necesarios para la resolución de los asuntos a su cargo; y
- XV. Coadyuvar, valorar y en su caso emitir las órdenes de protección en casos de violencia de género contra las mujeres.

Artículo 185. Para conservar el orden en el juzgado durante el procedimiento, la o el juez cívico municipal puede imponer las siguientes correcciones disciplinarias:

- I. Amonestación;
- II. Multa por el equivalente de uno a treinta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización. Tratándose de personas jornaleras, obreras, trabajadoras o trabajadores no asalariados, personas desempleadas o sin ingresos, se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable; y

III. Arresto hasta por veinticuatro horas.

Artículo 186. La secretaria o secretario del juzgado cívico municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Suplir las ausencias de la o el juez cívico municipal no mayores a dos meses, quedando habilitado para actuar como titular de conformidad con lo ordenado en el artículo 59 de la Ley;
- II. Expedir las constancias sobre hechos resueltos que solicite la persona denunciante, la infractora o infractor o quien tenga interés legítimo;
- III. Describir detalladamente, resguardar y devolver los objetos de las y los presuntos infractores, previa orden de la o el juez y mediante la expedición del recibo respectivo. No pudiendo devolver objetos que por su naturaleza sean peligrosos, en cuyo caso, deberá remitirlos al lugar que determine la o el juez cívico municipal, pudiendo ser reclamados ante este cuando proceda;
- IV. Llevar el control de la correspondencia, archivos y registros del juzgado;
- V. Auxiliar a la o el juez cívico municipal en el ejercicio de sus funciones; y
- VI. Remitir a las infractoras o infractores detenidos, a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos.

Artículo 187. La defensora o defensor de oficio, con relación a la probable persona infractora, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Representarle y asesorarle;
- II. Vigilar que le sean respetados sus derechos humanos;
- III. Supervisar que el procedimiento a que quede sujeto, se apegue a derecho;
- IV. Orientar a sus familiares;
- V. Dar seguimiento a las quejas y recursos presentados por esta o este.

Artículo 188. La o el médico del juzgado cívico municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Examinar y en su caso auscultar a las personas detenidas, a fin de determinar su aparente estado de salud;
- II. Emitir los dictámenes de su competencia;
- III. Prestar la atención médica de emergencia; y
- IV. Llevar una relación de certificaciones médicas.

Subsección III

Unidad de Prevención Social de la Violencia

Artículo 189. A la Unidad de Prevención Social de la Violencia le corresponde:

Por lo que se refiere a la Prevención Social de la Violencia:

- I. Establecer programas, estrategias y acciones, orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como a combatir las distintas causas y factores que la generan, contribuyendo al objeto y fines de la seguridad ciudadana, tendientes a coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de vida de las personas;
- II. Incluir la prevención en los ámbitos social, comunitario, situacional, y psicosocial;

- III. Incrementar la corresponsabilidad de la población y actores sociales en la prevención social, mediante su participación y desarrollo de competencias;
- IV. Reducir la vulnerabilidad ante la violencia en el territorio municipal;
- V. Generar entornos que favorezcan la convivencia y seguridad de la población;
- VI. Aplicar los programas educativos de prevención de faltas administrativas;
- VII. Participar en el diseño, implementación y evaluación de los procesos de prevención social; y
- VIII. Elaborar el Catálogo de Alternativas de las Medidas para la Mejor Convivencia Cotidiana.

En cuanto a la infractora o infractor:

- I. Elaborar los estudios socio conductual, socio económico y psicosocial, previo a la audiencia con la Jueza o el Juez Cívico Municipal;
- II. Implementar cursos, talleres o el tratamiento necesario para que se logre en la o el infractor el cumplimiento de la medida impuesta, su reintegración a la sociedad y la no reincidencia;
- III. Realizar preferentemente a través del área de trabajo social o de quien sea designado, el seguimiento y supervisión de la infractora o infractor durante el cumplimiento de la medida impuesta a este, así como el monitoreo después de haberla cumplido, invitándole a participar en los cursos y talleres vigentes;
- IV. Remitir a la Unidad de Juzgados Cívicos Municipales las constancias que acrediten el cumplimiento de la resolución emitida por la Jueza o el Juez que dictó la sanción; y
- V. Actualizar el Registro Nacional de Detenciones, señalando fecha y hora de salida de la persona infractora.

Subsección IV Unidad de Visitaduría

Artículo 190. A la Unidad de Visitaduría le corresponde supervisar que el funcionamiento de las unidades que integran la Dirección de Justicia Cívica Municipal se apegue a la normatividad aplicable. Actividad que realiza a través de las y los visitadores municipales, quienes cuentan con las siguientes atribuciones:

- I. Tomar conocimiento de las quejas sobre demoras, excesos o deficiencias en el despacho de los asuntos que son competencia de las Unidades que integran la Dirección de Justicia Cívica Municipal;
- II. Practicar visitas periódicas a las unidades para verificar su funcionamiento;
- III. Comprobar el registro de asistencia del personal adscrito al área visitada;
- IV. Verificar que los objetos y valores relacionados, y bajo resguardo, se encuentren asegurados y en sitio seguro;
- V. Revisar la integración y actualización de los libros de gobierno;
- VI. Verificar que el entero de las multas impuestas se realice en los términos de la normatividad aplicable y conforme al procedimiento respectivo;
- VII. Verificar que los asuntos a cargo de las facilitadoras o facilitadores sociales se encuentren atendidos e integrados conforme a derecho;
- VIII. Hacer constar el número de personas detenidas por faltas administrativas y remitidas a la Unidad de Prevención Social de la Violencia, así como las y los

- menores canalizados a las instituciones competentes;
- IX. Examinar los expedientes integrados con motivo de las audiencias, las faltas administrativas y los acuerdos dictados y cumplidos, la calificación de las faltas administrativas y las resoluciones, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable;
 - X. Revisar los acuerdos de mediación o conciliación, los convenios celebrados, así como las resoluciones y los procedimientos respectivos;
 - XI. Verificar que los asuntos referentes a niñas, niños y adolescentes se hubiesen derivado a las instancias competentes, a través de la Unidad de Prevención Social de la Violencia, con la intervención de la o el agente de protección del menor;
 - XII. Constatar que se hubiesen respetado los derechos humanos de las y los presuntos infractores; y
 - XIII. Elaborar por triplicado acta circunstanciada de toda visita, una para la persona titular del área visitada, otra para la Directora o Director de Justicia Cívica.

Sección Tercera

Dirección de Archivo Municipal

Artículo 191. La Dirección de Archivo Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y operar el sistema institucional de archivo para el resguardo, administración, organización, conservación, preservación, restauración, difusión y control de los procesos de gestión documental, así como de su depuración;
- II. Recibir, registrar, organizar, conservar, preservar y difundir el patrimonio documental del Municipio;
- III. Brindar el servicio de consulta del patrimonio documental del Municipio, fomentando la cultura archivística, de investigación y de acceso a los archivos públicos municipales;
- IV. Preparar e impartir programas de capacitación, elaborar criterios específicos y emitir recomendaciones en materia de organización, conservación, preservación, restauración y depuración de archivos municipales;
- V. Coordinar la adecuada operación de los archivos de trámite o correspondencia en la administración pública municipal, así como del archivo de concentración e histórico;
- VI. Proponer políticas en materia archivística;
- VII. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales e impresos;
- VIII. Organizar eventos para la difusión de los acervos documentales y de la cultura archivística;
- IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las y los titulares de la Administración pública; así como comunicarles las deficiencias existentes en el manejo de sus archivos de trámite y correspondencia y de aquellos que envíen al Archivo Municipal para su resguardo;
- X. Elaborar el dictamen técnico que sustente la valoración de acervo documental para su preservación, o bien para su depuración, remitiendo este

al Ayuntamiento a través de la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal;

- XI. Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades de los tres niveles de gobierno, que le sean remitidos;
- XII. Asesorar en los procedimientos de transferencia de los archivos, cuando un área sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XIII. Llevar a cabo las labores de impresión, distribución y difusión de la Gaceta Municipal y de los suplementos de esta, que le sean enviados por la Dirección de Enlace con el Ayuntamiento.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, cuenta con las áreas de Archivo de Concentración, Archivo Histórico, Archivo de Trámite y Correspondencia así como de Depuración Documental.

Subsección I Archivo de Concentración

Artículo 192. El área de Archivo de Concentración tiene las siguientes atribuciones:

- I. Otorgar asesoría técnica al Ayuntamiento y a la Administración Pública respecto de la organización e integración del acervo documental para su recepción en el Archivo Municipal;
- II. Recibir los archivos del Ayuntamiento y la Administración Pública para su resguardo, organización y preservación;
- III. Administrar los acervos documentales y proporcionar la información requerida por el Ayuntamiento y la Administración Pública;
- IV. Conservar y preservar los archivos del Ayuntamiento y la Administración Pública, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable; y
- V. Dictaminar la viabilidad de los acervos documentales para su depuración y baja, o bien para su preservación en el área de Archivo Histórico.

Subsección II Archivo Histórico

Artículo 193. El área de Archivo Histórico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar información documental a quien lo solicite para consulta e información y para la realización de investigaciones académicas, periodísticas o publicaciones;
- II. Realizar la valoración integral de los acervos documentales considerando su vigencia legal, administrativa, financiera e histórica;
- III. Digitalizar el archivo histórico, la mapoteca y la fototeca; y
- IV. Preservar los documentos a partir de un proceso de valoración y restauración.

Subsección III

Archivo de Trámite y Correspondencia

Artículo 194. El área de Archivo de Trámite y Correspondencia está encargada de la organización, conservación y administración del archivo documental que se genera en la Administración Pública.

Subsección IV

Depuración Documental

Artículo 195. El área de Depuración Documental tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la valoración y dictaminación de los acervos documentales, integrando para ello una mesa de trabajo con expertos externos y representantes de las dependencias de cuyos acervos se trate;
- II. Informar a la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal el resultado de la valoración y dictaminación de los acervos documentales, a fin de que sea turnado al Ayuntamiento para la autorización de la baja documental y depuración; y
- III. Coordinar el proceso de depuración documental informando a la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal del resultado de este.

Sección Cuarta

Dirección de Enlace con el Ayuntamiento

Artículo 196. La Dirección de Enlace con el Ayuntamiento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y ejecutar los procedimientos y logística necesarios para el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Elaborar las actas de las sesiones del Ayuntamiento y recabar las firmas correspondientes;
- III. Integrar de forma permanente y cronológica el Libro de Actas aprobadas por el Ayuntamiento;
- IV. Generar y turnar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento;
- V. Publicar en la Gaceta Municipal o en los suplementos de esta según corresponda, un extracto de las actas, los ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, previo cotejo de su exactitud y conforme la normatividad aplicable, enviándolos para tales efectos a la Dirección de Archivo Municipal;
- VI. Remitir una copia de los ordenamientos municipales y de sus reformas al Congreso;
- VII. Elaborar informe mensual de los asuntos recibidos en la Secretaría General que sean incluidos en las órdenes del día de las sesiones del Ayuntamiento, así como el acuerdo tomado en cada uno de estos; y
- VIII. Elaborar la estadística de asistencia de las regidoras y los regidores a las sesiones del Ayuntamiento y enviarla a las dependencias competentes en materia de acceso a la información.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas de Seguimiento de Resoluciones del Ayuntamiento; Actas de Ayuntamiento; Logística de Sesiones del Pleno: y Gaceta Municipal de Guadalajara.

Sección Quinta **Dirección de Integración y Dictaminación**

Artículo 197. La Dirección de Integración y Dictaminación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, comunicar y recomendar a las áreas competentes para su cumplimiento, los lineamientos generales a los que se deben ajustar en la elaboración de iniciativas y dictámenes;
- II. Organizar e impartir cursos de capacitación en materia de técnica legislativa, así como para la elaboración de iniciativas y dictámenes;
- III. Emitir las opiniones técnico jurídicas que le sean requeridas por las regidurías;
- IV. Llevar a cabo el estudio permanente de los ordenamientos municipales, en coordinación con las instancias competentes y proponer las modificaciones necesarias para actualizarlos;
- V. Realizar los análisis de los proyectos para la expedición, reforma, derogación o abrogación de ordenamientos municipales, proponer las modificaciones pertinentes y emitir las opiniones técnico jurídicas respectivas;
- VI. Elaborar los proyectos de iniciativas y dictámenes que le sean encomendados por la Presidencia Municipal;
- VII. Participar en las comisiones edilicias en la revisión de los proyectos de leyes de ingresos, presupuestos de egresos y sus modificaciones, así como de ordenamientos municipales;
- VIII. Dar seguimiento a las iniciativas de ley enviadas al Congreso y otorgar asesoría técnica a la regidora o el regidor designado por el Ayuntamiento como oradora u orador ante dicho órgano legislativo;
- IX. Asesorar a las comisiones edilicias y, a las regidoras y los regidores que lo requieran, en la formulación de iniciativas y dictámenes de su competencia;
- X. Participar con derecho a voz en las discusiones que le convoquen las presidentas o presidentes de las comisiones edilicias;
- XI. Solicitar opinión técnica a las dependencias competentes, respecto de los asuntos que tiene en estudio, pudiéndolas integrar a los expedientes respectivos como sustento para la elaboración de las iniciativas y dictámenes que genere;
- XII. Dar trámite a la elaboración de las certificaciones, constancias y cartas de origen competencia de la Secretaría General;
- XIII. Auxiliar a la Secretaria o el Secretario General en el estudio, integración de proyectos, atención, trámite y resolución de los asuntos técnico jurídicos que le encomiende.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas de Certificaciones y Constancias, Dictámenes y Proyectos, y Transparencia.

Subsección I Certificaciones y Constancias

Artículo 198. El Área de Certificaciones y Constancias tiene a su cargo la revisión de documentos y en su caso, integración de expedientes y elaboración de las certificaciones y constancias competencia de la Secretaría General.

Subsección II Dictámenes y Proyectos

Artículo 199. El Área de Dictámenes y Proyectos tiene a su cargo la revisión de documentos y elaboración e integración de los estudios, proyectos, iniciativas, dictámenes y opiniones técnicas competencia de la Dirección de Integración y Dictaminación.

Subsección III Transparencia

Artículo 200. El Área de Transparencia tiene a su cargo la atención y trámite de los asuntos en materia de transparencia, competencia de la Secretaría General; así como coordinar la atención y trámite de aquellos por parte de las dependencias que la integran.

Sección Sexta Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos

Artículo 201. La Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades a cargo del Municipio en materia de gestión integral de riesgos;
- II. Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres;
- III. Atender los desastres que ocurran en el Municipio y apoyar a la población en los casos de emergencia;
- IV. Elaborar los registros de afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;
- V. Implementar mecanismos para la producción de información especializada para la toma de decisiones en el marco de la gestión integral de riesgos, al mismo tiempo que permita fortalecer los bagajes técnicos-científicos de las amenazas a las que se encuentra expuesto el municipio;
- VI. Coordinar la identificación de riesgos que se presentan, así como la elaboración y actualización del atlas de riesgos del Municipio;
- VII. Fomentar la educación, capacitación y difusión institucional en materia gestión integral de riesgos, respecto a prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas;
- VIII. Apoyar a los municipios que no cuenten con equipo para el combate de

- incendios y desastres, en los términos de la normatividad aplicable;
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión integral de riesgos;
 - X.** Coordinar las tareas del Área de Búsqueda y Rescate, y autorizar la movilización de su personal a otras zonas urbanas donde sean requeridos sus servicios;
 - XI.** Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones;
 - XII.** Promover la integración de la red municipal de brigadistas, grupos voluntarios y demás organizaciones sociales, al Sistema Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, así como elaborar el padrón correspondiente;
 - XIII.** Aplicar medidas de seguridad en caso de que se presente algún agente perturbador en el que se detecte un riesgo potencial e inminente;
 - XIV.** Fomentar la integración de las unidades internas de gestión integral de riesgos en la administración pública, vigilar su operación y el cumplimiento de las medidas de seguridad en materia de gestión integral de riesgos;
 - XV.** Capacitar a las servidoras públicas y los servidores públicos en la ejecución de simulacros de evacuación para la prevención y atención de riesgos y realizarlos;
 - XVI.** Participar en coordinación con las dependencias competentes, en el ordenamiento territorial, de los asentamientos urbanos y en la planeación del desarrollo regional y urbano en casos de riesgo, emergencia, desastre y operativos especiales;
 - XVII.** Fomentar la incorporación de programas y proyectos que consideren la participación social y de la iniciativa privada en materia de gestión integral de riesgos;
 - XVIII.** Celebrar convenios interinstitucionales con Gobierno Federal, Gobierno del Estado, otros municipios, instituciones locales, nacionales e Internacionales, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en el desarrollo de métodos científicos y tecnológicos en materia de gestión integral de riesgos;
 - XIX.** Elaborar el proyecto de presupuesto de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos conforme a las necesidades operacionales;
 - XX.** Llevar un control de costos generados por la operación de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos;
 - XXI.** Realizar los dictámenes de causalidad cuando resulten personas lesionadas, fallecidas o afectaciones importantes al patrimonio o al entorno ecológico;
 - XXII.** Establecer las líneas de acción que permitan agilizar y facilitar los trabajos de recuperación, reconstrucción, evaluación, e incorporación de la experiencia y vuelta a la normalidad post emergencia o desastres;
 - XXIII.** Promover la realización de simulacros en el Municipio, con el fin de observar y comprobar el grado de preparación ante posibles situaciones reales de incidentes, accidentes o desastres;
 - XXIV.** Promover el desarrollo profesional, académico, las capacidades operativas y de liderazgo, así como definir las necesidades y perfiles de formación de

- personal;
- XXV.** Elaborar los catálogos de recursos humanos e inventarios de recursos materiales necesarios en caso de emergencias, verificando su eficacia y coordinando su utilización;
 - XXVI.** Integrar una red de comunicación que permita reunir informes sobre las condiciones de alto riesgo, alertar a la población, convocar a los grupos voluntarios y dirigir las operaciones del Sistema Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos;
 - XXVII.** Impulsar la transversalidad del manejo integral de riesgos en la Administración pública;
 - XXVIII.** Dar parte al Presidente del Consejo Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, respecto a las situaciones relevantes ocurridas en el Municipio en materia de gestión integral de riesgos a efecto de brindar información precisa, en situaciones de emergencia por incidentes, accidentes o desastres;
 - XXIX.** Elaborar la norma técnica de seguridad humana y contra incendios y las guías ejecutivas;
 - XXX.** Autorizar los programas de autogestión y autoprotección para el cumplimiento de las medidas de seguridad en giros y establecimientos; y
 - XXXI.** Asesorar y facilitar la integración de las unidades internas, instrumentación del programa interno de gestión integral de riesgos, los simulacros y el cumplimiento de las medidas de seguridad.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, tiene a su cargo las Unidades de Gestión Integral de Riesgos y la Operativa.

Subsección I

Unidad de Gestión Integral de Riesgos

Artículo 202. La Unidad de Gestión Integral de Riesgos tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar actividades de prevención, integrando el componente de inteligencia mediante el análisis de riesgos;
- II.** Desarrollar métodos científicos y tecnológicos que favorezcan la gestión integral de riesgos;
- III.** Analizar la procedencia de los proyectos de anuencia y constancia, y someterlos a la consideración de la Coordinadora o el Coordinador Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos;
- IV.** Evaluar, validar y aprobar cuando sea procedente, los estudios generales de riesgos para edificación, realización de obras de infraestructura, los asentamientos humanos de nueva creación y los proyectos de construcción, los nuevos desarrollos plurifamiliares en horizontal o vertical, estaciones de servicio, estaciones de carburación, de gas y de distribución de gas natural, lugares destinados a espectáculos, eventos o de actividad comercial que generen concentración masiva de personas, que se desarrollen en el Municipio así como los programas internos de gestión integral de riesgos y planes de contingencias, y proponerlos a la Coordinadora o el Coordinador

Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos para su confirmación;

- V. Aprobar la programación de visitas de verificación para el cumplimiento de medidas de seguridad en materia de gestión integral de riesgo; y
- VI. Dictaminar el riesgo en edificios y establecimientos para en su caso, sugerir a la persona titular de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, su cierre o desocupación.

Esta Unidad a su vez tiene a su cargo las Áreas de Prevención del Riesgo y la de Supervisión Técnica.

Artículo 203. El Área de Prevención del Riesgo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Observar y evaluar la realización de simulacros en el Municipio, corroborando la implementación de los programas internos, la capacitación de las brigadas y su capacidad de respuesta en caso de una emergencia;
- II. Colaborar con la integración y organización de grupos voluntarios en situaciones de prevención, emergencia o desastre;
- III. Organizar y operar el registro de inventarios de recursos humanos y materiales disponibles, susceptibles de movilización y alojamiento en caso de emergencia;
- IV. Evaluar el grado de riesgo ante la posibilidad de ocurrencia de algún siniestro o desastre, estableciendo las medidas preventivas para la seguridad en la celebración de los eventos masivos o que impliquen un riesgo de impacto de algún fenómeno perturbador; pudiendo requerir a las o los responsables o propietarias y propietarios de establecimientos y a las o los organizadores o responsables de eventos, que proporcionen la información y documentación necesaria para formular el análisis de riesgo y proponer las medidas de mitigación o en su caso las de seguridad que correspondan; y
- V. Verificar la existencia o no de posibles afectaciones estructurales a bienes inmuebles y en su caso, proponer la aplicación de medidas de seguridad mediante opinión técnica.

Artículo 204. El Área de Supervisión Técnica tiene las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar, evaluar y asesorar a las diversas instancias, respecto del cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas en la normatividad aplicable;
- II. Emitir dictamen técnico con el objeto de respaldar a favor de las diversas instancias que hayan cumplido con la normatividad aplicable, de acuerdo a los mecanismos establecidos para tal efecto; sometiéndolo a consideración de la persona titular de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos;
- III. Asesorar a las diversas instancias respecto del cumplimiento de las medidas de seguridad, en los lugares públicos, vías de comunicación y todos los espacios susceptibles a estar afectados por un riesgo;
- IV. Asesorar gratuitamente a las diversas instancias, para integrar sus unidades internas, instrumentar sus programas de autogestión o de gestión integral de riesgos y el cumplimiento de las medidas de seguridad en la materia;
- V. Elaborar el programa de visitas domiciliarias de verificación, para el

cumplimiento de medidas de seguridad en materia de gestión integral de riesgo, y someterlo a consideración de la persona titular de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos para su validación; y

- VI. Realizar las visitas domiciliarias programadas y ordenadas por la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Subsección II Unidad Operativa

Artículo 205. La Unidad Operativa tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el control y extinción de conflagraciones e incendios, así como las emergencias cotidianas o derivadas de un desastre donde se solicite la intervención, al ponerse en riesgo vidas humanas y bienes materiales, tanto en el Municipio, como en otros en los que se requiera la colaboración de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos y se esté en posibilidad de brindar el apoyo requerido;
- II. Coordinar los planes y programas operativos permanentes y emergentes para casos de desastre, evaluando su desarrollo;
- III. Dirigir la atención oportuna de toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la población e informar permanentemente a la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos;
- IV. Coordinar el funcionamiento, labores, acciones operativas y mantenimiento de las bases y módulos satélites con que cuente la dependencia, a través de los informes que le presenten los responsables de cada una de las unidades mencionadas;
- V. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos así como proponer su plan de trabajo;
- VI. Colaborar con la Unidad de Gestión Integral de Riesgos, en la organización y supervisión de acciones de prevención;
- VII. Coadyuvar en la operación de la radio comunicación, telefonía y de cualquier otro medio utilizado por la dependencia;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para la ejecución del número único de atención a emergencias, en coordinación con las instancias correspondientes; y
- IX. Notificar a la persona titular del área responsable de la actualización del Atlas Municipal de Riesgos, aquella información necesaria para su constante reajuste.

Esta Unidad a su vez tiene a su cargo las Áreas de Atención a Emergencias y la de Búsqueda y Rescate.

Artículo 206. El Área de Atención a Emergencias tiene las atribuciones siguientes:

- I. Distribuir las labores del personal operativo, vehículos de emergencia, equipo y material consumible con que cuenta la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos;

- II. Empezar las acciones de control y extinción de conflagraciones e incendios en el Municipio, así como de emergencias cotidianas o derivadas de un desastre donde se necesite la intervención de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos;
- III. Cumplir con los planes y programas operativos para incidentes y desastres;
- IV. Atender las solicitudes de ayuda cuando estén en riesgo vidas humanas, bienes materiales, funcionamiento de los servicios municipales o el entorno en general;
- V. Brindar apoyo cuando se presenten contingencias fuera de la demarcación territorial, previa solicitud de colaboración del Municipio afectado y aprobación de la persona titular de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos;
- VI. Supervisar el funcionamiento, acciones operativas y mantenimiento de las instalaciones de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos;
- VII. Apoyar a la Unidad de Gestión Integral de Riesgos en la implementación de acciones de prevención a través de programas especiales, cuando así lo ordene la Coordinadora o el Coordinador de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos;
- VIII. Operar la radio comunicación, sistemas de información y telefonía empleada por la dependencia, para la coordinación y atención de servicios de emergencias;
- IX. Velar por la ejecución de las acciones ordenadas por la Unidad Operativa, de forma coordinada con las instancias involucradas para la implementación del número único de llamadas de emergencia;
- X. Verificar que, en los cambios de turnos, el personal saliente haga entrega al entrante, de los recursos materiales asignados para el desarrollo de las funciones y que el saliente entregue al superior inmediato el parte de actividades de la jornada;
- XI. Recabar la información necesaria para la actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgos y turnarla a la Unidad Operativa para su consecuente remisión al responsable de la actualización del mismo;
- XII. Realizar los reportes de las actividades que se lleven a cabo durante su guardia;
- XIII. Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones y equipos a cargo de la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos;
- XIV. Implementar las medidas necesarias para que en la prestación de los servicios de atención de emergencias, se proteja la integridad del personal operativo; y
- XV. Estar en permanente comunicación con el titular de la Unidad Operativa durante la prestación de los servicios.

Artículo 207. El Área de Búsqueda y Rescate tiene las siguientes atribuciones:

- I. Brindar servicios técnicos especializados de búsqueda y rescate urbanos;
- II. Intervenir en la atención de los incendios que se presenten en la ciudad y brindar el apoyo a los Municipios vecinos que lo requieran, previa orden de la

- Unidad Operativa;
- III. Coadyuvar en la atención de los servicios pre hospitalarios que se presenten en el Municipio, así como en aquellas demarcaciones territoriales que les sean ordenadas por la Unidad Operativa;
 - IV. Intervenir en la búsqueda y rescate de víctimas atrapadas en estructuras colapsadas, espacios confinados y otras situaciones de emergencia, donde los grupos de rescate convencionales se encuentren limitados;
 - V. Dirigir el escuadrón canino de búsqueda y rescate;
 - VI. Implementar las acciones de prevención en la celebración de eventos masivos, en combinación con las demás áreas de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos; y
 - VII. Vigilar la seguridad e integridad del personal de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos durante la atención de siniestros.

Sección Séptima Dirección del Registro Civil

Artículo 208. La Dirección del Registro Civil tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y organizar las funciones del 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;
- IV. Coordinar y supervisar el desempeño en las oficialías del Registro Civil;
- V. Proporcionar a las y los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- VI. Proporcionar y verificar en coordinación con la dirección estatal del Registro Civil, la capacitación a las y los oficiales a su cargo; y
- VII. Asignar a las y los oficiales del Registro Civil la oficialía para el desempeño de sus funciones, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría General.

Artículo 209. La titularidad de las oficialías del Registro Civil del Municipio está a cargo de las servidoras públicas y los servidores públicos denominados oficiales del Registro Civil, quienes tienen fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

Sección Octava Unidad de Sala Edilicia

Artículo 210. La Unidad de Sala Edilicia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos que requieren las y los ediles para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Coordinar la organización y funcionamiento de la Sala;
- III. Auxiliar a las y los ediles en el ejercicio de sus funciones, conforme lo

- dispuesto en la normatividad aplicable; y
- IV.** Elaborar la estadística de asistencia de las regidoras y los regidores a las sesiones de las comisiones edilicias y enviarla a las dependencias competentes para su publicación.

Sección Novena Junta Municipal de Reclutamiento

Artículo 211. La Junta Municipal de Reclutamiento tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos; e
- II.** Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia.

Sección Décima Dirección de Asuntos Políticos

Artículo 212. La Dirección de Asuntos Políticos cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar en la conducción de las relaciones con las asociaciones y grupos políticos, con la administración pública municipal;
- II.** Coordinar reuniones periódicas del Titular de la Secretaría General con las y los titulares de las asociaciones o grupos políticos y llevar el seguimiento de los acuerdos;
- III.** Registrar y clasificar las peticiones, cuando se deriven de las asociaciones y grupos políticos, así como llevar el seguimiento y evaluación de su atención;
- IV.** Participar en la búsqueda de soluciones a conflictos de carácter político;
- V.** Generar comunicación e intercambio de información con las diferentes instancias y dependencias del Gobierno del Estado; y
- VI.** Atender las manifestaciones que se presenten en el Municipio conforme a sus atribuciones.

Sección Décima Primera Dirección de Asuntos Religiosos

Artículo 213. La Dirección de Asuntos Religiosos tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Promover los programas y acciones para la libertad de creencias religiosas y de culto;
- II.** Brindar atención dentro del ámbito de su competencia, a las diferentes asociaciones religiosas;
- III.** Intervenir en auxilio o coordinación con las autoridades federales y estatales, en los términos de las leyes respectivas, para atender a las asociaciones religiosas;
- IV.** Brindar orientación sobre los trámites de competencia municipal en relación a las actividades de cultos públicos;
- V.** Proponer convenios para realizar acciones que fortalezcan la promoción de la libertad de creencias religiosas y de culto; así como, la cultura de la tolerancia religiosa en el Municipio;

- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas, en coordinación con las dependencias de la administración pública federal y estatal correspondiente;
- VII. Coadyuvar con las asociaciones religiosas sin distinción de credos, apoyándoles con asesoría legal en sus trámites ante las dependencias federales y estatales competentes en la materia;
- VIII. Proponer la suscripción de convenios de colaboración con las diferentes asociaciones religiosas, en materia de participación en programas institucionales de asistencia social; y
- IX. Representar al Ayuntamiento cuando así se le instruya, ante las asociaciones religiosas.

Capítulo VI Tesorería

Artículo 214. La Tesorería tiene a su cargo la Hacienda Pública del Municipio e integrar la información necesaria para la presentación de la cuenta pública en los términos previstos en la normatividad aplicable.

Al frente de la Tesorería está la Tesorera o el Tesorero, quien además de las previstas en los artículos 67 de la Ley; 23 y 182 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública Municipal;
- II. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Municipio, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- III. Obligar cambiariamente al Municipio en forma mancomunada con la Presidenta o el Presidente Municipal;
- IV. Ordenar y practicar revisiones y auditorías a las y los contribuyentes de la Hacienda Pública Municipal;
- V. Conocer, previa autorización del Ayuntamiento, las iniciativas que afecten la Hacienda Pública Municipal;
- VI. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los gobiernos federal o estatal, así como gestionar cuando proceda, la reorientación de los mismos acorde a los planes y programas municipales en coordinación con las dependencias competentes;
- VII. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por las y los contribuyentes;
- VIII. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligadas y obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus dependencias subalternas, sean apegadas a derecho;
- IX. Recaudar directamente el importe de los impuestos, derechos,

aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de las y los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;

- X.** Reducir o condonar, por acuerdo de la Presidenta o el Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;
- XI.** Ejercer la facultad económico coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable;
- XII.** Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Municipio;
- XIII.** Autorizar la recepción de las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
- XIV.** Actualizar y cancelar los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por la normatividad aplicable;
- XV.** Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XVI.** Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a las y los particulares cuando la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;
- XVII.** Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la normatividad aplicable;
- XVIII.** Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de las servidoras y servidores públicos del Municipio o de particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal y, en su caso, notificar a la Síndica o el Síndico los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes;
- XIX.** Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de las y los contribuyentes;
- XX.** Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Municipio, ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto e incremento de su eficiencia;
- XXI.** Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
- XXII.** Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Municipio, con estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- XXIII.** Informar y vigilar que las dependencias cumplan con los procedimientos y

- mecanismos emitidos por la Tesorería;
- XXIV.** Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos en coordinación con las demás dependencias del Municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
 - XXV.** Proponer anteproyectos de presupuesto basado en resultados y multianuales, entre otras, que respondan a las necesidades de desarrollo del Municipio;
 - XXVI.** Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, considerando a las Unidades Funcionales de Gestión Plena, así como para el sostenimiento y desarrollo de los servicios municipales con visión de primer nivel;
 - XXVII.** Elaborar anualmente, en conjunto con la Administración e Innovación, la clasificación administrativa del gasto por dependencia, considerando los planes, programas e indicadores para resultados municipales;
 - XXVIII.** Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos de cada una de las dependencias municipales, proponiendo aumentos o disminuciones a sus asignaciones, considerando los Planes y programas municipales en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
 - XXIX.** Realizar ajustes a los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, cuando estos no se apeguen a los criterios emitidos por la Tesorería, así como al Presupuesto de Egresos;
 - XXX.** Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de estos;
 - XXXI.** Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Municipio, así como diseñar, elaborar, desarrollar y ejecutar la estrategia para el logro de finanzas sanas;
 - XXXII.** Contabilizar los programas económico financieros de las dependencias municipales, conforme a la normatividad aplicable;
 - XXXIII.** Sustentar la determinación de las bases de imposición para el cobro de los impuestos predial y sobre transmisiones patrimoniales, así como de las demás contribuciones;
 - XXXIV.** Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la Ley señala como exentos de pago;
 - XXXV.** Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;
 - XXXVI.** Informar a la Síndica o el Síndico los emplazamientos en que intervenga la Tesorería en el ejercicio de sus funciones;
 - XXXVII.** Realizar inspecciones para verificar la transparencia en la recaudación de los ingresos;
 - XXXVIII.** Ordenar la intervención de las taquillas de espectáculos públicos cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones de la normatividad

- aplicable;
- XXXIX.** Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la normatividad aplicable;
 - XL.** Supervisar que se efectúe el registro contable de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado de conformidad a la normatividad aplicable;
 - XLI.** Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos recaudados se depositen de manera expedita y sin menoscabo de la Hacienda Pública Municipal en las instituciones financieras correspondientes;
 - XLIII.** Verificar que el gasto de las dependencias municipales se encuentre debidamente justificado, comprobado y que cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo con la partida autorizada;
 - XLIV.** Presentar al órgano fiscalizador los informes y la cuenta pública en los términos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios;
 - XLV.** Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo con la normatividad aplicable, informando al Ayuntamiento el estado que guarda la misma, trimestralmente o cuando así lo requiera;
 - XLVI.** Autorizar a las servidoras públicas y los servidores públicos encargados de realizar el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución;
 - XLVII.** Solicitar información a las instancias de la administración pública, en el ámbito de su competencia.
 - XLVIII.** Efectuar el pago de las remuneraciones a las que tengan derecho las servidoras públicas y los servidores públicos o en favor de quienes hayan terminado su vínculo laboral con el gobierno municipal, así como las retenciones, deducciones y descuentos previstos por la normatividad aplicable o aquellas determinadas por autoridad judicial; y
 - XLIX.** Realizar las aclaraciones pertinentes en caso de que se haya asentado algún dato erróneamente.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas de Administración de Tesorería, Catastro, Contabilidad, Egresos, Finanzas, Ingresos, Nómina así como la de Política Fiscal y Mejora Hacendaria.

Sección Primera Dirección de Catastro

Artículo 215. Son atribuciones de la Dirección de Catastro:

- I.** Cuidar que los actos catastrales a su cargo se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia;
- II.** Informar a la Tesorería y a la Sindicatura respecto de los emplazamientos que se presenten;
- 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, que obren en el acervo catastral del Municipio;

- IV. Solicitar información y aplicar medios de apremio a las y los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- V. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados las y los contribuyentes, fedatarios, autoridades fiscales y judiciales conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la población en los términos establecidos por la normatividad aplicable;
- VII. Proponer programas especiales que permitan depurar, actualizar y modernizar los padrones catastrales;
- VIII. Proponer mejoras a los sistemas de gestión catastral en coordinación con la Dirección de Innovación Gubernamental;
- IX. Emitir los criterios administrativos y técnicos que se requieran para la formación, mejoramiento y conservación de las bases de datos catastrales;
- X. Practicar visitas para la verificación y valuación de los bienes inmuebles que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia catastral; y
- XI. Someter a consideración de la Tesorera o el Tesorero las directrices, normas, criterios técnicos y administrativos, rindiendo informes mensuales sobre trabajos realizados.

Sección Segunda

Dirección de Contabilidad

Artículo 216. Son atribuciones de la Dirección de Contabilidad:

- I. Establecer las políticas, lineamientos y parámetros bajo los cuales deberán realizarse los registros contables de las operaciones y movimientos del Municipio, cumpliendo con las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental;
- II. Elaborar las cuentas públicas y estados financieros contables y presupuestales de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias en las que se registran los ingresos y egresos de la Tesorería, dando seguimiento con los bancos las aclaraciones que resulten de los movimientos inherentes a las cuentas respectivas;
- IV. Mantener y actualizar los sistemas contables para asegurar el control de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas;
- V. Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación soporte de las erogaciones de las dependencias del Municipio, distintas de los sueldos;
- VI. Resguardar el archivo contable del Municipio que integra la documentación comprobatoria soporte del gasto en original;
- VII. Fungir como enlace entre los entes fiscalizadores respecto de las auditorías o requerimientos de información financiera; y
- VIII. Solicitar a las áreas auditadas de la Administración pública el estado que

guarda el proceso para solventar y atender las observaciones o recomendaciones que se les hubiesen efectuado.

Sección Tercera Dirección de Egresos

Artículo 217. Son atribuciones de la Dirección de Egresos:

- I. Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas a desarrollar en materia del gasto público, acordes a los planes y programas establecidos en el Programa de Gobierno Municipal;
- II. Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos;
- III. Revisar y validar en el ámbito administrativo el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;
- IV. Dispersar los pagos de la nómina correspondiente a las servidoras y servidores públicos municipales, de conformidad a la información que para tal efecto suministra la Dirección de Nómina;
- V. Enterar las aportaciones de seguridad social e impuestos;
- VI. Efectuar el pago a los proveedores y contratistas, derivados de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que tramiten las dependencias ejecutoras del gasto;
- VII. Efectuar el pago de subsidios o transferencias autorizadas en el Presupuesto de Egresos;
- VIII. Realizar el proceso de la apertura de cuentas bancarias que se requieran para el manejo de los recursos;
- IX. Monitorear los depósitos realizados en las cuentas bancarias receptoras derivadas de las contribuciones registradas por la Dirección de Ingresos; y
- X. Proveer de fondos revolventes para su gasto directo a las dependencias ejecutoras y tramitar sus reembolsos conforme al presupuesto de egresos, así como solicitar su devolución al término de cada ejercicio.

Sección Cuarta Dirección de Finanzas

Artículo 218. Son atribuciones de la Dirección de Finanzas:

- I. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de egresos del Municipio;
- II. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos tomando en consideración las matrices de indicadores para resultados definidas por la Dirección de Planeación, en coordinación con las instancias de la administración pública, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- III. Preparar las modificaciones del Presupuesto de Egresos;
- IV. Controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable;

- V. Autorizar y aplicar las transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o de cualquier otro gasto que haya sido solicitado y justificado, o que se haya establecido mediante acuerdo o decreto;
- VI. Supervisar que la gestión de la administración pública se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas;
- VII. Emitir viabilidades y suficiencias presupuestales;
- VIII. Registrar la deuda pública, arrendamientos financieros y asociaciones público privadas; y
- IX. Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas a desarrollar en materia de gasto público, acordes a los planes y programas establecidos en el Programa de Gobierno Municipal.

Sección Quinta Dirección de Ingresos

Artículo 219. Al frente de la Dirección de Ingresos está la Directora o el Director de Ingresos, quien además de las previstas en los artículos 23 bis de la Ley de Hacienda Municipal del estado de Jalisco, tiene las siguientes:

- I. Diseñar, establecer, desarrollar y ejecutar los sistemas y procedimientos para la captación y control eficiente del erario municipal, que permitan la obtención de finanzas sanas, por contribuciones previstas en la ley de ingresos municipal, que correspondan al Municipio;
- II. Ejercer las acciones correspondientes que conlleven al desahogo del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del Municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- III. Elaborar los informes que precisen los montos de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente;
- IV. Elaborar el anteproyecto de la ley de ingresos, en conjunto con las Coordinaciones Generales, y presentarla a la Tesorera o el Tesorero para su análisis, aceptación y trámite;
- V. Someter a consideración de la Tesorera o el Tesorero las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole informes respecto de los avances en el cumplimiento de las metas que por recaudación establezca el presupuesto anual de ingresos;
- VI. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados las y los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- VIII. Tramitar la devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- IX. Proporcionar información a las y los contribuyentes que así lo soliciten, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales a su cargo;
- X. Notificar los actos administrativos propios de la dirección, en los términos de la normatividad aplicable;

- XI. Ordenar la práctica del remate de bienes embargados a las y los contribuyentes y legalmente adjudicados al Municipio, remitiendo los documentos respectivos a la Tesorera o Tesorero para su autorización;
- XII. Practicar visitas domiciliarias, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- XIII. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Resolver las consultas tributarias presentadas por las y los particulares en el ámbito de su competencia;
- XV. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de las y los contribuyentes;
- XVI. Vigilar la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de las y los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;
- XVII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, informando a la Tesorera o el Tesorero las causas de las variaciones;
- XVIII. Imponer sanciones a las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;
- XIX. Ejercer la facultad económico coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- XX. Emitir convenio, previa autorización de la Tesorera o el Tesorero, para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de los mismos;
- XXI. Recibir las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa autorización de la Tesorera o el Tesorero; y
- XXII. Realizar las aclaraciones pertinentes en los recibos oficiales en caso de que se haya asentado algún dato erróneamente.

Sección Sexta **Dirección de Nómina**

Artículo 220. Son atribuciones de la Dirección de Nómina:

- I. Garantizar que la servidora pública o el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II. Revisar, registrar y validar que todas las erogaciones en materia de gasto de servicios personales se ajusten al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal en que se efectúen y a las demás disposiciones aplicables;
- III. Tramitar, aplicar y emitir la nómina de los pagos autorizados por concepto de

- servicios personales, utilizando los medios de pago que para tal efecto determine la Tesorera o el Tesorero Municipal; y
- IV. Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizarlos a la Dirección de Egresos para que ésta realice los pagos a las instituciones correspondientes.

Sección Séptima **Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria**

Artículo 221. Son atribuciones de la Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria:

- I. Elaborar el anteproyecto de ley de ingresos, ajustando las cuotas, tasas y tarifas de acuerdo con la política fiscal del Municipio, apegada a la legalidad y a los principios constitucionales de justicia y equidad para su presentación y aprobación en conjunto con la Dirección de Ingresos;
- II. Emitir los lineamientos y mecanismos de recaudación para las dependencias que no pertenecen a la Tesorería, pero que tienen actividades que generan ingresos al Municipio;
- III. Recopilar, organizar, resumir y analizar datos, para la integración de un banco de datos, que permita la creación de estadísticas de la hacienda municipal;
- IV. Supervisar los procesos de determinación de ingresos, recaudación y cobranza;
- V. Verificar y orientar en su caso las áreas generadoras de ingresos o que influyen en la determinación de ingresos en el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VI. Identificar adeudos e ir fomentando una cultura de cumplimiento, informando y orientando debidamente a las y los contribuyentes de sus obligaciones fiscales;
- VII. Simplificar trámites y servicios a las y los contribuyentes, facilitando el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- VIII. Diseñar, conjuntamente con la Dirección de Ingresos, estrategias para el incremento de la recaudación y la recuperación de adeudos de contribuyentes morosos;
- IX. Dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución a través del área respectiva; y
- X. Atender toda clase de requerimientos, así como dar seguimiento al cumplimiento de resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales y en general atender los asuntos jurídicos internos de la Tesorería.

Capítulo VII **Contraloría Ciudadana**

Artículo 222. La Contraloría Ciudadana es el órgano interno de control municipal, con autonomía técnica y de gestión, encargado de medir y supervisar que la gestión de la administración pública se realice en estricto apego a derecho, sujetándose a los presupuestos autorizados, con transparencia y rendición de cuentas.

Al frente de la Contraloría, está la Contralora o el Contralor, quien además de las previstas en los artículos 17 fracción XVI segundo párrafo, 24, 40 fracción V, 67 fracción II primer párrafo y 73 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 10, 11 segundo párrafo, 15 al 19, 30, 31, 33 segundo y cuarto párrafos, 34 primer párrafo, 36, 37 primer párrafo, 38 primer párrafo, 41, 45, 46 segundo párrafo, 77, 189, 211 fracción IV, 220 y 221 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 57 primer párrafo de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 52, 54 y 60 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, 8 y 68 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios; 14, 15 segundo párrafo, 16 fracción III, 17, 18 segundo párrafo, 24, 28, 29 y 31 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; 37 párrafos segundo y tercero, 38, 90, 107 primer párrafo, 110, 116, 119 primer párrafo, 120, 121 y 123 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; 38 fracción II y 44 párrafo segundo de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Administración pública medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendiente a la mejora continua;
- II. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales de las instancias de la administración pública municipal y de aquellas personas que manejan fondos o valores del Municipio;
- III. Recibir durante los primeros tres meses de cada año los informes financieros de las entidades municipales, para su cotejo, revisión y en su caso aprobación;
- IV. Verificar que las obras públicas municipales y los servicios relacionados con las mismas se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías a la Administración pública;
- VI. Ordenar y practicar auditorías y visitas de inspección a la Administración pública;
- VII. Vigilar que las funciones y procesos que realizan la Administración pública se lleven a cabo bajo los principios de legalidad, austeridad, transparencia, eficacia, eficiencia y rendición de cuentas
- VIII. Asesorar a la Administración pública en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus obligaciones;
- IX. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- X. Requerir a la Administración pública y a las y los particulares la documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades;
- XI. Vigilar que la Administración pública cumpla con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control; así como, con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión;
- XII. Instrumentar mecanismos para la recepción de denuncias por actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa de las servidoras y servidores públicos y particulares;

- XIII.** Investigar, calificar, substanciar y resolver los procedimientos por faltas administrativas no graves, así como imponer y ejecutar las sanciones correspondientes; debiendo remitir aquellos sobre faltas administrativas graves, debidamente sustanciados, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco para su resolución;
- XIV.** Fungir como órgano interno de control en las entidades municipales que no cuenten con uno propio;
- XV.** Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y las constancias de presentación de la fiscal, así como verificar la evolución del patrimonio de las y los declarantes;
- XVI.** Presentar denuncias ante la instancia investigadora estatal especializada en combate a la corrupción, cuando tenga conocimiento de omisiones o hechos de corrupción que pudieran ser constitutivos de delito;
- XVII.** Diseñar, proponer, promover y evaluar las políticas públicas de combate a la corrupción;
- XVIII.** Establecer los mecanismos internos en coordinación con la administración pública municipal, para prevenir actos u omisiones que pudieran constituirse como faltas administrativas, teniendo a su encargo el diseño, la promoción, ejecución y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción;
- XIX.** Diseñar y ejecutar estrategias para la prevención y detección de actos de corrupción, alineadas a la Política Nacional y Estatal en materia Anticorrupción;
- XX.** Generar vinculación con los sectores público y privado para implementar mecanismos de colaboración enfocados al combate a la corrupción y la rendición de cuentas;
- XXI.** Desarrollar mecanismos, herramientas de vigilancia y control ciudadano de las acciones institucionales y conductas de los servidores públicos;
- XXII.** Fortalecer e institucionalizar estrategias y acciones de combate a la corrupción y rendición de cuentas, en vinculación con los Sistemas Anticorrupción Municipal, Estatal y en su caso con el Nacional, entre otros organismos e instancias internacionales, nacionales o locales;
- XXIII.** Generar vinculación con el Servicio de Administración Tributaria y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para el desahogo de los procedimientos en que se requiera información;
- XXIV.** Impulsar la atención institucional del combate a la corrupción y rendición de cuentas de forma sistemática y transversal; y
- XXV.** Aplicar las sanciones previstas en el Reglamento para Prevenir, Atender y Erradicar toda forma de Discriminación e Intolerancia en el Municipio de Guadalajara, contra actos hechos, omisiones o prácticas discriminatorias que hayan sido cometidos presuntamente por servidoras y servidores públicos.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas de Auditoría, Responsabilidades y Substanciación y Resolución.

Sección Primera
Dirección de Auditoría

Artículo 223. La Dirección de Auditoría cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en la Administración pública;
- II. Revisar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales de la Administración pública y de aquellas personas que operan fondos o valores municipales;
- III. Ordenar y practicar auditorías y visitas de inspección a la administración pública, comunicar el resultado a los responsables y en su caso remitir a la autoridad investigadora un informe de irregularidades detectadas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas se ejecuten conforme a la normatividad aplicable;
- V. Cotejar y revisar los informes financieros de las entidades municipales;
- VI. Vigilar la aplicación oportuna de las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- VII. Requerir a la Administración pública la documentación e información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Vigilar, en la práctica de auditorías, que la Administración pública cumpla sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión establecidas en la normatividad aplicable;
- IX. Informar a la Dirección de Responsabilidades los casos en los que se presuman faltas administrativas o actos de corrupción, para efecto de que se lleve a cabo la investigación o, en su caso, se presenten las denuncias que correspondan;
- X. Coordinar y supervisar los trabajos de las y los auditores externos en la Administración pública; y
- XI. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros de la administración pública y fiscalizar los subsidios otorgados a las entidades y a las personas que manejen fondos o valores del Municipio.

Sección Segunda

Dirección de Responsabilidades

Artículo 224. La Dirección de Responsabilidades tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer mecanismos para la presentación de denuncias por presuntas faltas administrativas;
- II. Recibir a través de medios electrónicos, inscribir, actualizar y en su caso requerir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y las constancias de presentación de la declaración fiscal de las servidoras públicas y los servidores públicos;
- III. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, manteniéndolo actualizado;
- IV. Requerir a las servidoras públicas y los servidores públicos y a las y los

- particulares las aclaraciones que considere conveniente, respecto de las investigaciones que se sigan en la dirección a su cargo;
- V. Programar, coordinar y supervisar las actividades que las servidoras públicas y los servidores públicos deben realizar en el proceso de entrega recepción;
 - VI. Implementar sistemas y normas de control administrativo para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
 - VII. Supervisar la actuación de las servidoras públicas y los servidores públicos, en específico de quienes cuenten con funciones de supervisión, inspección o vigilancia; las servidoras públicas y los servidores públicos con funciones de supervisores pueden practicar visitas de inspección y supervisión a las y los particulares únicamente con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo las servidoras y los servidores públicos con funciones de supervisión, inspección o vigilancia, y en el caso de que la supervisora o el supervisor detectara riesgo, peligro inminente o falta grave, debe solicitar al personal facultado para realizar una supervisión o inspección en conjunto y que se proceda conforme a los lineamientos establecidos en los reglamentos de la materia;
 - VIII. Iniciar la investigación por presuntas faltas administrativas;
 - IX. Llevar de oficio las investigaciones respecto de las conductas de las servidoras públicas y los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
 - X. Determinar la existencia de actos u omisiones que la normatividad aplicable señala como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave, una vez concluidas las diligencias de investigación;
 - XI. Integrar y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, calificando la conducta en los términos de la fracción anterior, debiéndolo presentar ante la autoridad sustanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
 - XII. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en caso de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción;
- y
- XIII. Fungir como autoridad investigadora.

Sección Tercera **Dirección de Substanciación y Resolución**

Artículo 225. La Dirección de Substanciación y Resolución tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recibir el Informe de presunta responsabilidad administrativa, por parte de la Autoridad Investigadora, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y desahogarlo en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- II. Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane omisiones en el Informe de presunta responsabilidad administrativa, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- III. Remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa.

- IV. Declarar de oficio cerrada la instrucción, dictar la resolución respectiva y citar a las partes para oírla y notificarla;
- V. Acordar sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso de revocación en caso de que se promueva en contra de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, dentro de los términos y plazos establecidos en la normativa aplicable a la materia de responsabilidad administrativa; y
- VI. Solicitar la colaboración de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y de otras autoridades, para realizar las notificaciones que resulten necesarias.

Sección Cuarta

Obligaciones de las Entidades que Integran la Administración Paramunicipal y de Particulares que Manejan Fondos o Valores Municipales

Artículo 226. Los organismos públicos descentralizados, los fideicomisos públicos y las empresas de participación municipal mayoritaria, así como las demás personas que manejen fondos o valores municipales, están obligados a:

- I. Presentar en la Contraloría Ciudadana los presupuestos anuales y programas de operación;
- II. Permitir a la Contraloría Ciudadana conocer, investigar y verificar la contabilidad, documentos, sistemas y procedimientos de trabajo o producción relacionados con el objeto de la entidad;
- III. Verificar y en su caso, adecuar sus sistemas de contabilidad, control y auditoría internos, de acuerdo con las disposiciones dictadas por la Contraloría Ciudadana y las previstas en normatividad aplicable; y
- IV. Enviar con cinco días de anticipación cuando menos, a la Contralora o Contralor Ciudadano, el orden del día y la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones.

Capítulo VIII

Administración e Innovación

Artículo 227. Administración e Innovación tiene como objetivo impulsar el desarrollo de la administración pública municipal mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño, mediante las atribuciones específicas conferidas a las dependencias a su cargo. Tendrá bajo su responsabilidad la elaboración y actualización de manuales de organización de las dependencias municipales, y deberá promover entre estas su cumplimiento.

Sección I

Dirección de Administración

Artículo 228. Son atribuciones de la Dirección de Administración:

- I. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la dirección;

- II.** Administrar y controlar los vehículos que se asignan a la administración pública y establecer reglas para el uso y conservación de los mismos;
- III.** Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Municipio;
- IV.** Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncias y demás documentación requerida conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- V.** Gestionar la obtención de los peritajes correspondientes respecto de los bienes del Municipio sujetos a enajenación, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- VI.** Colaborar en el ámbito de su competencia, en el diseño y aplicación de las medidas previstas en las políticas de austeridad y anticorrupción;
- VII.** Establecer en coordinación con la Tesorería, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- VIII.** Establecer los procedimientos administrativos que propicien el aprovechamiento de los recursos en las dependencias y verificar su cumplimiento;
- IX.** Implementar un esquema de coordinación administrativa entre la Administración pública, basado en los procesos de control presupuestal y acorde a los planes y programas autorizados;
- X.** Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias de acuerdo con su disponibilidad presupuestal;
- XI.** Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;
- XII.** Controlar y sistematizar el manejo de los recursos materiales, así como llevar el control de los índices de consumo de las dependencias basado en el plan de austeridad y anticorrupción;
- XIII.** Contar con un sistema de control para el manejo de insumos y almacenes;
- XIV.** Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipos en posesión y, o propiedad municipal;
- XV.** Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos de las dependencias;
- XVI.** Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes de patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
- XVII.** Elaborar un programa de conservación y mantenimiento de edificios, de acuerdo con su suficiencia presupuestal;
- XVIII.** Realizar periódicamente auditorías técnicas a las instalaciones eléctricas e hidráulicas de los edificios municipales, para determinar su capacidad disponible y la requerida para el funcionamiento de las dependencias y servicios que en ellos se encuentren, a fin de programar de esta forma las acciones de conservación y mantenimiento que requieran; y
- XIX.** Prevenir y en su caso, realizar las acciones necesarias para la erradicación de plagas de insectos y roedores, a fin de contar con espacios de trabajo limpios y salubres.

Sección II

Dirección de Adquisiciones

Artículo 229. Son atribuciones de la Dirección de Adquisiciones:

- I. Definir, establecer y aplicar estrategias que permitan lograr los objetivos en materia de austeridad y gasto contemplados en el programa de gobierno municipal;
- II. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en la normatividad aplicable, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- III. Participar con el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Guadalajara en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- IV. Fijar bases generales a las que debe sujetarse la Administración pública para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipos especializados;
- V. Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputo y equipos especializados de los proveedores; adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;
- VI. Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las dependencias en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Solicitar y coordinar con las dependencias correspondientes el programa de adquisiciones anual, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos;
- VIII. Comunicar a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;
- IX. Implementar los sistemas y plataformas tecnológicas necesarias para que las sesiones de la Comisión de Adquisiciones puedan ser transmitidas en tiempo real de conformidad con la legislación aplicable;
- X. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta; y
- XI. Generar y mantener vínculos con las cámaras y cúpulas correspondientes, así como las dependencias del Gobierno Municipal, para fomentar el desarrollo de Proveedores, apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales.

Sección III

Dirección de Innovación Gubernamental

Artículo 230. Son atribuciones de la Dirección de Innovación Gubernamental:

- I. Establecer aplicar, supervisar y promover las políticas y lineamientos

aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos para regular e impulsar el gobierno digital que fomenten la eficiencia y eficacia de los servicios prestados por el Gobierno;;

- II.** Organizar y coordinar el área de información y estadística del Municipio;
- III.** Coordinar el seguimiento de los acuerdos que la Presidencia Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales sobre tecnologías de la información y gobierno electrónico;
- IV.** Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas informáticos y computacionales de la administración pública municipal;
- V.** Instalar los sistemas, equipos de cómputo y de comunicaciones, administrar las licencias y gestionar los accesos correspondientes, así como el mantenimiento y administración de la infraestructura tecnológica, asegurando la actualización y buen funcionamiento de los mismos;
- VI.** Implementar, en coordinación con las dependencias los sistemas que contemplen el proceso integral de simplificación administrativa;
- VII.** Proponer estrategias tecnológicas y políticas que impulsen la participación de la ciudadanía en la transparencia de la gestión pública, combate a la corrupción y los ámbitos de la administración pública municipal;
- VIII.** Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la administración pública municipal;
- IX.** Planear, establecer y controlar las normas que rigen los servicios de cómputo, así como los procedimientos para el desarrollo e implantación de sistemas;
- X.** Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa municipal soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación;
- XI.** Colaboren los procesos de mejora regulatoria que permitan al Municipio ser más atractivo para la inversión y la apertura de empresas;
- XII.** Coordinar el diseño y definición de los estándares de la plataforma de infraestructura tecnológica, compuesta por los equipos de comunicaciones, servidores, redes, sistemas operativos centrales y equipos de usuarios, para propiciar que cuente con los atributos necesarios para el logro de los objetivos;
- XIII.** Promover al interior de las dependencias los principios de gestión de calidad, mejora regulatoria y optimización de procesos para la disminución de los trámites y tiempos de respuesta de atención a la población, asegurando una estructura organizacional acorde con ello;
- XIV.** Promover y llevar a cabo actividades para lograr la eficacia, eficiencia y calidad en la prestación de servicios municipales, en los trámites municipales y en los procesos aplicables para la apertura y desarrollo económico del Municipio;
- XV.** Documentar y describir en forma clara, completa y operativa, los procesos identificados en cada una de las dependencias, que contribuyan a garantizar la calidad del servicio;
- XVI.** Gestionar de manera sistemática y transparente la instauración de las herramientas que permitan dirigir y evaluar el desempeño de la

- administración pública, en términos de calidad y satisfacción total;
- XVII.** Normar e impulsar el desarrollo administrativo y organizacional de las dependencias municipales, a través de metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas y procesos que permitan un desempeño eficaz y proporcionen servicios de calidad a la población;
 - XVIII.** Determinar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de las dependencias respecto a la aplicación y desarrollo de sistemas informáticos, adquisición de bienes y contratación de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
 - XIX.** Elaborar los programas de capacitación para el personal para el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones;
 - XX.** Establecer y mantener políticas de ciberseguridad para proteger la infraestructura tecnológica y la información sensible para garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones sobre protección de datos personales y privacidad;
 - XXI.** Supervisar el uso adecuado de las tecnologías de información y comunicaciones, a través de mecanismos como la estandarización de la información, la homologación de datos, la interoperabilidad entre los sistemas informáticos;
 - XXII.** Coordinar y supervisar el diseño, implementación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica necesaria para soportar las operaciones del gobierno, asegurando su escalabilidad, fiabilidad y eficiencia;
 - XXIII.** Identificar, evaluar e implementar tecnologías emergentes que puedan mejorar la prestación de servicios municipales;
 - XXIV.** Fomentar la cultura de la innovación dentro de la administración pública, promoviendo la adopción de nuevas herramientas y soluciones tecnológicas;

Sección IV

Dirección de Patrimonio

Artículo 231. Son atribuciones de la Dirección de Patrimonio:

- I.** Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles tanto de dominio privado como de dominio público;
- II.** Supervisar la preservación de los predios, fincas y espacios públicos, a fin de que se conserven en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común;
- III.** Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas de propiedad municipal, así como los espacios públicos, promoviendo las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización, en coordinación con el área jurídica;
- IV.** Formular y mantener actualizado el registro general de los bienes muebles e inmuebles que integran el acervo patrimonial del Municipio, clasificándolos en bienes de dominio público y bienes de dominio privado;
- V.** Informar a Administración e Innovación sobre la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las dependencias municipales que los requieran;

- VI.** Promover y llevar a cabo en coordinación con las dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del patrimonio municipal;
- VII.** Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
- VIII.** Coordinar sus actividades con la Síndica o el Síndico para la recuperación de los bienes propiedad municipal en litigio, así como la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto de tales bienes;
- IX.** Conservar en los expedientes correspondientes los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales;
- X.** En coordinación con la Tesorería, mantener actualizado el Registro Patrimonial de Bienes Municipales, conforme lo previsto en la normatividad de la materia y los mecanismos establecidos para ello;
- XI.** Informar a la Síndica o el Síndico, a la Contralora Ciudadana o al Contralor Ciudadano y a Administración e Innovación, las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;
- XII.** Elaborar los formatos oficiales de las cartas de resguardo respecto de los bienes muebles; así como los formatos mediante los que se designe al responsable de supervisión en el caso de bienes inmuebles municipales. Es responsabilidad de las dependencias el llenado, custodia y actualización de la misma, así como la remisión de un tanto a la Dirección de Patrimonio. Las cartas únicamente pueden ser devueltas a las dependencias o destruidas en su caso, cuando sea reintegrado físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;
- XIII.** Informar, durante el mes de septiembre de cada año, a la persona titular de Administración e Innovación sobre el funcionamiento de su dependencia, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal. Asimismo, debe informar de manera semestral sobre el estado del parque vehicular del municipio y los movimientos que se hubieren efectuado en este, los daños o accidentes de los vehículos y su reparación;
- XIV.** Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento;
- XV.** Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de las dependencias municipales;
- XVI.** Promover por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Municipio;
- XVII.** Llevar a cabo estudios de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio;
- XVIII.** Proporcionar a las dependencias municipales los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales;
- XIX.** Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad

- municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos; y
- XX.** Simplificar y agilizar los procesos administrativos relacionados con la gestión y registro de los bienes patrimoniales, mejorando la eficiencia operativa

Sección V

Dirección de Recursos Humanos

Artículo 232. Son atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos:

- I.** Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la capacitación y profesionalización de las servidoras y servidores públicos, generando que la institución se convierta en el medio que facilite el desarrollo de los mismos, acorde con la normatividad aplicable, así como las políticas definidas por la Coordinación de Administración e Innovación;
- II.** Elaborar y aplicar la estrategia de reingeniería integral de los recursos humanos municipales, en los términos establecidos en el plan de gobierno y en la normatividad aplicable;
- III.** Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la plantilla de personal acorde al plan de gobierno;
- IV.** Seleccionar a las personas que se desempeñarán como servidoras públicas y servidores públicos municipales en colaboración con las dependencias, así como capacitarlos en los términos de la normatividad aplicable; debiendo recibir un curso de inducción como requisito para su contratación, en el que se aborden al menos los temas relativos al ámbito institucional, transparencia, responsabilidades de los servidores públicos e integridad en el servicio público.
- V.** Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de las y los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;
- VI.** Expedir los nombramientos de las servidoras públicas y los servidores públicos municipales en los términos de la normatividad aplicable;
- VII.** Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII.** Mantener relaciones armónicas con las servidoras públicas y los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- IX.** Expedir constancias de antigüedad laboral, de sueldo y demás documentos autorizados por la propia área;
- X.** Proporcionar a las dependencias municipales competentes los expedientes administrativos y laborales, para realizar los procedimientos correspondientes;
- XI.** Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de las servidoras públicas y los servidores públicos formando los expedientes respectivos, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- XII.** Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño;
- XIII.** Fungir como órgano de control disciplinario y ser el encargado de instaurar el

procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, en los términos previstos en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

- XIV.** Determinar las prestaciones laborales a las que tengan derecho las servidoras públicas y los servidores públicos de acuerdo con las características de la relación laboral a las que tuvieran derecho;
- XV.** Autorizar la realización de servicios extraordinarios del personal de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de acuerdo con las necesidades operativas que eventualmente se presenten, previendo la disponibilidad presupuestal, así como requerir a la Tesorería el pago correspondiente vía nómina de dichos servicios extraordinarios, con el soporte correspondiente;
- XVI.** Autorizar el pago correspondiente vía nómina a personal de la Comisaría de Seguridad Ciudadana de Guadalajara, que desempeña de manera transitoria una responsabilidad distinta a la de su nombramiento, encomendada únicamente por el Comisario, para atender necesidades operativas de seguridad, siempre que dicha responsabilidad exija una remuneración mayor a la que ya devenga el trabajador con base en su nombramiento, sujeta a la disponibilidad presupuestal; y
- XVII.** Resguardar los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Ayuntamiento.

Capítulo IX
Coordinaciones Generales
Sección Primera
Atribuciones comunes

Artículo 233. Las Coordinaciones Generales de Superintendencia del Centro Histórico, Construcción de Comunidad, Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad, Gestión Integral de la Ciudad, Servicios Municipales y Cuidamos Guadalajara, tienen las atribuciones comunes siguientes:

- I.** Coordinar los trabajos de las dependencias a su cargo, estableciendo las directrices para la ejecución de los mismos y para la prestación de las funciones y servicios municipales a su cargo y verificar su cumplimiento;
- II.** Formular los proyectos y planes de trabajo de la coordinación y dependencias que la integran;
- III.** Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal y con la Jefa o el Jefe de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que les corresponden;
- IV.** Presentar al Ayuntamiento, a las Comisiones Edilicias, a la Presidencia Municipal y a la Jefatura de Gabinete los avances sistemáticos e informes que respecto de la coordinación le sean requeridos;
- V.** Promover en el ámbito de su competencia, acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal;
- VI.** Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno;

- VII. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento de sus dependencias y entidades sectorizadas conforme al acuerdo respectivo;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de los contratos de concesión que por la materia de su competencia les corresponda conocer e informar los resultados a las instancias competentes;
- IX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que inciden de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de esta;
- X. Firmar convenios y acuerdos en materia de mejora regulatoria con los diferentes niveles de Gobierno, así como organismos o instituciones privadas;
- XI. Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- XII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control para agilizar y simplificar los trámites que se llevan a cabo en la coordinación y sus respectivas áreas; y
- XIII. Ejercer por sí mismo o a través de las direcciones adscritas a su Coordinación, las atribuciones conferidas a las mismas.

Sección Segunda

Superintendencia del Centro Histórico

Artículo 234. La Superintendencia del Centro Histórico, tiene por objeto promover el desarrollo urbano, económico y social así como la mejora del medio ambiente, del espacio público, el orden, la seguridad y el incentivo a las actividades comerciales, culturales y deportivas dentro del Polígono de Intervención Urbana Especial Centro Histórico, mediante las atribuciones específicas conferidas a las dependencias a su cargo.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas de Orden y Gobernanza; así como Servicios municipales del Centro Histórico.

Para la consecución de sus fines, esta Superintendencia del Centro Histórico deberá mantener vínculos de operación y comunicación con las demás instancias de Gobierno y de la Sociedad.

Subsección I

Dirección de Orden y Gobernanza

Artículo 235. Son atribuciones de la Dirección de Orden y Gobernanza:

- I. Propiciar la mejora de la capacidad de organización, atención y respuesta por parte del Gobierno Municipal, respecto a la infraestructura, equipamiento urbano, ordenamiento en la movilidad y del comercio en el centro histórico;
- II. Elaborar y ejecutar las acciones para la planeación y programación de políticas públicas tendientes a mejorar, conservar y rescatar la infraestructura y equipamiento del centro histórico, en colaboración con la ciudadanía;
- III. Coadyuvar para que se lleven a cabo las acciones necesarias para el

- cumplimiento de la normatividad y adoptar para ello las medidas administrativas, técnicas y tecnológicas que permitan aplicar la norma en todo momento para inspeccionar y supervisar todo giro, licencia, permiso o concesión que se ubique dentro del Polígono de Intervención Urbana Especial Centro Histórico;
- IV.** Solicitar al área correspondiente el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, así como la clausura de giros, para efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir la normatividad aplicable, dentro del polígono de su competencia;
 - V.** Realizar la planeación operativa y estratégica para la socialización de los beneficios y posibles afectaciones, respecto de las obras, eventos, programas y actividades de gobierno que realice el Gobierno de Guadalajara;
 - VI.** Realizar censo y registro ciudadanos, lista de necesidades de infraestructura, obras o servicios así como la percepción de las acciones realizadas por el Gobierno de Guadalajara;
 - VII.** Coadyuvar en la promoción y difusión de los pilares de la participación ciudadana y gobernanza como lo son la organización de la ciudadanía, capacitación, socialización, vinculación y deliberación entre las y los vecinos y/o la población cuya actividad económica se encuentre dentro del Polígono de Intervención Urbana Especial Centro Histórico, para la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas que incidan en su ámbito territorial;
 - VIII.** Difundir los contenidos, materiales impresos y digitales, estadísticas, numeralias, infografías, mapas, planos y ubicaciones digitales para la difusión de la cultura de la participación ciudadana y la gobernanza en el centro histórico, como eje rector;
 - IX.** Coadyuvar en la planeación y regulación de la gestión integral del estacionamiento, a través de acciones como la reducción de incentivos al uso del automóvil, la regulación de cajones en la vía pública con cobro, la asignación de espacios para ascensos y descensos, cargas y descargas, motopuertos, ciclopuestos y cajones para personas con movilidad reducida, dentro del ámbito territorial de su competencia;
 - X.** Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal la suscripción de convenios con estacionamientos privados que den atención al público para que puedan desarrollar programas que beneficien la movilidad del centro histórico;
 - XI.** Solicitar la sanción de conductas que infrinjan la normatividad correspondiente en materia de movilidad dentro de su ámbito de competencia territorial;
 - XII.** Coadyuvar con las demás autoridades, para que la vía pública se encuentre sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como el estacionamiento de éstos últimos;
 - XIII.** Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de las y los turistas en su tránsito y estadía dentro del Polígono de Intervención Urbana Especial Centro Histórico;
 - XIV.** Colaborar en la formulación de proyectos, planes y programas de trabajo que son materia de su competencia;

- XV.** Establecer contacto con la población que reside o cuya actividad económica se encuentra dentro del Polígono de Intervención Urbana Especial Centro Histórico, para impulsar las actividades de la Superintendencia del Centro Histórico;
- XVI.** Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con la población que reside o cuya actividad económica se encuentre dentro Polígono de Intervención Urbana Especial Centro Histórico;
- XVII.** Atender con oportunidad y apegado a los derechos humanos, a las personas que se encuentren en situación de calle dentro de su ámbito territorial, para efecto de darles la atención necesaria y/o en su defecto proceder conforme lo marca la normatividad, en caso de que así aplique, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- XVIII.** Coadyuvar en la promoción cultural, deportiva y turísticamente al polígono que delimita el centro histórico
- XIX.** Desarrollar los eventos tradicionales que dan realce al centro histórico para su mejor difusión entre ciudadanos y visitantes;
- XX.** Coadyuvar en las actividades artísticas y culturales que se realicen en Centro Histórico de Guadalajara;
- XXI.** Proponer proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas;
- XXII.** Coadyuvar en la promoción del uso de bienes públicos y fincas de valor patrimonial a cargo de creadores y productores locales, para el impulso de las artes y la cultura, dentro de su ámbito de competencia territorial y en coordinación con las dependencias competentes;
- XXIII.** Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del Centro Histórico de Guadalajara;
- XXIV.** Coadyuvar en la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Centro Histórico de Guadalajara;
- XXV.** Coordinarse en materia de seguridad y prevención del delito con la Comisaría Municipal, para efecto de garantizar a la ciudadanía mejores condiciones para residir o llevar a cabo actividades económicas en el ámbito territorial de su competencia; y
- XXVI.** Coordinarse con las diversas dependencias municipales, estatales y federales para el desempeño de sus atribuciones.

Subsección II

Dirección de Servicios Públicos del Centro Histórico

Artículo 236. Son atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos del Centro Histórico:

- I.** Realizar acciones integrales que faciliten la gestión focalizada de los servicios públicos, para atender y satisfacer las necesidades y demandas de la población ubicada en el centro histórico;
- II.** Propiciar las condiciones necesarias de atención en los servicios públicos a los residentes y/o personas cuya actividad económica se encuentra dentro del polígono que delimita el centro histórico;

- III. Coadyuvar en la evaluación ambiental estratégica, incluido el impacto ambiental, de obras o actividades de competencia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno, cuándo las mismas se realicen en el territorio de su competencia;
- IV. Proponer y coadyuvar con las dependencias, en la implementación de los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución, cuando así proceda;
- V. Coadyuvar en la supervisión del funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio público de alumbrado, en el ámbito territorial de su competencia;
- VI. Coadyuvar en la supervisión del funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público, en el ámbito territorial de su competencia;
- VII. Disponer lo necesario para que los espacios públicos del Centro Histórico de Guadalajara se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- VIII. Proponer los mecanismos mediante los cuales se otorgue a particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;
- IX. Proponer un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva dentro del ámbito territorial de su competencia;
- X. Proponer y coadyuvar con la rehabilitación y el equipamiento del mantenimiento urbano en centro histórico, en los términos del Programa de Gobierno Municipal;
- XI. Coadyuvar con el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, así como el retiro de propaganda existente en el mobiliario urbano e inmuebles que se ubiquen en el ámbito territorial de su competencia, así como dar mantenimiento general de los mismos;
- XII. Proponer y coadyuvar en la ejecución de campañas encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas privadas y públicas y espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos;
- XIII. Solicitar las reparaciones menores en las banquetas conforme al modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana y gestión ambiental;
- XIV. Proponer y solicitar la poda y derribo de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas, previa dictaminación técnica; así como elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento y conservación de las áreas verdes del centro histórico de Guadalajara, en coordinación con las dependencias competentes;
- XV. Proponer al o la titular de la Superintendencia del Centro Histórico la revisión técnica de las solicitudes presentadas por particulares que pretenden obtener las concesiones de servicios municipales, en el polígono del centro histórico, para efecto de considerar e implementar consideraciones técnicas;
- XVI. Colaborar en la formulación de proyectos, planes y programas de trabajo que son materia de su competencia; y
- XVII. Coordinarse con las diversas dependencias municipales, estatales y

federales para el desempeño de sus atribuciones.

Sección Tercera **Coordinación General de Construcción de Comunidad**

Artículo 237. La Coordinación General de Construcción de Comunidad, es la instancia integradora de las áreas destinadas al diseño y ejecución de estrategias para la formación ciudadana, la construcción de comunidades y el fortalecimiento del tejido social; encargada de fomentar la participación de la población en el diseño y gestión de la ciudad, mediante las atribuciones específicas conferidas a las dependencias a su cargo.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas de Cultura, Educación, Servicios Médicos Municipales, Bienestar Animal, Colmenas y Centros de Cuidado Comunitarios, y Unidades Funcionales de Gestión Plena.

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

Los Organismos Públicos Descentralizados denominados Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara y el Zoológico de Guadalajara; se encuentran sectorizados a esta Coordinación.

Subsección I **Dirección de Cultura**

Artículo 238. Son atribuciones de la Dirección de Cultura:

- I.** Coordinar las actividades artísticas y culturales del Municipio;
- II.** Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio;
- III.** Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y centros barriales;
- IV.** Cuidar el desarrollo y la aplicación de los lineamientos en las áreas que comprenda dicha dirección; así como supervisar las actividades culturales desarrolladas en el Municipio;
- V.** Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del Municipio;
- VI.** Promocionar la lectura y el desarrollo del pensamiento creativo, con la niñez y la juventud como actores principales, en asociación con el sistema educativo y fundaciones especializadas;
- VII.** Impulsar al talento de la comunidad a través de programas especiales para fortalecer la identidad, el orgullo y sentido de pertenencia;
- VIII.** Identificar a las y los talentos locales y promover su expresión en el espacio local con el acompañamiento de gestores culturales provenientes de la comunidad artística de la ciudad;

- IX.** Estimular las inversiones público privadas para la creación de centros culturales independientes;
- X.** Buscar los mecanismos para la realización de las actividades de información sobre los aspectos culturales vinculados a los hechos, eventos y procesos de la ciudad;
- XI.** Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social sobre los temas de su competencia;
- XII.** Promover la creación de un fondo con aportaciones para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas en circuitos internacionales;
- XIII.** Promover el uso de bienes públicos y fincas de valor patrimonial a cargo de creadores y productores locales, para el impulso de las artes y la cultura, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIV.** Formular y ejecutar los talleres artísticos que se desarrollen en instalaciones del Municipio, así como en las diversas comunidades que tengan un espacio para la realización de diversos talleres;
- XV.** Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí misma o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- XVI.** Remitir a la instancia competente los expedientes correspondientes a las candidatas y los candidatos propuestos para recibir los premios determinados en la normatividad aplicable;
- XVII.** Coordinarse con la persona encargada de bibliotecas, para llevar el control del manejo de las mismas, así como el llevar a cabo acciones coordinadas para fomentar la lectura en los núcleos de población del Municipio;
- XVIII.** Proponer y colaborar con las dependencias competentes, en las actividades museísticas e históricas;
- XIX.** Supervisar, evaluar, mantener y restaurar los monumentos, esculturas, bustos, placas y elementos de ornato, patrimonio del Municipio, en coordinación con las demás dependencias municipales competentes;
- XX.** Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio;
- XXI.** Formular, proponer y ejecutar actividades que integren a la sociedad en dinámicas recreativas a través de la música;
- XXII.** Promover, coordinar y organizar presentaciones, eventos y conciertos musicales, así como la búsqueda de talentos;
- XXIII.** Proporcionar espacios para que por medio de conciertos y diversas convocatorias se dé a conocer el talento musical;
- XXIV.** Implementar actividades de carácter musical en los núcleos de población, que fomentan el sentido de comunidad y las relaciones interpersonales;
- XXV.** Promover los grupos musicales pertenecientes al Municipio;
- XXVI.** Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Municipio; y
- XXVII.** Validar y llevar un registro de los artistas urbanos, músicos, estatuas vivientes, personas vestidas con botargas o caracterizadas y demás expresiones culturales análogas a las mencionadas, que fueran puestos a su consideración por parte de la Comisión Dictaminadora de la Zona de Intervención Especial del Centro Histórico.

Subsección II

Dirección de Educación

Artículo 239. Son atribuciones de la Dirección de Educación:

- I. Colaborar con las instancias competentes, en el desarrollo de la educación, en el que se contemple a las personas adultas mayores, además de la niñez y la juventud;
- II. Coadyuvar, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas en el Municipio, de conformidad y en función con los acuerdos suscritos con las autoridades educativas estatales;
- III. Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, así como de centros de educación para las personas adultas y de educación especial;
- IV. Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos;
- V. Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las distintas instancias en el impulso de estrategias de capacitación permanente a las y los docentes;
- VI. Colaborar con el gobierno federal o del estado en el mejoramiento y mantenimiento de los edificios escolares oficiales, en orden a su presupuesto;
- VII. Auxiliar en la preparación y desarrollo del Ayuntamiento Infantil y Ayuntamiento Juvenil, conforme a la convocatoria que emita la Presidencia Municipal;
- VIII. Proponer y aplicar programas de educación, haciendo énfasis en la modalidad de formación cívica y de valores, así como para el otorgamiento de becas y apoyos a la juventud y a personas de escasos recursos;
- IX. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional;
- X. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación masiva, inmediata y permanente sobre valores cívicos, a través de campañas interactivas y lúdicas que hagan propicia la participación de la niñez y la juventud;
- XI. Administrar los centros de educación popular, las academias municipales, el bachillerato tecnológico en enfermería y optometría y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XII. Promover la vinculación y coordinar acuerdos y/o convenios con universidades, instituciones académicas u organismos que promuevan la profesionalización docente y la mejora educativa de las personas, así como de las servidoras y los servidores públicos del Municipio de Guadalajara;
- XIII. Celebrar, a través de la Coordinación, Convenios de Colaboración y coparticipación con instituciones y organismos que tengan objetivos comunes con los de la dirección; y
- XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Subsección III

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Artículo 240. La Dirección de Servicios Médicos Municipales, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la construcción del modelo metropolitano, con énfasis en la educación para la salud, la prevención y el autocuidado, con las dependencias competentes;
- II. Ser eje rector en la colaboración, coordinación y operación con las dependencias correspondientes para planear, asesorar y dirigir los programas que se instrumenten en el Municipio en materia de salud;
- III. Mejorar la cobertura de servicio prehospitalario y urgencias médicas quirúrgicas;
- IV. Colaborar en la promoción de programas de activación física y servicios de salud en lugares públicos, para impulsar la medicina preventiva y estilos de vida sana, en coordinación con las dependencias competentes;
- V. Operar un sistema sanitario de atención con vinculación y coordinación funcional de todas las instituciones del sector salud que actúan en el Municipio;
- VI. Proponer las acciones de mejora del sistema de salud, basado en las necesidades de la ciudadanía;
- VII. Implementar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia;
- VIII. Colaborar en coordinación con las dependencias competentes en la implementación de medidas para el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales, favoreciendo en la generación de entornos saludables para las personas;
- IX. Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio de salud;
- X. Coadyuvar y asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal para que las oficinas y edificios públicos del Municipio obtengan la certificación como entornos favorables a la salud, así como para que conserven dicha certificación; y
- XI. Asesorar y colaborar, en coordinación con la dependencia municipal de Protección Civil, a la Administración pública en la implementación y operación de sus respectivas Comisiones de Seguridad e Higiene.

Subsección IV Dirección de Bienestar Animal

Artículo 241. Son atribuciones de la Dirección de Bienestar Animal:

- I. Conducir y orientar la política que en materia de control y protección a los animales se lleve a cabo;
- II. Planear, operar y supervisar el funcionamiento y la prestación de los servicios municipales de protección animal;
- III. Gestionar y promover en coordinación con las dependencias competentes, la creación de espacios públicos para la convivencia con los animales;
- IV. Implementar una amplia y permanente campaña para promover la cultura de la protección y respeto a los derechos de los animales;
- V. Gestionar la obtención de recursos destinados a la protección animal;

- VI. Solicitar a las diferentes dependencias del Ayuntamiento los informes sobre las actividades y programas relacionadas con los animales;
- VII. Hacer investigación, diagnóstico e implementación de programas, de las dependencias municipales, de las y los médicos veterinarios colegiados, de las instituciones educativas, las asociaciones protectoras, las entidades privadas y personas que aporten sus conocimientos en materia de control y protección de los animales;
- VIII. Organizar cursos y conferencias con profesionales en materia de medicina veterinaria y reglamentaria para las servidoras públicas y los servidores públicos y las y los ciudadanos que colaboren en las tareas de protección a los animales;
- IX. Llevar el registro de los diferentes establecimientos, de los profesionales de la medicina veterinaria, de las instituciones científicas que tengan responsabilidades con los animales, de las asociaciones y personas físicas o jurídicas que se dediquen a su adiestramiento, protección, a darles servicios, los eventos en que se promueva la entrega responsable y en general de las actividades o de los animales previstos en el reglamento de la materia;
- X. Propiciar la celebración de convenios con las diferentes instancias educativas, públicas y privadas, a efecto de promover la prestación de servicio social; y la implementación de conferencias sobre control y protección a los animales; esto en coordinación con las mismas;
- XI. Recibir informes de las asociaciones protectoras, rescatistas, ciudadanos voluntarios, albergues, casas puente y afines; así como de los eventos de entregas responsables y aquellos procedentes de la Dirección de Padrón y Licencias, respecto de las licencias y permisos que se otorgan;
- XII. Aplicar en el ejercicio de sus funciones la norma para inspeccionar y supervisar todo giro, licencia o permiso relacionado con los animales;
- XIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable;
- XIV. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XV. Revisar y supervisar el programa especial de adiestramiento y cuidados necesarios para el bienestar de los caballos del Escuadrón de Caballería de los Guardabosques del Municipio, del Escuadrón Canino de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y del Escuadrón Canino de la Dirección de Bomberos y Protección Civil;
- XVI. Pronunciarse sobre la eficacia de los medios de identificación que se implementen, tomando en cuenta ante todo que no les cause daño a los animales; y
- XVII. Apoyar en la elaboración de los manuales de procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las áreas que tengan relación con el tema de protección animal.

Subsección V
Dirección de Colmenas y Centros de Cuidado Comunitarios

Artículo 242. La Dirección de Colmenas y Centros de Cuidado Comunitarios tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y desarrollar políticas públicas y estrategias orientadas al fortalecimiento del tejido social y el desarrollo comunitario;
- II. Gestionar la operación, desarrollo y consolidación de la red de Centros Colmena;
- III. Promover el arte, cultura y deporte en la red de Centros Colmena;
- IV. Impulsar la Red de Centros Agroecológicos y el cuidado del medio ambiente en los Centros Colmena;
- V. Brindar servicios de asesoría legal, atención médica y psicológica en la red de Centros Colmena;
- VI. Desarrollar programas de educación y tecnología en la red de Centros Colmena;
- VII. Promover y fomentar que la población se apropie de los espacios públicos como estrategia de cohesión social.
- VIII. Coordinar, diseñar y planear de manera conjunta y participativa con los vecinos, sociedad civil e instituciones de enseñanza, el diseño y planeación de las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;
- IX. Promover la corresponsabilidad social y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- X. Implementar actividades recreativas en los núcleos de población, que fomentan el sentido de comunidad y las relaciones interpersonales; y
- XI. Sensibilizar a la población de la importancia de llevar a cabo actividades recreativas.

Subsección VI Unidades Funcionales de Gestión Plena

Artículo 243. Son atribuciones de las Unidades Funcionales de Gestión Plena:

- I. Implementar acciones y estrategias que contribuyan a eficientar los espacios y recursos de las Unidades Administrativas que se localizan en el municipio;
- II. Coordinar la operatividad y funcionamiento de las Unidades Administrativas;
- III. Informar al área de Administración e Innovación sobre la disponibilidad de espacios en las Unidades Administrativas para que se proceda a su adecuada distribución entre las dependencias municipales que los requieran;
- IV. Emitir los lineamientos de observancia general y obligatoria que regirán las dinámicas de convivencia, prestación de servicios y atención ciudadana de la administración pública municipal en todas las Unidades Administrativas;
- V. Solicitar a la Dirección de Administración las adecuaciones y reparaciones necesarias para el funcionamiento adecuado y eficiente de los espacios que integran las Unidades Administrativas; y
- VI. Emitir en coordinación con la Dirección de Patrimonio opiniones sobre la pertinencia o no para suscribir contratos o convenios con dependencias, instituciones u organismos externos a la administración pública municipal.

Sección Cuarta Coordinación General de Desarrollo Económico

Artículo 244. La Coordinación General de Desarrollo Económico, tiene por objeto impulsar el desarrollo de oportunidades para todas las personas que deseen acceder a un empleo digno o emprender un negocio, para garantizar un crecimiento equitativo y sustentable para la población municipal, mediante las atribuciones específicas conferidas a las dependencias a su cargo.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas de Emprendimiento, Padrón y Licencias, Turismo, Mercados así como Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos.

Subsección I Dirección de Emprendimiento

Artículo 245. Son atribuciones de la Dirección de Emprendimiento:

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

- políticas que fomenten la cultura de la calidad y la productividad empresarial;
- XII.** Crear una red de emprendedores a través de los distintos programas que existen en la Dirección, para fomentar redes de negocios entre ellas y así coadyuvar a generar la participación y el consumo local;
- XIII.** Organizar eventos y exposiciones que ayuden a que las emprendedoras y los emprendedores puedan tener nuevas oportunidades de dar a conocer sus productos y servicios, así como establecer en coordinación con las áreas competentes, los vínculos con cámaras empresariales, organismos de la sociedad civil y cúpulas;
- XIV.** Celebrar convenios de colaboración que fomenten el desarrollo económico de las micro, pequeñas y medianas empresas a través de financiamientos compartidos.
- XV.** Implementar programas para incrementar la inversión productiva y la generación de nuevas empresas en el Municipio;
- XVI.** Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el Municipio, en coordinación con las dependencias competentes;
- XVII.** Proponer estrategias para atraer inversiones y fomentar la exportación de los bienes que se producen en el Municipio;
- XVIII.** Diseñar, implementar y promover los mecanismos para optimizar los trámites que se llevan a cabo en la Dirección;
- XIX.** Propiciar y coordinar la instalación del Consejo Municipal de Promoción Económica;
- XX.** Diseñar y promover institucionalmente una política de incentivos para crear más puestos de trabajo de calidad para las y los habitantes de la ciudad;
- XXI.** Diseñar, implementar, promover y supervisar la Ventanilla Empresarial, con acompañamiento a lo largo del proceso;
- XXII.** Realizar la vinculación con los organismos empresariales que permitan la colaboración en conjunto, en beneficio del desarrollo económico del Municipio;
- XXIII.** Proponer programas para incrementar la inversión productiva, la generación de nuevas empresas y el fomento al empleo;
- XXIV.** Proponer mecanismos para optimizar los trámites que realicen los residentes y/o la población cuya actividad económica se encuentre dentro del Polígono de Intervención Urbana Especial Centro Histórico, ante las diversas dependencias municipales;
- XXV.** Proponer una política de incentivos para crear puestos de trabajo de calidad en beneficio de las empresas y la población que reside o tiene su actividad económica dentro del Polígono de Intervención Urbana Especial Centro Histórico; y
- XXVI.** Coadyuvar en la vinculación con los organismos empresariales que permitan la colaboración en conjunto, en beneficio del desarrollo económico del Centro Histórico de Guadalajara.

Subsección II
Dirección de Padrón y Licencias

Artículo 246. Son atribuciones de la Dirección de Padrón y Licencias:

- I. Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana, así como autorizar traspasos de licencias de giro;
- II. Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;
- III. Coordinar sus actividades con la Tesorería, para el procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;
- IV. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios, así como generar programas o implementar estrategias tendientes a vincularse y dar a conocer a los sectores empresariales, de comercio, y ciudadanas y ciudadanos en general, los procesos y trámites para la obtención de licencias de giro;
- V. Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio;
- VI. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
- VII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para optimizar los trámites que se llevan a cabo en la dirección;
- VIII. Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios;
- IX. Registrar a las y los contribuyentes en el padrón fiscal en los términos que establece la ley hacendaria municipal, así como los movimientos en el mismo;
- X. Dar cuenta a la Presidenta o el Presidente Municipal de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos previstos en la ley hacendaria municipal;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, a través de la Presidenta o el Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros, así como velar por su homologación con los municipios que integran el Área Metropolitana de Guadalajara;
- XII. Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, con excepción de los giros restringidos;
- XIII. Emitir o negar los permisos provisionales, autorizaciones o licencias para giros restringidos conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XIV. Revocar autorizaciones de licencias o trámites para la obtención de las mismas, solo de aquellas que hayan sido emitidas por la plataforma de visor urbano, cuyo trámite haya sido realizado por medios electrónicos o en ventanilla, cuando para su solicitud u obtención, se hayan alterado, modificado o proporcionado, datos o documentación, falsos o insuficientes; e
- XV. Implementar programas de regularización, para aquellas actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios que no cuenten con licencias de giro y se encuentren en funciones o que contando con licencia operen un giro distinto al autorizado en la misma.

Subsección III
Dirección de Turismo

Artículo 247. Son atribuciones de la Dirección de Turismo:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo;
- II. Elaborar o actualizar en su caso, el proyecto de Programa Municipal de Turismo;
- III. Implementar programas de capacitación para prestadores de servicios turísticos en el Municipio;
- IV. Diseñar, organizar y conducir la participación del sector público, privado y social en programas municipales que tengan como propósito consolidar al destino, así como brindar una mejor atención a los visitantes;
- V. Generar, implementar y dirigir programas que permitan promover al Municipio como destino turístico, realizando la publicidad respectiva y coadyuvar con los tres niveles de gobierno, fideicomisos en materia de turismo y la iniciativa privada;
- VI. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- VII. Determinar las reglas y procedimientos para la creación y operación de las rutas turísticas, así como gestionar ante el Municipio el otorgamiento de concesiones para la operación de rutas y circuitos, sobre la base de garantizar la seguridad y la economía de las y los turistas dentro de la jurisdicción municipal;
- VIII. Planear, coordinar y promover todas aquellas celebraciones tradicionales, folclóricas y artesanales que sirvan de atracción al turismo;
- IX. Impulsar el turismo social a fin de que la cultura y recreación sean accesibles a las personas de menores ingresos económicos;
- X. Integrar y actualizar el Catálogo de Oferta Turística Municipal;
- XI. Integrar y actualizar el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos en coordinación con la Dirección de Padrón y Licencias;
- XII. Proponer a la Coordinación General de Combate a la Desigualdad, las políticas públicas que estime convenientes en materia de promoción turística;
- XIII. Generar proyectos para impulsar el turismo local y promover la oferta de servicios turísticos;
- XIV. Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de las y los turistas en su tránsito y estadía;
- XV. Proponer acciones de desregulación y simplificación administrativa para facilitar la operación y prestación de los servicios turísticos;
- XVI. Implementar y coordinar la red de oficinas y módulos para la orientación, información, asistencia y recepción de quejas de las y los visitantes;
- XVII. Colaborar con el Fideicomiso de la Zona Metropolitana de Guadalajara y la Secretaría de Turismo del Estado para la operación del Observatorio Turístico como instrumento virtual integrado con la información clasificada y depurada, que debe servir a las instancias involucradas en la prestación de servicios turísticos en la ciudad, para medir y estudiar el comportamiento del turismo en el Municipio;
- XVIII. Elaborar y actualizar el Sistema de Información Turística Municipal;
- XIX. Proponer a la persona titular de la Superintendencia del Centro Histórico, las políticas públicas que estime convenientes en materia de promoción turística que sean favorables;

- XX.** Proponer, implementar, dirigir y ejecutar programas que permitan promover al Centro Histórico de Guadalajara como destino turístico, realizando la publicidad respectiva y coadyuvar con los tres niveles de gobierno, fideicomisos en materia de turismo y la iniciativa privada;
- XXI.** Proponer y coadyuvar con todas aquellas celebraciones tradicionales, folclóricas y artesanales que sirvan de atracción al turismo;
- XXII.** Generar, promover e implementar acciones y programas que promuevan la cultura de atención turística a personas con algún tipo de discapacidad; y
- XXIII.** Gestionar, promover y dar seguimiento a los Hermanamientos y convenios de colaboración con las Ciudades Hermanas Nacionales.

Subsección IV Dirección de Mercados

Artículo 248. Son atribuciones de la Dirección de Mercados:

- I.** Definir, generar y evaluar los Programas de Crecimiento y Promoción Económica de los mercados municipales;
- II.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de las administradoras y los administradores de los mercados municipales y en su caso la integración de los comités;
- III.** Elaborar y gestionar la implementación del Programa Anual de Rescate y Adecuación de los Mercados Municipales, así como su mantenimiento, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- IV.** Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados del Municipio;
- V.** Elaborar y actualizar en coordinación con la Tesorería el padrón de las locatarias y los locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del Municipio y de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento;
- VI.** Coordinar sus actividades con la Tesorería, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes; y coordinarse con la Dirección de Inspección y Vigilancia para efecto de que en los mercados se cumplan con la normatividad aplicable; y
- VII.** Establecer en coordinación con la dependencia municipal de Protección Civil, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, catástrofes y de contratación de póliza de seguros para estos casos, y los de responsabilidad civil.

Subsección V Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos

Artículo 249. Son atribuciones de la Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos:

- I.** Definir y establecer las estrategias que regulen los tianguis y espacios abiertos acorde al Programa de Gobierno Municipal y la normatividad aplicable;

- II. Asignar a particulares el uso de sitios públicos para ejercer el comercio de manera provisional en los tianguis y espacios abiertos del Municipio, con base en las directrices que le marquen las dependencias competentes de conformidad a la normatividad aplicable;
- III. Expedir permisos municipales correspondientes a tianguis y comercio en espacios abiertos de conformidad a la normatividad aplicable;
- IV. Regular y expedir permisos municipales correspondientes a las ferias o eventos masivos que se desarrollen en la vía pública para promociones comerciales o eventos especiales;
- V. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan la asignación de los espacios a las personas que ejercen actividades de comercio en los tianguis y comercio en espacios abiertos;
- VI. Elaborar y actualizar el padrón de los espacios físicos y el catálogo de los giros comerciales y de prestación de servicios de los tianguis y comercios en espacios abiertos;
- VII. Designar al personal responsable de coordinar el funcionamiento de los tianguis y comercio en espacios abiertos;
- VIII. Coordinar sus actividades con la Tesorería y con la Dirección de Inspección y Vigilancia, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes;
- IX. Crear un programa de integración del comercio informal a la economía formal, usando los espacios disponibles en los mercados municipales y la conversión al modelo de comercio compatible con los planes de ordenamiento municipales;
- X. Establecer un programa operativo para el desarrollo del comercio en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública; y
- XI. Diseñar e implementar en conjunto con otras dependencias del Municipio soluciones en materia de fisonomía de los corredores de comercio de la ciudad.

Sección Quinta

Coordinación General de Combate a la Desigualdad

Artículo 250. La Coordinación General de Combate a la Desigualdad, tiene por objeto fomentar el desarrollo y la ejecución de programas sociales que impulsen el progreso social responsable e incluyente, para garantizar un crecimiento equitativo y sustentable para la población municipal, mediante las atribuciones específicas conferidas a las dependencias a su cargo.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas de Unidad de enlace de Programas Sociales, Programas Sociales Municipales, Apoyo a la Niñez, Diversidad, Pueblos Originarios, Atención a Personas con Discapacidad, Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil, y Juventudes.

Se encuentra sectorizado a la Coordinación el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara

Subsección I

Unidad de Enlace de Programas Sociales

Artículo 251. La Unidad de Enlace de Programas Sociales cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de su competencia;
- II. Diseñar e implementar los mecanismos para la participación de las y los beneficiarios de los programas sociales, en actividades que abonen al desarrollo comunitario y de construcción del tejido social;
- III. Realizar acciones coordinadas con entidades internacionales, la Federación y el Estado, encaminadas a registrar, dar seguimiento y acercar a las ciudadanas y los ciudadanos los programas sociales; y
- IV. Analizar los programas sociales de los tres órdenes de gobierno con la finalidad de promover la formulación de procesos de participación social de la población más desprotegida, en los programas a cargo del Municipio y establecer mecanismos que permitan homologar los métodos, elementos y características de participación social.

Subsección II

Dirección de Programas Sociales Municipales

Artículo 252. Son atribuciones de la Dirección de Programas Sociales Municipales:

- I. Implementar y formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales del Municipio;
- II. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas sociales municipales y acciones del Municipio;
- III. Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
- IV. Implementar programas sociales que brinden atención a estancias infantiles y comedores comunitarios, así como aquellos que contribuyan a combatir la discriminación, marginación, falta de oportunidades para la juventud, mujeres y personas adultas mayores que habitan en el Municipio;
- V. Implementar programas sociales municipales que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de quienes tienen o atienden personas con alguna discapacidad, siempre y cuando dicha atención y cuidado provoca rezago socioeconómico y no permita al cuidador tener un empleo o realizar actividad productiva;
- VI. Establecer los lineamientos para la elaboración y actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, desagregada por sexo, con identificación de hogares, información social, regional, estadística y geo referenciada;
- VII. Proponer a su superior jerárquico, normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;

- VIII. Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo comunitario;
- IX. Promover un sistema eficaz de captación de necesidades de la población y efectuar las acciones necesarias para brindar mayores beneficios a la comunidad;
- X. Administrar los centros de bienestar comunitario, estancias infantiles y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con sus reglas de operación y reglamentos internos;
- XI. Capacitar y asesorar a las operadoras y los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requiera;
- XII. Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- XIII. Establecer estrategias para diagnosticar, revisar y determinar la política de cohesión e inclusión social que articule esfuerzos en la ejecución de los programas sociales del Municipio y que contribuyan a la disminución de la brecha de desigualdad entre mujeres y hombres;
- XIV. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de la Administración pública;
- XV. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las operadoras y los operadores de los programas a su cargo;
- XVI. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos para agilizar los trámites administrativos de la Dirección;
- XVII. Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;
- XVIII. Proponer a la o el superior jerárquico, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;
- XIX. Promover la participación de las y los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;
- XX. Impulsar entre la población en condiciones de vulnerabilidad, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales a cargo de la Dirección; y
- XXI. Establecer, vigilar y coordinar la distribución de los recursos federales, estatales y municipales entre las áreas de la Dirección involucradas en la ejecución de estos recursos dirigidos al desarrollo social, así como evaluar el ejercicio de los mismos.

Subsección III

Dirección de Apoyo a la Niñez

Artículo 253. La Dirección de Apoyo a la Niñez tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y coordinar la ejecución de políticas públicas transversales con un enfoque de derechos de la niñez;
- II. Coordinar los trabajos del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas,

- Niños y Adolescentes;
- III. Promover el conocimiento, respeto y la apropiación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en los diferentes sectores sociales;
 - IV. Realizar trabajos de coordinación con otros municipios del Área Metropolitana de Guadalajara y del Estado, para la promoción de derechos de la infancia;
 - V. Evaluar el impacto de los programas y proyectos municipales con un enfoque de derechos de la infancia;
 - VI. Impulsar proyectos y programas que mejoren las condiciones de los entornos recreativos y educativos de las niñas, niños y adolescentes en el municipio;
 - VII. Impulsar que los espacios públicos del municipio cuenten con las condiciones necesarias que estimulen su uso y disfrute por parte de niñas, niños y adolescentes; y
 - VIII. Promover que los programas y proyectos municipales incorporen el principio de igualdad sustantiva entre niñas y niños.

Subsección IV Dirección de Diversidad

Artículo 254. La Dirección de Diversidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover los Derechos Humanos de las personas de la población de la diversidad sexual respetando los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, esto considerando las interseccionalidades de la diversidad sexual;
- II. Analizar y proponer las políticas públicas en materia de atención a las personas de la diversidad sexual, mismas que permitan la inclusión e incorporación plena al desarrollo del Municipio;
- III. Coordinarse y proponer acuerdos, contratos y convenios con la dependencia estatal encargada de los temas de la Diversidad Sexual para la planeación de los programas que involucren a las personas de la diversidad sexual;
- IV. Coadyuvar con las direcciones de la administración pública municipal para la creación de los planes de trabajo transversales e incluyentes;
- V. Emitir opiniones técnicas cuando les sean solicitadas por los órganos integrantes de la administración pública municipal;
- VI. Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal, así como a los regidores y regidoras iniciativas con el fin de lograr soluciones a las problemáticas específicas de la población de la diversidad sexual;
- VII. Capacitar y asesorar a las y los servidores públicos cuando estos así lo requieran en materia de diversidad sexual;
- VIII. Proponer la suscripción de convenios o cualquier otro documento con instituciones públicas o privadas para la planeación y ejecución de los programas que involucren a la población de la diversidad sexual;
- IX. Diseñar y proponer al área de Análisis Estratégico y Comunicación campañas de concientización e información a través de medios electrónicos promoviendo el acceso a los programas de la población de la diversidad sexual;
- X. Proporcionar asesoría y orientación a personas y grupos en situación de discriminación por género u orientación sexual; y

- XI.** Servir como vínculo entre la administración pública municipal y las organizaciones de la sociedad civil, instituciones nacionales e internacionales y especialistas, dedicadas a la defensa de los derechos de las personas de la diversidad sexual.

Subsección V Dirección de Pueblos Originarios

Artículo 255. La Dirección de Pueblos Originarios cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Analizar y proponer políticas públicas que tiendan a mejorar la calidad de vida, la igualdad de oportunidades, así como la protección, promoción y defensa de los derechos de las personas pertenecientes a pueblos originarios con residencia en el municipio;
- II.** Establecer coordinación y proponer acuerdos de colaboración con otras entidades, dependencias y áreas de la administración pública, ya sea federal o estatal, a fin de generar los mecanismos necesarios para mejorar la protección, promoción y defensa de los derechos de las personas pertenecientes a pueblos originarios con residencia en el municipio;
- III.** Ser vínculo entre la administración pública municipal y las comunidades pertenecientes a pueblos originarios que residan en el municipio, para la atención y seguimiento de los temas administrativos o gubernamentales que les sean de interés a su comunidad;
- IV.** Fomentar el respeto a la diversidad cultural individual y colectiva de los pueblos originarios;
- V.** Promover la vinculación con los sectores sociales y privado para el rescate y preservación de las manifestaciones culturales en beneficio de las personas de pueblos originarios que residen en el municipio; y
- VI.** Proponer e implementar mecanismos de corresponsabilidad social que involucren a los pueblos originarios en la toma de decisiones del municipio.

Subsección VI Dirección de Atención a Personas con Discapacidad

Artículo 256. La Dirección de Atención a Personas con Discapacidad tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Promover el respeto a los derechos humanos de las personas que se encuentran en el Municipio, en coordinación con la Dirección de Derechos Humanos y demás instancias que conforman la administración pública municipal;
- II.** Coordinarse con las dependencias municipales correspondientes para incluir el enfoque de derechos humanos en la planeación municipal del desarrollo y el presupuesto de egresos municipal;
- III.** Diseñar, promover y ejecutar acciones y políticas con diferentes sectores públicos y sociales, con el propósito de prevenir, atender, sancionar y erradicar la discriminación;
- IV.** Proponer los instrumentos y diagnósticos estadísticos, normativos y

- reglamentarios en materia de inclusión;
- V. Capacitar, coordinar y acompañar las redes de institucionalización de la inclusión en las instituciones municipales;
 - VI. Apoyar en la conformación y funcionamiento de consejos, institutos, comités u órganos en materia de inclusión;
 - VII. Vincular, apoyar y gestionar la corresponsabilidad social y de los organismos de la sociedad civil en la elaboración y evaluación de políticas de inclusión;
 - VIII. Fomentar la capacitación, asesoría y asistencia técnica a las entidades municipales, sobre inclusión; y
 - IX. Coadyuvar e impulsar la armonización de los diversos programas en materia de inclusión.

Subsección VII

Dirección Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil

Artículo 257. Para el desarrollo de sus actividades la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar las actividades que llevan a cabo las organizaciones de la sociedad civil, las agrupaciones y redes registradas mediante una normatividad integral y coherente que propicie condiciones para el ejercicio pleno de la libertad de las personas y grupos que integran la sociedad.
- II. Promover en coordinación con las dependencias del municipio, la participación de las organizaciones de la sociedad civil en la definición de agenda, así como en la elaboración, construcción colectiva, implementación y evaluación de políticas públicas con relación a las actividades que señala el presente ordenamiento y el específico en la materia;
- III. Diseñar y proponer políticas públicas que favorezcan el desarrollo, fortalecimiento y sostenibilidad de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el municipio;
- IV. Implementar programas de apoyo técnico, logístico y financiero a las Organizaciones de la Sociedad Civil en congruencia con los objetivos del Gobierno Municipal; y
- V. Fomentar la creación y fortalecimiento de redes entre las Organizaciones de la Sociedad Civil y la ciudadanía para promover la participación activa en la resolución de problemas comunitarios y el desarrollo social.

Subsección VIII

Dirección de Juventudes

Artículo 258. Son atribuciones de la Dirección de Juventudes:

- I. Promover los valores universales en el seno de la sociedad, dentro del marco de respeto de las diferencias culturales, raciales, socioeconómicas, religiosas, políticas o de cualquier índole para así colaborar en el desarrollo integral de los jóvenes del municipio de Guadalajara;
- II. Analizar y proponer las políticas públicas en materia de atención a la juventud que permitan incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del municipio de Guadalajara;

- III. Coordinar y proponer acuerdos, contratos y convenios con el Instituto Mexicano de la Juventud, así como demás organismos gubernamentales federales, estatales, internacionales y municipales, para la planeación y ejecución de los programas que involucren a los jóvenes del municipio;
- IV. Proponer a la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal o a las regidoras o regidores iniciativas de ordenamiento municipal, con el fin de lograr soluciones a los problemas de la juventud;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios o cualquier otro documento con la iniciativa privada, para la planeación y ejecución de los programas que involucren a los jóvenes del municipio;
- VI. Programar, dirigir, conducir y coordinar, las estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo integral y para mejorar el nivel de vida de la juventud de Guadalajara; y
- VII. Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos, evitando duplicidades en la aplicación de recursos y en el desarrollo de los distintos programas y planes del gobierno municipal de Guadalajara.

Sección Sexta

Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

Artículo 259. La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad es la instancia integradora de las áreas destinadas al ordenamiento, la gestión del territorio del Municipio, construcción y la movilidad con criterios de sustentabilidad; responsable de disponer de los elementos de política ambiental y cambio climático como herramientas y referentes para el desarrollo y la transformación del mismo en entornos apropiados para vivir con calidad; encargada de la distribución de la inversión pública en todas las demarcaciones de este, dando prioridad a las que permitan reducir brechas sociales, eliminar los privilegios y fomentar la integración de las personas desvinculadas del desarrollo social y económico; e integrar la infraestructura y los servicios de la Ciudad, mediante las atribuciones específicas conferidas a las dependencias a su cargo.

Además, lleva a cabo el trámite administrativo del mecanismo de Transferencia de Derechos de Desarrollo Urbano, a solicitud del Comité Interinstitucional de la Transferencia de Derechos de Desarrollo Urbano.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas de Medio Ambiente, de Movilidad y Transporte, de Obras Públicas, Ordenamiento del Territorio y Licencias de Construcción.

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

Subsección I
Dirección de Medio Ambiente

Artículo 260. La Dirección de Medio Ambiente tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, dirigir y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental, para la acción ante el cambio climático, para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos, para el aprovechamiento, manejo, conservación y creación de las áreas verdes y de patrimonio forestal; y para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;
- II. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;
- III. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes y con la participación de representantes de los sectores sociales, los programas municipales para la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el ambiente, así como, para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos, orientados a la reducción, reúso y reciclaje; los cuales deben observar lo dispuesto en el programa estatal para la prevención y gestión integral de los residuos, correspondiente;
- IV. Formular, ejecutar y evaluar los programas municipales de protección al ambiente, de acción climática, de gestión integral de residuos, y el de educación ambiental;
- V. Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar ante las autoridades competentes que sean decretadas como áreas naturales protegidas;
- VI. Determinar acciones tendientes a prevenir la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que sean de su competencia;
- VII. Diseñar programas para la prevención de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica o radiaciones electromagnéticas provenientes de fuentes fijas de competencia municipal;
- VIII. Formular programas para la prevención de la contaminación de las aguas que se descargan en los sistemas de drenaje, alcantarillado y suelo municipales, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponda a los demás órdenes de gobierno;
- IX. Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes, la expedición del programa de ordenamiento ecológico local a que se refiere la ley de la materia, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecido en dicho programa;
- X. Participar en el diseño y desplegar en coordinación con las dependencias competentes, los programas para la conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente con relación a los efectos derivados de los servicios municipales de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, cementerios y rastros;

- XI.** Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial que a su vez ocasione efectos ambientales en el Municipio;
- XII.** Participar en el diseño de las estrategias de coordinación metropolitana para la gestión integral del ambiente;
- XIII.** Participar en contingencias y emergencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil municipal;
- XIV.** Participar en la evaluación ambiental estratégica, incluido el impacto ambiental, de obras o actividades de competencia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del Municipio;
- XV.** Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo con las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable;
- XVI.** Efectuar la investigación y recopilación de datos de competencia municipal, en materia ambiental y de cambio climático;
- XVII.** Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XVIII.** Solicitar cuando así se requiera la opinión técnica a otras dependencias o expertos en la materia, para que sirvan de apoyo a las evaluaciones del impacto y riesgo ambiental que se formulen;
- XIX.** Evaluar el impacto ambiental y en su caso, riesgo ambiental y emitir los dictámenes correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades industriales, comerciales y de servicios de competencia municipal; así como, para la modificación de los planes de desarrollo, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XX.** Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes por ella emitidos, a través de las visitas de verificación técnicas y de vigilancia durante todas las etapas de los proyectos de obras o actividades referidos en el párrafo inmediato anterior;
- XXI.** Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación y manejo de los residuos sólidos de su competencia;
- XXII.** Atender en coordinación con las demás dependencias competentes, los casos de contingencia ambiental atmosférica que se presenten en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes; así como, implementar el Plan de Acción para la Prevención y Control de Contingencias Atmosféricas, en función de los datos generados por la red automática de monitoreo atmosférico para el Área Metropolitana de Guadalajara;
- XXIII.** Atender y dar seguimiento a las denuncias de presuntos daños ambientales en el Municipio y en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;
- XXIV.** Llevar a cabo en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para prevenir o en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;
- XXV.** Formular, publicar y poner a disposición del público las guías para elaborar y presentar los instrumentos para la gestión ambiental, como los estudios de impacto ambiental y en su caso los de riesgo ambiental, entre otros, para obras y proyectos, y cuando aplique para ampliaciones, modificaciones y

adaptaciones de infraestructura urbana; así como, para la exención de estudio de impacto ambiental;

- XXVI.** Vigilar en coordinación con las dependencias competentes, la operación de los giros establecidos en el Municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;
- XXVII.** Emitir las recomendaciones a que haya lugar y en su caso dar parte a las instancias competentes;
- XXVIII.** Participar en el análisis de los datos proporcionados por la red automática de monitoreo atmosférico para el Área Metropolitana de Guadalajara y las de prevención y atención a contingencias ambientales con otras dependencias y la población;
- XXIX.** Fomentar la educación, investigación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación y difusión en materia de adaptación y mitigación al cambio climático;
- XXX.** Participar en el diseño y aplicación de incentivos que promuevan acciones para la adaptación y mitigación al cambio climático;
- XXXI.** Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;
- XXXII.** Evaluar, dictaminar y registrar a los microgeneradores de residuos sólidos urbanos;
- XXXIII.** Llevar el registro y control de las instancias encargadas de la recolección de residuos en el Municipio y en su caso, expedir y revocar las autorizaciones respectivas, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXIV.** Crear y en coordinación con las dependencias competentes, implementar gradualmente los programas de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;
- XXXV.** Capacitar en coordinación con las dependencias competentes, a las servidoras públicas y los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- XXXVI.** Supervisar en coordinación con las dependencias competentes, que las personas que tengan suscritos con el Municipio convenios de gestión en materia de residuos, cumplan con las obligaciones a su cargo establecidas en ellos;
- XXXVII.** Determinar los protocolos de manejo del arbolado urbano en el Municipio;
- XXXVIII.** Preparar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;
- XXXIX.** Actualizar en coordinación con las dependencias competentes, el inventario de árboles con valor patrimonial y su respectivo programa de manejo especial;
- XL.** Difundir entre la población, información respecto de las medidas para el cuidado de áreas verdes;
- XLI.** Llevar a cabo la producción y desarrollo de plantas ornamentales y árboles requeridos para el abasto del Municipio, impulsando el establecimiento de micro viveros en todos los barrios y colonias, emprendiendo la producción

- masiva en escala metropolitana;
- XLII.** Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del Municipio;
 - XLIII.** Analizar y determinar la factibilidad de las solicitudes de poda, trasplante, derribo de árboles o cualquier otro previsto en los ordenamientos municipales, emitiendo el dictamen técnico respectivo;
 - XLIV.** Crear, fomentar, rehabilitar y conservar las áreas verdes, en coordinación con las dependencias competentes;
 - XLV.** Establecer, autorizar y actualizar el plan de manejo de las áreas verdes y los recursos forestales, así como la guía técnica. Debiendo publicar ambos instrumentos en el órgano de difusión oficial;
 - XLVI.** Evaluar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos ejecutivos para la realización de obras civiles que afecten áreas verdes y en su caso emitir el dictamen respectivo;
 - XLVII.** Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes los mecanismos para la recolección y aprovechamiento de los residuos forestales que se generen en el Municipio;
 - XLVIII.** Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado municipal;
 - XLIX.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones anteriores;
 - L.** Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable; y
 - LI.** Determinar las acciones de prevención, mitigación y compensación que deben llevar a cabo los responsables de la realización de proyectos y acciones urbanísticas o actividades industriales, comerciales y de servicios de competencia municipal, a efecto de contrarrestar los impactos ambientales ocasionados por estos.

Subsección II

Dirección de Movilidad y Transporte

Artículo 261. La Dirección de Movilidad y Transporte tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Impulsar estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;
- II.** Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad en materia de movilidad y transporte de los usuarios del espacio público;
- III.** Colaborar e implementar con el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por las autoridades federales, estatales y metropolitanas en la materia;
- IV.** Aprobar y supervisar las acciones y proyectos en materia de infraestructura y

- equipamiento vial, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial, en coordinación con las dependencias competentes;
- V.** Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el uso y goce de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todas las personas, y en especial de grupos vulnerables;
 - VI.** Elaborar e implementar los programas municipales de educación y seguridad vial;
 - VII.** Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación vial que elabore el Gobierno Estatal, Municipal, las autoridades metropolitanas y organizaciones de la sociedad civil;
 - VIII.** Diseñar e implementar el sistema de movilidad preferencial para la niñez y la juventud en los trayectos hacia y desde las escuelas, a fin de reducir la carga de vehículos en horas de mayor afluencia;
 - IX.** Planear, regular y autorizar la gestión integral del estacionamiento, a través de acciones como la reducción de incentivos al uso del automóvil, la regulación de cajones en la vía pública con cobro, la asignación de espacios para ascensos y descensos, cargas y descargas, motopuertos, ciclopuestos y cajones para personas con movilidad reducida;
 - X.** Realizar la dictaminación técnica respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la materia de ingeniería de tránsito, privilegiando la movilidad no motorizada;
 - XI.** Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
 - XII.** Emitir opinión técnica a la Dirección de Ordenamiento del Territorio para la incorporación de criterios de movilidad sustentable dentro de la elaboración de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano;
 - XIII.** Adoptar los criterios técnicos en materia de movilidad y transporte para la operación de oficinas y comercios; así como para el desarrollo de viviendas, en absoluta vinculación con los planes parciales de desarrollo urbano, el otorgamiento de licencias y en coordinación con las dependencias competentes;
 - XIV.** Intervenir, en coordinación con las dependencias competentes, en la formulación y aplicación del Programa General de Transporte Público emitido por las autoridades estatales, así como en la adopción de corredores de transporte colectivo y masivo aplicables al ámbito territorial municipal;
 - XV.** Autorizar los proyectos de infraestructura vial, infraestructura carretera, equipamiento vial y servicios conexos, en lo relativo a su territorio, a su localización y aprovechamiento de áreas, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial;
 - XVI.** Participar en la creación de proyectos para controlar el tránsito en la ciudad;
 - XVII.** Promover la expedición de la reglamentación necesaria para ordenar, regular y administrar los servicios de movilidad;
 - XVIII.** Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
 - XIX.** Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de movilidad;
 - XX.** Ejecutar en coordinación con las dependencias competentes, las tareas relativas a la ingeniería de movilidad y al señalamiento de la vialidad;

- XXI.** Realizar y revisar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de optimizar el uso de las vías y de los medios de transporte correspondientes, garantizando la protección de la vida humana y del ambiente, con seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;
- XXII.** Indicar las características específicas y la ubicación que deben tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
- XXIII.** Coordinarse con el Gobierno del Estado, autoridades metropolitanas y con otros municipios de la entidad, para homologar criterios y dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XXIV.** Establecer, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeras y pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como, los itinerarios para los vehículos de carga y calandrias eléctricas, y otorgar las autorizaciones correspondientes;
- XXV.** Determinar en coordinación con las dependencias competentes para la operación de las terminales de autobuses de las y pasajeros, como de las terminales de carga;
- XXVI.** Realizar análisis técnicos para indicar la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices del servicio de taxi, a propuesta de los interesados;
- XXVII.** Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios exclusivos destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso, carga y descarga, personas con movilidad reducida, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;
- XXVIII.** Solicitar en su caso, al Gobierno del Estado, autoridades metropolitanas u otras instituciones asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
- XXIX.** Mantener la vialidad, las banquetas y las ciclovías libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto aquellos casos expresamente autorizados por esta dirección;
- XXX.** Dar a conocer e imponer las sanciones correspondientes a quienes incurran en faltas dentro del territorio de Guadalajara, previstas en la normatividad aplicable en materia de movilidad;
- XXXI.** Aplicar en el ejercicio de sus funciones, la norma para inspeccionar, supervisar y sancionar los giros correspondientes al servicio de acomodadores de vehículos;
- XXXII.** Ordenar y practicar el retiro o clausura de los módulos de servicio de acomodadores de vehículos, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- XXXIII.** Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXXIV.** Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos

- de la normatividad aplicable;
- XXXV.** Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso del espacio vial, teniendo como prioridad a las y los peatones, y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeras y pasajeros; así como, garantizar espacios delimitados para la guarda de bicicletas y similares;
 - XXXVI.** Aprobar las modalidades adicionales a las señaladas en la normatividad aplicable derivadas de los avances tecnológicos;
 - XXXVII.** Diseñar, dictaminar y en su caso implementar los estudios y proyectos para infraestructura peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel, en coordinación con las dependencias competentes;
 - XXXVIII.** Colaborar con las dependencias competentes, en la instalación y supervisión del funcionamiento del Programa de Bicicleta Pública;
 - XXXIX.** Determinar las rutas y bahías de ascenso y descenso de las calandrias, tanto eléctricas como de tracción animal;
 - XL.** Revisar y adecuar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos de infraestructura urbana para la incorporación de criterios de accesibilidad universal;
 - XLI.** Emitir dictámenes técnicos sobre accesibilidad universal aplicables a aquellos proyectos y obras de infraestructura y equipamiento urbano;
 - XLII.** Regular las actividades relacionadas con la prestación del servicio público de estacionamiento público y privado, encargándose de expedir las autorizaciones respectivas cuando así corresponda, con apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
 - XLIII.** Determinar y supervisar en coordinación con las dependencias competentes, la instalación, uso y funcionamiento de parquímetros; los servicios de acomodadoras y acomodadores de vehículos; así como el espacio público utilizado y susceptible de emplearse para el estacionamiento de automotores;
 - XLIV.** Regular, supervisar y sancionar, en coordinación con las dependencias correspondientes, la instalación, operación, uso y funcionamiento del Sistema de Transporte Individual en Red en todas sus modalidades;
 - XLV.** Dictaminar el impacto de las edificaciones de mediano y alto impacto solicitando su compensación con estudios correspondientes y acciones de mitigación en su contexto inmediato;
 - XLVI.** Gestionar los cierres parciales y totales por obras, mantenimiento o evento solicitando la correcta protección de obra en los casos que la dirección lo determine, priorizando la seguridad vial, así como difundir de manera efectiva las rutas alternas o de desvíos;
 - XLVII.** Dictaminar la instalación, modificación o reubicación de elementos sobre la banqueta;
 - XLVIII.** Efectuar los estudios, diseño y dictaminación de nuevos modelos de gestión de la demanda de estacionamiento;
 - XLIX.** Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable;
 - L.** Determinar polígonos o zonas especiales que por motivos de seguridad vial o alta demanda de estacionamiento se deban regular los ingresos y circulación

- de los vehículos, con la intención de garantizar la seguridad de las personas;
- LI.** Elaborar las normas técnicas, manuales técnicos, manuales operativos y aquellos lineamientos necesarios, en materia de movilidad, transporte y seguridad vial;
 - LII.** Desarrollar y gestionar el padrón de Personas Técnicas Corresponsables Solidarias Corresponsables de la Dirección;
 - LIII.** Proponer convenios de colaboración para la ejecución de un servicio de movilidad;
 - LIV.** Proporcionar los recursos materiales y humanos necesarios para desarrollar las actividades del Consejo Ciudadano de Movilidad Activa, así mismo expedir la convocatoria dirigida a organizaciones de la sociedad civil vinculadas al desarrollo de la movilidad activa, para la integración a dicho Consejo, dentro de los primeros sesenta días, contados a partir del día siguiente en que inicie cada administración municipal.
 - LV.** Emitir dictámenes de diseño de rampas peatonales y medios mecánicos para resolver desniveles en proyectos y obras de renovación urbana;
 - LVI.** Emitir las especificaciones y características geométricas, normas técnicas de diseño, reducción de velocidad, reducción de ruido y reducción de la contaminación atmosférica generada por el tráfico de vehículos motorizados en las vías públicas;
 - LVII.** Aprobar un diseño de red vial especial por parte de un particular, cuando por razones de topografía e hidrología no sea posible diseñar la misma, conforme a las disposiciones correspondientes.
 - LVIII.** Emitir lineamientos técnicos para el diagnóstico, identificación y evaluación de los impactos positivos y negativos sobre la movilidad y el espacio vial, derivados de las acciones urbanísticas en el Municipio;
 - LIX.** Emitir normas técnicas municipales de conformidad con las facultades señaladas en la legislación correspondiente;
 - LX.** Emitir vistos buenos, aprobar, recomendar o rechazar proyectos a partir de la evaluación del impacto en el tránsito y la integración vial;
 - LXI.** Emitir vistos buenos, aprobar equipamiento de infraestructura para las personas usuarias de la movilidad activa, y de accesibilidad universal, para los procesos de zonificación;
 - LXII.** Reducir cajones de estacionamiento a partir de los lineamientos que la dependencia emita;
 - LXIII.** Determinar mediante la dictaminación las acciones de mitigación y compensación que deberá realizar el desarrollador como parte de los requisitos para obtener la licencia correspondiente;
 - LXIV.** Realizar el registro en el padrón de consultores, así como la actualización, renovación o baja de los mismos, por la falta de alguno de los documentos señalados, y emitir un certificado con vigencia de un año a partir del alta del consultor;
 - LXV.** Proponer y modificar los puntos de levantamiento de información sobre volúmenes de tránsito, señalados en la solicitud del particular, así como supervisar su ejecución tal como se autorizó el levantamiento. El resultado del levantamiento de información sobre volúmenes de tránsito tendrá una vigencia de seis meses;

- LXVI.** Emitir dictámenes de estudios de impacto al tránsito, integración vial o ingresos y salidas, así como hacer del conocimiento los procedimientos que deberán solventar previo a la presentación de la solicitud por escrito, revisión, seguimiento y dictaminación de dichos estudios;
- LXVII.** Autorizar las características de balizamiento que representen mayor facilidad de identificación a la población; y
- LXVIII.** Autorizar en los casos que determine la utilización de postes plásticos con las características y el diseño determinadas, a efecto de garantizar al autorizado el uso de este, así como para evitar que vehículos de terceros se estacionen en el ingreso de cocheras evitando el acceso a las mismas, de conformidad a lo establecido por la Ley de Ingresos Municipal vigente.

Subsección III Dirección de Obras Públicas

Artículo 262. La Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;
- II.** Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas, de los proyectos conceptuales y arquitectónicos que desarrolle la Unidad de Proyectos del Espacio Público, otras dependencias municipales y los propios de la Dirección;
- III.** Regular la elaboración de los Estudios de Pre inversión, Costo Beneficio y Proyectos Ejecutivos, Cuantificación e integración de Expedientes Técnicos para la gestión de recursos;
- IV.** Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública, desarrollar el proceso de planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución, finiquito y registro en el patrimonio municipal de toda la obra pública que se realiza en el Municipio;
- V.** Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna;
- VI.** Coadyuvar con las dependencias estatales, federales y con particulares en la ejecución de obras dentro del Municipio;
- VII.** Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras públicas derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- VIII.** Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- IX.** Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación, urbanización e infraestructura en el Municipio y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las dependencias competentes;
- X.** Realizar las gestiones y promover la suscripción de convenios para la liberación de los permisos y tenencia de la tierra;
- XI.** Efectuar el análisis de la calidad de los materiales de construcción, que serán utilizados en las obras públicas y emitir las especificaciones técnicas y

- procedimientos constructivos;
- XII.** Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;
 - XIII.** Verificar el control de calidad y aseguramiento de las obras;
 - XIV.** Evaluar los daños a la propiedad municipal;
 - XV.** Coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de coordinación; así como, para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del Municipio;
 - XVI.** Supervisar la ejecución de las obras en la vía pública y su recepción;
 - XVII.** Dar apoyo técnico a las dependencias competentes en la atención de las contingencias que se presenten y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de las que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar;
 - XVIII.** Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas, en coordinación con las dependencias competentes;
 - XIX.** Coadyuvar técnicamente con las dependencias competentes, en las soluciones para el abastecimiento, potabilización, distribución y saneamiento del agua en el Municipio; así como, en los proyectos de manejo pluvial, logrando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;
 - XX.** Implementar y operar una red de comunicación y de seguimiento con entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel, que impliquen la construcción y operación de infraestructura urbana estratégica;
 - XXI.** Participar en coordinación con las dependencias competentes en la integración y dictaminación de los proyectos urbanos en el espacio público;
 - XXII.** Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos fiscalizadores; así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;
 - XXIII.** Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XXIV.** Proponer a la coordinación general, la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
 - XXV.** Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;
 - XXVI.** Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la dirección;
 - XXVII.** Estudiar y en su caso aprobar la propuesta del programa de obra anual, sometiénolo a la consideración de la Coordinadora o Coordinador General y coadyuvar en su implementación y seguimiento en la ejecución, en los términos autorizados;
 - XXVIII.** Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal;
 - XXIX.** Participar en la integración del informe anual de trabajo de la coordinación general;
 - XXX.** Preparar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos

- para su registro y aplicarlos;
- XXXI.** Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable;
 - XXXII.** Diseñar, planear y ejecutar acciones y programas que contribuyan a integrar una estrategia capaz de generar condiciones de seguridad, resistencia, adaptación y recuperación del Municipio ante los riesgos propios de una ciudad;
 - XXXIII.** Diseñar, gestionar y transformar la ciudad en un modelo multipolar de desarrollo, con comunidades vitales, compactas, integradas, vinculadas, seguras y funcionales;
 - XXXIV.** Crear y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;
 - XXXV.** Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
 - XXXVI.** Crear y diseñar los proyectos arquitectónicos para el espacio público y los que emprenda o determine el gobierno del Municipio;
 - XXXVII.** Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones para el uso del espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable;
 - XXXVIII.** Opinar en materia de espacio público, a efecto de que la Dirección de Ordenamiento del Territorio, incorpore dicha perspectiva en la formulación de los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, así como en sus modificaciones;
 - XXXIX.** Planear, diseñar y supervisar las obras públicas que correspondan al desarrollo y equipamiento urbano del espacio público, que conforme al Programa de Gobierno Municipal y demás normatividad aplicable están a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes;
 - XL.** Coadyuvar en la elaboración de las políticas para la creación, uso y aprovechamiento de los centros y espacios culturales, que forman parte del espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
 - XLI.** Establecer lineamientos técnicos en materia de mobiliario urbano;
 - XLII.** Participar en la formulación de proyectos y planeación de obras de movilidad y transporte, en materia de espacio público, en coordinación con la Dirección de Movilidad y Transporte;
 - XLIII.** Coordinarse con la Dirección de Movilidad y Transporte para la integración, aplicación y supervisión de criterios de accesibilidad universal para el espacio público, así como, para todas aquellas obras y proyectos de intervención urbana;
 - XLIV.** Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas de resiliencia de acuerdo con las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable;
 - XLV.** Difundir entre la población, información respecto de las medidas en materia de resiliencia;
 - XLVI.** Publicar en tiempo real, a través de plataformas digitales de forma georreferenciada y mediante datos abiertos, la información relativa a la identificación preparación, procedimientos de contratación ejecución y

- finalización de los proyectos de infraestructura, obra pública y servicios relacionados con la misma una vez contratado;
- XLVII.** Concentrar la información y registrar el histórico, sobre el contenido de los proyectos de infraestructura, obra pública y servicios relacionados con la misma en las plataformas digitales;
 - XLVIII.** Diseñar, gestionar y transformar la ciudad en un modelo multipolar de desarrollo, con comunidades vitales, compactas, integradas, vinculadas, seguras y funcionales a través del área de Proyectos del Espacio Público;
 - XLIX.** Crear y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;
 - L.** Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
 - LI.** Crear y diseñar los proyectos arquitectónicos para el espacio público y los que emprenda o determine el gobierno del Municipio;
 - LII.** Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones en el desarrollo de los proyectos urbanos de ingeniería y en general en materia de espacio público y su uso, de conformidad a la normatividad aplicable;
 - LIII.** Proponer al titular de la Dirección de Ordenamiento del Territorio las políticas en materia de espacio público y en su caso, coordinar la ejecución y evaluación de las mismas con las dependencias competentes;
 - LIV.** Opinar en materia de espacio público, a efecto de que la Dirección de Ordenamiento del Territorio, incorpore dicha perspectiva en la formulación de los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, así como en sus modificaciones;
 - LV.** 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 y mobiliario urbano;
 - LVI.** Planear, diseñar y supervisar las obras públicas que correspondan al desarrollo y equipamiento urbano del espacio público, que conforme al Programa de Gobierno y demás normatividad aplicable están a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes;
 - LVII.** Promover en coordinación con las autoridades competentes la conservación de los bienes históricos, arqueológicos y artísticos ubicados en el espacio público del Municipio;
 - LVIII.** Coadyuvar en la elaboración de las políticas para la creación, uso y aprovechamiento de los centros y espacios culturales, que forman parte del espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
 - LIX.** Establecer lineamientos técnicos en materia de mobiliario urbano;
 - LX.** Participar en la formulación de proyectos y planeación de obras de movilidad y transporte, en materia de espacio público, en coordinación con la Dirección de Movilidad y Transporte;
 - LXI.** Coadyuvar en la proyección, promoción y apoyo al desarrollo de la infraestructura turística de la ciudad y estimular la participación de los sectores social y privado;
 - LXII.** Integrar la red de espacios públicos;

- LXIII.** Proponer e impulsar la suscripción de convenios para el desarrollo de los proyectos relativos al espacio público;
- LXIV.** Coordinarse con la Dirección de Movilidad y Transporte para la integración, aplicación y supervisión de criterios de accesibilidad universal para el espacio público, así como, para todas aquellas obras o proyectos de intervención urbana;
- LXV.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del área de Proyectos del Espacio Público que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;
- LXVI.** Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del área de Proyectos del Espacio Público en los términos y condiciones que indique la Coordinación; y
- LXVII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para el cumplimiento de sus atribuciones cuenta con las áreas de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, Construcción y Supervisión de Obra, Supervisión Externa, Presupuestos y Contratación de Obra Pública, Jurídico y Proyectos del Espacio Público.

Subsección IV Dirección de Ordenamiento del Territorio

Artículo 263. La Dirección de Ordenamiento del Territorio tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Definir y proponer a la Presidencia Municipal, una visión de largo plazo en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, a través del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los instrumentos que de él se derivan;
- II.** Participar en el proceso técnico de elaboración de las políticas públicas que definan la ciudad deseada, las cuales permitan diversificar y aprovechar las potencialidades geoestratégicas del Municipio y del Área Metropolitana de Guadalajara;
- III.** Ejercer las atribuciones relativas al, control, evaluación y revisión de los planes y programas de desarrollo urbano, para poder corregir deficiencias en los instrumentos aprobados;
- IV.** Realizar los procesos técnicos necesarios para definir en coordinación con las dependencias competentes, los polígonos de actuación para el desarrollo urbano estratégico o polígonos de intervención urbana especial del Municipio de Guadalajara y su instrumentación;
- V.** Revisar, actualizar y elaborar en coordinación con las dependencias y sectores correspondientes, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano; así como el resguardo de los mismos;
- VI.** Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio, así como sus actualizaciones, mediante un lenguaje claro, que permita la comprensión de los mismos;
- VII.** Verificar que la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias relacionadas con el desarrollo urbano, sean congruentes con

- los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, y de los planes y programas que de este se derivan;
- VIII.** Asegurar que los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos del territorio municipal, sean congruentes con el nivel metropolitano de planeación urbana;
 - IX.** Participar en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales, en la conformación del Sistema de Información Geográfica en materia del desarrollo urbano;
 - X.** Participar en la actualización del catálogo de bienes inmuebles patrimoniales, con el fin de proteger las fincas así catalogadas, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XI.** Expedir los dictámenes de trazos, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación urbana, área y zona donde se localice el bien inmueble, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas;
 - XII.** Coadyuvar con las dependencias competentes en la ejecución de las acciones tendientes a corroborar que los promotores y fraccionadores cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando la documentación que le es entregada por las otras dependencias;
 - XIII.** Coordinarse con la Dirección de Medio Ambiente para la integración de criterios ambientales en la planeación de los usos de suelo;
 - XIV.** Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable;
 - XV.** Emitir opiniones técnicas y sin carácter vinculante, sobre planeación del desarrollo urbano, cuando así lo solicite otra dependencia;
 - XVI.** Organizar, desarrollar y promover actividades de investigación en materia de desarrollo y planeación urbana, para lo cual puede coordinarse con las instituciones de educación superior que operen en el Estado;
 - XVII.** Realizar los estudios y opiniones técnicas necesarias para dictaminar la procedencia de los trámites de regularización de predios y asentamientos urbanos;
 - XVIII.** Integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos de regularización y titulación de predios y asentamientos urbanos;
 - XIX.** Expedir los Dictámenes de Transferencia de Derechos de Desarrollo Urbano, tanto para predios generadores, como para predios receptores, con la certificación de transferencia de derechos de desarrollo urbano, las normas de control de la urbanización y la edificación del predio receptor, asentando el potencial máximo a que puede acceder aplicando la transferencia de derechos.
 - XX.** Propiciar las mejoras necesarias que requiera el entorno urbano y económico dentro del polígono que delimita el centro histórico;
 - XXI.** Colaborar en la revisión de los proyectos de las obras que se pretendan realizar por particulares dentro del Polígono de Intervención Urbana Especial Centro Histórico y proponer los lineamientos técnicos y cualitativos que habrán de regular las construcciones que se realicen dentro del Polígono de

- Intervención Urbana Especial Centro Histórico;
- XXII.** Proponer la ejecución de obras que realcen el aspecto artístico de los edificios y monumentos arquitectónicos que se ubican dentro del Polígono de Intervención Urbana Especial del Centro Histórico;
- XXIII.** Proponer lineamientos generales, recomendaciones y opiniones en el desarrollo de los proyectos urbanos de ingeniería y en general en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes y de conformidad a la normatividad aplicable;
- XXIV.** Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos así como de uso y destino de los bienes inmuebles que se ubican dentro del polígono del centro histórico, para proponer la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento y mobiliario urbano;
- XXV.** Promover en coordinación con las autoridades competentes y la ciudadanía, la conservación de los bienes históricos, arqueológicos y artísticos que se ubiquen dentro del ámbito territorial de su competencia; y
- XXVI.** Colaborar en la formulación de proyectos, planes y programas de trabajo que son materia de su competencia.

Subsección V

Dirección de Licencias de Construcción

Artículo 264. La Dirección de Licencias de Construcción tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;
- II.** Revisar los proyectos de las obras que se pretendan realizar por particulares y emitir lineamientos técnicos y cualitativos que habrán de regular las construcciones que realicen;
- III.** Ejecutar por cuenta de los particulares, las obras ordenadas en cumplimiento de este reglamento, que no se realicen en el plazo que se les fije;
- IV.** Atender a la población para el trámite de expedición de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y autorizaciones para la construcción, ampliación, adaptación, demolición, urbanización, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse en dentro de la jurisdicción territorial, previa solicitud de estos;
- V.** Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con el proyecto autorizado y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
- VI.** Controlar y mantener actualizado el registro de las directoras y los directores responsables de obra o proyecto, y peritos corresponsables debidamente autorizados que ejercen en el Municipio, así como imponer las sanciones que correspondan;
- VII.** Supervisar la ejecución de las urbanizaciones, emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;
- VIII.** Llevar un control del alineamiento y número oficial de los predios, asignar los que corresponden; y efectuar recorridos periódicos en el Municipio para verificar el orden numérico y hacer las correcciones necesarias, actuando

- coordinadamente con los demás municipios del Área Metropolitana de Guadalajara;
- IX. Coadyuvar con las dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio;
 - X. Proponer las soluciones técnicas en el ramo de la construcción para la atención de las demandas de la población;
 - XI. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
 - XII. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XIII. Proponer a la coordinación general, la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
 - XIV. Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;
 - XV. Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la dirección;
 - XVI. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la coordinación general;
 - XVII. Preparar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
 - XVIII. Resolver, de conformidad con la normatividad aplicable y el dictamen correspondiente, los trámites administrativos relativos a las solicitudes de subdivisiones, re lotificaciones, régimen de condominio y regularización de predios enclavados en el Municipio;
 - XIX. Emitir los protocolos de medidas de seguridad y atención a emergencias para edificaciones, remodelaciones y demoliciones;
 - XX. Supervisar de conformidad con las disposiciones correspondientes, el estricto cumplimiento de la reglamentación municipal aplicable al uso de postes o de cualquier infraestructura propiedad municipal; y
 - XXI. Advertir y asesorar al Presidente Municipal sobre las demoliciones de edificios en los casos previstos por las disposiciones reglamentarias para que esta autoridad resuelva.

Sección Séptima

Coordinación General de Servicios Municipales

Artículo 265. La Coordinación General de Servicios Municipales, tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios municipales del Municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las Direcciones y Unidades dependientes de ella, mediante las atribuciones específicas conferidas a las dependencias a su cargo.

Artículo 266. La Coordinación General de Servicios Municipales cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Generar propuestas, diseñar, planificar, elaborar y ejecutar los proyectos y programas a realizar, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes, que conlleven la mejora de

- la imagen urbana;
- II.** Proponer, con base en las políticas, estrategias y prioridades establecidas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, la concesión de servicios municipales;
 - III.** Revisar técnicamente las solicitudes presentadas para el otorgamiento de las concesiones de servicios municipales, a efecto de considerar y proponer especificaciones técnicas;
 - IV.** Llevar el registro de las concesiones de servicios municipales autorizadas por el Ayuntamiento, en el que se precise el nombre o denominación social de la concesionaria o el concesionario, objeto de la concesión, así como duración de la misma;
 - V.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la concesionaria o el concesionario de servicios municipales y notificar de inmediato a la Sindicatura y a la Dirección General Jurídica cualquier incumplimiento en los términos pactados en los contratos de concesión celebrados por el Municipio para que actúen de conformidad con sus facultades;
 - VI.** Proponer, respecto a los contratos de concesión celebrados relativos a la prestación de servicios municipales, las modificaciones que considere convenientes;
 - VII.** Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en las direcciones a su cargo;
 - VIII.** Fungir como enlace con las concesionarias y los concesionarios de los servicios municipales, generando acciones que permitan el puntual seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales;
 - IX.** Recibir solicitudes en materia de servicios municipales de la ciudadanía mediante sus distintos canales de comunicación y derivarlos a las dependencias, de acuerdo con su competencia, para su pronta atención y respuesta;
 - X.** Atender, monitorear y dar seguimiento a los reportes y/o peticiones recibidos sobre servicios municipales en el municipio, a fin de lograr que los ciudadanos obtengan la debida atención a sus necesidades;
 - XI.** Diseñar acciones que faciliten la gestión y ejecución de los servicios municipales en el municipio, de manera que se puedan satisfacer las necesidades de la población;
 - XII.** Ordenar análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las diferentes áreas que conforman a la Coordinación General de Servicios Municipales con relación a la atención de los reportes ciudadanos en el municipio, así como generar los indicadores para evaluar su operación;
 - XIII.** Coadyuvar con las dependencias que forman parte de la administración pública municipal en la prestación de los servicios municipales y ampliar su capacidad de respuesta;
 - XIV.** Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de calidad de la administración pública municipal;
 - XV.** Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos;

- XVI.** Promover al interior de las dependencias que conforman a la Coordinación General de Servicios Municipales los principios de gestión de calidad y optimización de procesos para la disminución de los trámites y tiempos de respuesta de atención al ciudadano, asegurando una estructura organizacional acorde con ello; y
- XVII.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y que por la naturaleza del servicio se requieran.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las Direcciones de Alumbrado Público, Aseo Público, Cementerios, Mejoramiento Urbano, Parques y Jardines, Pavimentos, Rastro, Guadalajara Limpia y Gerencia Nocturna.

Subsección I Dirección de Alumbrado Público

Artículo 267. Son atribuciones de la Dirección de Alumbrado Público:

- I.** Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;
- II.** Dar contestación a las solicitudes de particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal y cualquier otro requerimiento inherente a dicho servicio público municipal;
- III.** Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el Municipio;
- IV.** Coadyuvar con las dependencias competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;
- V.** Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal;
- VII.** Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- VIII.** Planear, programar y ejecutar y proyectos para la gestión integral del servicio público de alumbrado en el área del Centro Histórico de Guadalajara en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes; y
- IX.** Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio.

Subsección II

Dirección de Aseo Público

Artículo 268. Son atribuciones de la Dirección de Aseo Público:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público;
- II. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio de aseo público, que se presenten a través de los diversos medios que se implementen para este fin;
- III. Coadyuvar con la Dirección de Inspección y Vigilancia en la supervisión de las personas para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el Municipio, así como las relativas al manejo de residuos urbanos;
- IV. Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;
- V. Colaborar en la integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio, mercados, y tianguis de la ciudad;
- VI. Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;
- VII. Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Inspección y Vigilancia en supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso, y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generen en el Municipio;
- IX. Verificar que los residuos que se generen en los tianguis y mercados sean recolectados oportunamente;
- X. Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento; y
- XI. Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública.

Subsección III

Dirección de Cementerios

Artículo 269. Son atribuciones de la Dirección de Cementerios:

- I. El servicio público municipal de cementerios que proporcione el Municipio, que comprende:
 - a) Velatorios;
 - b) Traslados asistenciales;
 - c) Incineración;
 - d) Inhumación; y
 - e) Exhumación;
- II. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios municipales de cementerios;

- III. Desarrollar un programa integral de administración de los cementerios, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio;
- IV. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;
- V. Realizar un estudio detallado de los cementerios, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieras que tienen;
- VI. Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios;
- VII. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones e incineraciones en los cementerios municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia;
- VIII. Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Cuidar y mantener las áreas verdes de los cementerios municipales;
- X. Coadyuvar en conjunto con la Dirección de Cultura en la preservación de los sitios considerados como patrimonio cultural dentro de los cementerios;
- XI. Dar cumplimiento en coordinación con la Tesorería, a las disposiciones previstas en la ley de ingresos municipal;
- XII. Cumplir las disposiciones normativas de la materia en coordinación con el Registro Civil; y
- XIII. Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades que se celebran en los cementerios, en coordinación con las dependencias competentes.

Subsección IV Dirección de Mejoramiento Urbano

Artículo 270. Son atribuciones de la Dirección de Mejoramiento Urbano:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir con calidad y eficiencia, la rehabilitación y el mantenimiento del equipamiento urbano del Municipio en los términos del Programa de Gobierno Municipal;
- II. Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano, que se presenten a través de los diversos medios que se implementen para este fin;
- III. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a las personas propietarias o poseedoras, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del Municipio;
- IV. Planear y programar los proyectos de mejoramiento urbano en el área del Centro Histórico de Guadalajara, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- V. Ejecutar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en el mobiliario urbano e inmuebles municipales; así como, dar mantenimiento general a los mismos;
- VI. Supervisar en coordinación con las demás autoridades, que la vía pública se encuentre sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y

- vehículos, así como el estacionamiento de estos últimos;
- VII.** Implementar y ejecutar campañas encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas privadas y públicas y espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos;
 - VIII.** Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en vía pública, y dar vista a la Dirección de Bienestar Animal; y
 - IX.** Elaborar y ejecutar reparaciones menores en las banquetas conforme al modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental y de riqueza cultural de la ciudad.

Subsección V **Dirección de Parques y Jardines**

Artículo 271. Son atribuciones de la Dirección de Parques y Jardines:

- I.** Analizar, determinar, ejecutar, vigilar y supervisar la poda y derribo de árboles en los camellones, jardines, glorietas y banquetas municipales, previo dictamen técnico emitido por esta Dirección;
- II.** Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento y conservación de las áreas verdes del Municipio, en coordinación con las dependencias competentes;
- III.** Determinar en coordinación con las dependencias competentes los protocolos de manejo del arbolado urbano en el Municipio;
- IV.** Elaborar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución;
- V.** Planear e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;
- VI.** Mantener actualizado en coordinación con las dependencias competentes, el inventario de árboles con valor patrimonial;
- VII.** Llevar a cabo la producción y desarrollo de plantas de ornato y árboles en los viveros municipales considere preferentemente la propagación de plantas nativas de la región;
- VIII.** Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del Municipio;
- IX.** Analizar y determinar la factibilidad de las solicitudes de poda, trasplante o derribo de árboles, emitiendo el dictamen técnico respectivo; encargándose de su realización cuando así se determine o supervisando en su caso la ejecución de aquellas que se autoricen a terceros;
- X.** Crear, fomentar, rehabilitar y conservar las áreas verdes, en coordinación con las dependencias competentes;
- XI.** Colaborar con las dependencias competentes en la elaboración y actualización del plan de manejo de las áreas verdes y los recursos forestales;

- XII.** Realizar la recolección y aprovechamiento de los residuos forestales que se generan a partir de las actividades realizadas por la Dirección;
- XIII.** Colaborar con las dependencias competentes en la elaboración y actualización del inventario de áreas verdes y del arbolado municipal; y
- XIV.** Coadyuvar con las dependencias que forman parte de la administración pública municipal en la supervisión y contratación de servicios de mantenimiento de áreas verdes y manejo de arbolado para con eso tener mayor capacidad de respuesta.

Subsección VI Dirección de Pavimentos

Artículo 272. Son atribuciones de la Dirección de Pavimentos:

- I.** Ejecutar, vigilar y supervisar el mantenimiento de vialidades en el territorio municipal, así como la custodia y el manejo de los insumos;
- II.** Coadyuvar con las dependencias que forman parte de la administración pública municipal, en la supervisión y contratación de servicios de mantenimiento de pavimentos para con esto tener una mayor capacidad de respuesta; y
- III.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de los pavimentos del municipio.

Subsección VII Dirección de Rastro

Artículo 273. Son atribuciones de la Dirección de Rastro:

- I.** Planear, operar y supervisar el funcionamiento y la prestación de los servicios municipales del rastro; así como impulsar las acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del mismo;
- II.** Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;
- III.** Dar cumplimiento, en coordinación con la Tesorería, a las disposiciones previstas en la ley de ingresos municipal, para cada uno de los ejercicios fiscales;
- IV.** Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;
- V.** 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;
- VI.** Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarias o propietarios para su debida comercialización;
- VII.** Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;

- VIII. Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas que presenten las usuarias y los usuarios del rastro; y
- IX. Revisar, y en su caso, decomisar los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del personal médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública.

Subsección VIII **Dirección Guadalajara Limpia**

Artículo 274. Son atribuciones de la Dirección Guadalajara Limpia:

- I. Implementar políticas públicas y estrategias de operación que contribuyan a mejorar la prestación de servicios municipales, en coordinación con las diversas áreas que integran la coordinación;
- II. Proponer las acciones, obras y servicios municipales requeridos por la comunidad;
- III. Implementar y ejecutar campañas encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos y áreas públicas;
- IV. Colaborar en el enlace, coordinación, aplicación y supervisión de los proyectos que realice y en los que participe la Coordinación vinculados al tema de la corresponsabilidad social; y
- V. Coadyuvar con las dependencias que forman parte de la administración pública municipal en la prestación de los servicios municipales y ampliar su capacidad de respuesta.

Subsección IX **Dirección de Gerencia Nocturna**

Artículo 275. Corresponde a la Dirección de Gerencia Nocturna, por conducto de su titular o de su personal adscrito, durante la jornada nocturna y fin de semana ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con el sector público y privado para la atención, conservación y mejora de la Imagen Urbana y así como el fortalecimiento de los espacios públicos, para garantizar una cobertura adecuada;
- II. Elaborar el plan de acción de atención prioritaria e intervención de la Imagen Urbana y de los Espacios Públicos;
- III. Identificar los elementos naturales y construidos que conforman la Imagen Urbana y los Espacios Públicos;
- IV. Supervisar estratégicamente la prestación de servicios municipales priorizando los servicios de limpieza y mantenimiento de infraestructura;
- V. Coordinar los programas operativos y acciones para garantizar una cobertura adecuada e intervención oportuna de incidencias;
- VI. Implementar mecanismos de monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios municipales durante los horarios nocturnos y fines de semana;
- VII. Establecer cronogramas operativos y planes de contingencia para garantizar la continuidad y sostenibilidad de los servicios municipales;
- VIII. Desarrollar canales de comunicación electrónicos para la recepción, seguimiento y atención de incidencias de los ciudadanos en relación con los

- servicios municipales nocturnos; y
- IX.** Gestionar ante cualquier dependencia gubernamental el apoyo e intervención para el cumplimiento de sus atribuciones.

Sección Octava

Coordinación General Cuidamos Guadalajara

Artículo 276. La Coordinación General Cuidamos Guadalajara tiene por objeto fortalecer las políticas públicas municipales a través del involucramiento activo de la ciudadanía para alcanzar las soluciones a los distintos retos del municipio, incrementando la responsabilidad compartida entre las personas, las comunidades y el gobierno, reflejada en el aumento de la eficacia y eficiencia en los distintos servicios y acciones del municipio y lograr un aumento en la calidad de vida en Guadalajara.

Artículo 277. Las atribuciones de la Coordinación General Cuidamos Guadalajara consisten en:

- I.** Fortalecer el impacto, la eficiencia y eficacia de las políticas públicas municipales que reduzcan los problemas urbanos a partir de un mayor nivel de facilitación didáctica que mejore el entendimiento e involucramiento de la ciudadanía en dichas políticas;
- II.** Aumentar el nivel de cohesión social, con una ciudadanía más comprometida con las acciones que benefician a toda la ciudad. A través de la formación ciudadana sobre sus derechos y responsabilidades, mecanismos de participación y redes de colaboración enfocadas a la mejora de la calidad de vida en el municipio;
- III.** Supervisar y coordinar a las instancias municipales con mayores retos en la vinculación y corresponsabilidad ciudadana para el cumplimiento y permanencia del impacto de sus acciones y servicios municipales;
- IV.** Proporcionar reconocimiento, recursos y asistencia a personas y colectivos para que puedan participar de manera efectiva en las soluciones;
- V.** Diseñar y fomentar los mecanismos para el desarrollo del gobierno abierto y participativo, por redes, en asociación público – privado o gubernamental social, con diversos actores económicos y sociales;
- VI.** Colaborar y apoyar a la Presidencia Municipal en la gestión de recursos económicos, materiales y de políticas públicas por parte de las autoridades federales, estatales, municipales y de las y los particulares, así como destinar los programas de apoyo a la población que lo necesite para su desarrollo, esto atendiendo a los programas de su competencia;
- VII.** Validar las estrategias y acciones de Corresponsabilidad Social que realicen las dependencias de la administración pública municipal;
- VIII.** Evaluar el cumplimiento de los indicadores de Corresponsabilidad Social que realicen las dependencias de la administración pública centralizada;
- IX.** Emitir opiniones y recomendaciones a las dependencias de la administración pública centralizada respecto de la aplicación de programas en materia de Corresponsabilidad Social; y
- X.** Coordinar las relaciones institucionales del Municipio con instituciones

académicas y organizaciones de la sociedad civil, en el ámbito de su competencia.

Para el despacho de sus asuntos cuenta con las áreas de Gestión de Gobierno y Ciudadanía, Pedagogía Social, Innovación Social, Capacitación y Academias Municipales.

Subsección I **Dirección de Gestión de Gobierno y Ciudadanía**

Artículo 278. La Dirección de Gestión de Gobierno y Ciudadanía cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Crear y coordinar la implementación de mecanismos que fomenten la participación activa de la ciudadanía
- II. Promover la educación cívica y programas que incentiven la corresponsabilidad social en el cuidado del entorno y la convivencia comunitaria.
- III. Actuar como canal de comunicación directa entre las demandas ciudadanas y las autoridades municipales, facilitando el acceso a la información y retroalimentación continua.
- IV. Fomentar el liderazgo social a través de programas que impulsen a ciudadanos proactivos que influyen positivamente en su comunidad.
- V. Coordinar en conjunto con las áreas competentes las relaciones del Municipio con los Organismos Sociales, las Organizaciones Vecinales, las Organizaciones de la Sociedad Civil, las Organizaciones no gubernamentales, Organismos Empresariales, Consejos Ciudadanos, colectivos y demás formas organizativas que existan en el Municipio, cumpliendo con las disposiciones normativas en materia de participación ciudadana;
- VI. Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento e inscripción en el Registro Municipal de Organismos y Asociaciones Vinculados con los Procesos Ciudadanos de los organismos sociales y organizaciones vecinales susceptibles de reconocimiento, así como su actualización y mantenimiento en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Ejecutar las comisiones que le sean encomendadas por el Consejo Municipal de Participación Ciudadana y valorar las que emitan los consejos ciudadanos de otras materias relacionadas con la participación ciudadana y gobernanza;
y
- VIII. Rendir los informes que solicite la Coordinación General Cuidamos Guadalajara.

Para desarrollar asuntos de su competencia la Dirección de Gestión y Ciudadanía cuenta con las unidades de Participación Ciudadana y Procesos Ciudadanos.

Subsección II **Dirección de Pedagogía Social**

Artículo 279. La Dirección de Pedagogía Social tiene por objeto mejorar el nivel de involucramiento de la ciudadanía, reconociendo que su participación es clave para el bienestar común, a través de recursos formativos y pedagógicos sobre los derechos, responsabilidades y retos de las personas y del municipio.

Artículo 280. La Dirección de Pedagogía Social cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer políticas públicas y programas que busquen fomentar en la sociedad, valores cívicos, eficacia colectiva, participación ciudadana que induzcan a conductas al mayor involucramiento y/o cambio de comportamiento de la ciudadanía para que en conjunto a los servicios y acciones del municipio, se puedan resolver problemáticas y mejorar la calidad de vida en el municipio;
- II. Investigar y analizar información que el municipio genera o necesita enfocada a la mejora de los procesos en el involucramiento de la ciudadanía en los principales retos de la ciudad;
- III. Diseñar programas y acciones educativas y de sensibilización sobre la corresponsabilidad social, el civismo, la solidaridad y la participación en la comunidad.
- IV. Generar herramientas de formación enfocadas en fortalecer las estrategias que aseguren la responsabilidad colectiva en coadyuvancia a las funciones cotidianas de los servicios y acciones municipales;
- V. Diseñar contenidos formativos para los distintas acciones y servicios municipales que más lo requieran en conjunto con el área de Análisis Estratégico y Comunicación;
- VI. Medir y evaluar el impacto de las acciones de corresponsabilidad e involucramiento de la ciudadanía y la eficacia de las acciones de concientización, ajustando estrategias según sea necesario; e
- VII. Identificar y realizar estudios a escala colonia o zona, cualitativos, cuantitativos o mixtos, relativos a las causas estructurales, patrones de comportamiento, entre otros, que permitan actualizar y perfeccionar la política de Corresponsabilidad Social.

Subsección III Dirección de Innovación Social

Artículo 281. La Dirección de Innovación Social, tiene por objeto proponer estrategias orientadas a generar políticas públicas, que resulten necesarias para enfrentar los problemas estructurales de la comunidad en el municipio desde la responsabilidad compartida. Para el mejor desempeño de sus funciones deberá coordinarse con la Dirección de Información Geoespacial y Análisis Urbano.

Artículo 282. Para el desarrollo de sus actividades la Dirección de Innovación Social tiene las siguientes facultades:

- I. Generar y establecer vínculos con diversos sectores de la sociedad civil, la academia, la iniciativa privada y diversos organismos nacionales e internacionales para la identificación de los retos del municipio desde la visión de corresponsabilidad

ciudadana;

II. Generar espacios para la reflexión colectiva y análisis de las diversas problemáticas y retos que enfrentan los servicios y acciones municipales para proponer políticas públicas;

III. Delimitar, en colaboración con la Presidenta o el Presidente Municipal, las prioridades e iniciativas de implementación sobre la responsabilidad colectiva;

IV. Promover el uso de tecnologías y metodologías innovadoras como herramientas en beneficio del bienestar colectivo en los distintos temas prioritarios que se trabajen;

V. Coordinarse con otras direcciones municipales y niveles de gobierno para asegurar la transversalidad de las políticas ciudadanas; y

VI. Organizar y realizar diplomados, seminarios, cursos, conferencias, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de corresponsabilidad ciudadana.

Subsección IV Dirección de Capacitación y Academias Municipales.

Artículo 283. La Dirección de Capacitación y Academias Municipales tiene las siguientes atribuciones:

- I. Potencializar las capacidades productivas, personales y comunitarias de la ciudadanía Guadalajara a través de programas y proyectos de capacitación y formación que generen igualdad de oportunidades;
- II. Desarrollar e implementar programas y proyectos para disminuir el rezago educativo a través de estrategias de innovación;
- III. Desarrollar e implementar programas y proyectos de capacitación que promuevan el autoempleo y la elaboración de productos para el autoconsumo;
- IV. Desarrollar e implementar programas y proyectos de capacitación que impulsen el desarrollo de habilidades personales y profesionales en la ciudadanía de Guadalajara y en las servidoras y servidores públicos del municipio de Guadalajara;
- V. Promover la capacitación, actualización y profesionalización para el desarrollo de la ciudadanía de Guadalajara y de las servidoras y servidores públicos del municipio;
- VI. Promover la vinculación y coordinar acuerdos y/o convenios con instituciones académicas u organismos que promuevan las capacidades productivas, personales y comunitarias de la ciudadanía y las servidoras públicas y los servidores públicos del Municipio de Guadalajara.
- VII. Celebrar, a través de la coordinación, convenios de colaboración y coparticipación con aquellos organismos e instituciones cuyos objetivos

- coincidan con los de la dirección;
- VIII. Llevar el control administrativo, educativo y operativo de las academias municipales logrando incrementar el número de beneficiarios así como la calidad de sus servicios;
 - X. Fomentar modelos de cooperación y vinculación con los sectores productivos del Municipio que permitan acceder a oportunidades de empleo a los beneficiarios de las Academias Municipales;
 - XI. Administrar las academias municipales y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones.

Capítulo X Órganos Desconcentrados

Artículo 284. Los Órganos Desconcentrados tienen como propósito lograr mayor atención y eficacia ante el desarrollo de los asuntos competencia de las dependencias de la administración municipal centralizadas a las que están sectorizados. Cuentan con autonomía técnica y de gestión.

Cuentan con atribuciones para el impulso de políticas públicas especializadas, así como la atención de asuntos específicos sobre la materia, servicio o ámbito territorial determinado en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Son creados, modificados y suprimidos por el Ayuntamiento, supuesto en el que sus funciones deben ser asumidas por la dependencia a la que se encontraban sectorizados.

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

Artículo 285. La delegación de facultades técnicas y de gestión que el Ayuntamiento otorgue a la o el titular de un Órgano Desconcentrado es personal e intransferible, salvo en los casos previstos en este Código y en la demás normatividad aplicable.

Título Segundo Administración Paramunicipal

Capítulo I Disposiciones Comunes a las Entidades Paramunicipales

Artículo 286. Este apartado tiene por objeto establecer las bases generales para regular la constitución, organización, funcionamiento, control y extinción de las entidades paramunicipales de Guadalajara, constituidas por:

- I. Organismos públicos descentralizados;
- II. Empresas de participación municipal mayoritaria; y

III. Fideicomisos Públicos.

Artículo 287. Es facultad del Ayuntamiento, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, constituir organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos públicos.

Artículo 288. La creación y extinción de las entidades de la administración pública paramunicipal se rige de conformidad a la normatividad aplicable.

Artículo 289. Las entidades de la administración pública paramunicipal, se sujetan a lo previsto en este Título y en la demás normatividad aplicable según la materia que corresponda.

Las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos requieren autorización del Ayuntamiento en los siguientes rubros:

- I. Aprobación de cuentas generales;
- II. Enajenación o gravamen de bienes muebles e inmuebles; y
- III. Modificación de la plantilla del personal y contratación de personas fuera de ella.

Se exceptúa de lo dispuesto en líneas anteriores al organismo público descentralizado de la administración pública municipal de Guadalajara denominado Zoológico Guadalajara.

Artículo 290. Estas entidades se encuentran sectorizadas a las dependencias municipales señaladas en este Código, a fin de asegurar que su actuación se encuentre orientada al cumplimiento del Programa Municipal de Desarrollo y los instrumentos que de él se derivan.

Corresponde a la Presidenta o el Presidente Municipal emitir el acuerdo especial de sectorización a que se refiere el presente ordenamiento, guardando la primacía que tienen las dependencias de la administración pública centralizada.

La o el titular de cada dependencia coordinadora de sector, debe observar las disposiciones contenidas en el acuerdo especial de sectorización; así como, las previstas en la demás normatividad aplicable.

Artículo 291. Corresponde al Gobierno Municipal a través de la Contraloría Ciudadana vigilar el funcionamiento de las entidades paramunicipales. Con independencia de la obligación de estas de contar con un órgano interno de control o con el apoyo permanente de la propia Contraloría Ciudadana, cuando su capacidad presupuestal no lo permita y mediante petición oficial que al efecto formule la Directora o Director General de la entidad.

Artículo 292. Dichas entidades están obligadas a:

- I. Presentar a la Contraloría Ciudadana 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 Contraloría Ciudadana; y
 - IV. Enviar a las y los integrantes del Consejo Directivo, cuando menos con tres días hábiles de anticipación el orden del día y la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones.

Capítulo II Organismos Públicos Descentralizados

Sección Primera Estructura

Artículo 293. Los Organismos Públicos Descentralizados creados por el Ayuntamiento, deben contar con los elementos siguientes:

- I. Denominación;
- II. Objeto;
- III. Domicilio legal;
- IV. Órgano de gobierno;
- V. Atribuciones;
- VI. Patrimonio;
- VII. Presupuesto;
- VIII. Órgano interno de control;
- IX. Servidoras Públicas y Servidores Públicos; y
- X. Forma de extinción o fusión.

Sección Segunda Denominación, Objeto y Domicilio Legal

Artículo 294. Son Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal:

- I. Consejo Municipal del Deporte;
- II. Consejo de Colaboración Municipal de Guadalajara;
- III. Instituto Municipal de las Mujeres;
- IV. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; y
- V. Zoológico Guadalajara.

Los nombres oficiales de las entidades indicadas en este artículo se integran anteponiendo su naturaleza jurídica, es decir: Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado; seguido del propio según su objeto, esto es: "el que corresponde a cada uno, de los establecidos en las fracciones

anteriores”; y concluyendo con su ámbito territorial, es decir, de Guadalajara.

Artículo 295. Tienen por objeto la prestación de un servicio o función pública de competencia municipal; la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio; la investigación científica y tecnológica; o la obtención o aplicación de recursos para beneficio social.

- I. El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, tiene por objeto promover la actividad física, ejercicio, deporte y recreación para las y los habitantes del Municipio, así como administrar los espacios deportivos y el funcionamiento de la Vía RecreActiva.
- II. El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo de Colaboración Municipal de Guadalajara, tiene por objeto participar en la ejecución de las acciones urbanísticas previstas en este ordenamiento, en favor del interés colectivo del Municipio de Guadalajara y al cual se le reconoce el carácter de Consejo Municipal de Desarrollo Urbano, como organismo auxiliar en la gestión del desarrollo urbano de conformidad a lo establecido en el Código Urbano para el Estado de Jalisco y demás normatividad aplicable; y promover la participación ciudadana y vecinal en la gestión del desarrollo urbano, mediante la ejecución de obras por colaboración o por concertación, en los términos dispuestos en la normatividad aplicable.
- III. El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara, tiene por objeto ser la instancia rectora de carácter especializada para consolidar las políticas públicas municipales transversales como planes, programas, proyectos y acciones con enfoque integrado de género, para el logro de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; así como de la prevención, atención, sanción y erradicación de las violencias contra las mujeres; promoviendo el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, en el marco de la gobernanza; auxiliándose de un Consejo Consultivo Ciudadano que analiza, participa y propone a este Instituto, así como a los Sistemas Municipales para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres sobre políticas públicas transversales y en la planeación y presupuestación municipal respecto a los recursos para la ejecución de programas en materia de derechos humanos de las mujeres.
- IV. El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, tiene por objeto asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco, conforme a las normas establecidas a nivel nacional y estatal; promover en el Municipio los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad; impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez; apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a las y los lactantes, y en general a la infancia, así como a las

madres gestantes; promover la creación de establecimientos de asistencia social, en beneficio de las y los menores, personas adultas mayores, personas con discapacidad e indigentes en estado de abandono; investigar la problemática de la niñez, las madres y la familia, a fin de proponer medidas de solución; prestar en forma organizada y permanente servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las y los menores, adultas y adultos mayores, personas con discapacidad, indigentes y a las familias, para atención de los asuntos compatibles con los objetivos del organismo; coordinar las tareas que en materia de asistencia social realizan otras instancias municipales, verificando que los albergues para mujeres, niños, niñas y adolescentes de su competencia, proporcionen una estancia digna, garantizándoles la satisfacción de los alimentos que les permitan su desarrollo físico, mental, emocional y social; y destinar el espacio adecuado que facilite el desarrollo de las convivencias paterno-filiales y la entrega-recepción de menores derivadas de un mandato de autoridad competente, las cuales no puedan realizarse de manera libre o en donde al desarrollarse aquellas, se ponga en riesgo el interés superior del menor.

- V. El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Zoológico Guadalajara, tiene por objeto constituir y mantener al zoológico como atractivo turístico de la ciudad y como incentivo cultural para sus visitantes; mejorar constantemente sus instalaciones; garantizar el acceso de la población a los servicios que presta; preservar y reproducir los animales en cautiverio; y procurar la operación auto financiable del mismo.

Artículo 296. Tienen su domicilio legal en la Ciudad de Guadalajara.

Sección Tercera Órgano de Gobierno

Artículo 297. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que les competen, cuentan con los siguientes niveles de gobierno:

- I. El Consejo Directivo;
- II. La Dirección General; y
- III. Las áreas técnicas y de administración autorizadas por el Consejo Directivo.

Artículo 298. El Consejo Directivo es la máxima autoridad del organismo y se conforma con hasta trece integrantes, incluidos:

- I. La Presidencia, que recae en la Presidenta o el Presidente Municipal, quien puede asignar suplencias en caso de no poder asistir a algunas de las sesiones del Consejo Directivo;
- II. La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, cargo que puede recaer en la servidora pública o el servidor público que ostente el puesto de Directora o Director General del organismo, quien es designado por la Presidenta o el Presidente Municipal; o la servidora pública o el servidor público que determine el Consejo Directivo a propuesta de la Directora o Director General;
- III. La regidora o el regidor que preside la comisión edilicia de la materia;

- IV. Una persona representante del consejo consultivo de la materia;
- V. La o el titular de la dependencia a la que se encuentre sectorizado;
- VI. Una persona representante de la Secretaría General;
- VII. Una persona representante del órgano interno de control municipal;
- VIII. Una persona representante de la Tesorería; y
- IX. Las o los representantes de las instancias que en razón de la naturaleza de cada organismo determine su Consejo Directivo.

Artículo 299. Las consejeras y los consejeros propietarios, dentro de los primeros sesenta días contados a partir del inicio de su gestión, deben designar a sus suplentes.

Las suplencias de la regidora o el regidor que preside la comisión edilicia de la materia, deben ser cubiertas por alguna persona munícipe integrante de la misma.

Artículo 300. Los cargos dentro del Consejo Directivo son honoríficos, por lo que su desempeño no genera remuneración alguna.

Artículo 301. Las y los integrantes del Consejo Directivo tienen derecho a voz y voto dentro de las sesiones, con excepción de la Secretaría Técnica y de la persona representante de la Contraloría Ciudadana, quienes solamente gozan de voz.

La Presidenta o el Presidente tiene voto de calidad en caso de empate.

Artículo 302. La Presidencia del Consejo Directivo y la persona titular de la Dirección General deben desempeñar sus cargos en tanto no sean designados quienes les sustituyan, en los términos de este apartado y demás normatividad aplicable.

Las y los demás integrantes del Consejo Directivo permanecerán en su encargo en tanto ocupen los cargos públicos que ostentan en la administración pública centralizada; y quienes provienen de instancias no gubernamentales podrán desempeñar el cargo de consejeras y consejeros en tanto la institución a la que representan así lo determine, en apego a lo dispuesto en la demás normatividad aplicable.

Artículo 303. El Consejo Directivo debe sesionar por lo menos una vez cada dos meses de forma ordinaria, pudiendo realizar tantas sesiones extraordinarias, como sea necesario, debiendo levantarse un acta por cada una de las sesiones.

Artículo 304. Para ser titular de la Dirección General se deben reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con un perfil profesional especializado, acorde al objeto del organismo y, en el caso de los organismos de carácter administrativo, conocimientos en materia administrativa;
- III. Tener experiencia laboral mínima de cinco años; y
- IV. No presentar los impedimentos señalados en este Capítulo y en la demás

normatividad aplicable.

Artículo 305. Están impedidos para integrar el Consejo Directivo:

- I. Las personas que tengan litigio pendiente o sean acreedores del organismo de que se trate;
- II. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales;
- III. Las y los inhabilitados para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- IV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 306. Las sesiones del Consejo Directivo se realizan, siempre y cuando se reúnan los requisitos siguientes:

- I. Se hubiese convocado a sesión ordinaria con al menos tres días hábiles de antelación al de realización de esta y con uno para extraordinaria, en apego a lo dispuesto en este Código, en el particular de la entidad y en la demás normatividad aplicable;
- II. Se cuente con la presencia de la Presidenta o el Presidente y de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico; y
- III. Exista quórum legal para sesionar, es decir que se cuente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de las consejeras y consejeros con derecho a voto.

Sección Cuarta Atribuciones

Artículo 307. Son atribuciones del Consejo Directivo:

- I. Establecer los lineamientos y programas a los que debe ajustarse el organismo, conforme a su objeto y en apego a la normatividad aplicable;
- II. Analizar, evaluar y en su caso aprobar la reglamentación interna y manuales de la entidad, en los que se establezcan las bases de organización, atribuciones y procedimientos de las áreas que integren al organismo;
- III. Elaborar y en su caso aprobar los proyectos de programas operativos anuales y financieros, como los presupuestos de ingresos y egresos del organismo y sus modificaciones, en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- IV. Analizar y en su caso aprobar los estados financieros y el cierre del ejercicio presupuestal del organismo, así como el cierre programático, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad municipal aplicable;
- V. Analizar y en su caso aprobar la contratación de préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos, observando lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VI. Solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento para transmitir la propiedad, el uso, gravar, distraer del objeto para el que le fueron asignados o dar de baja los bienes de propiedad municipal;
- VII. Enajenar o suscribir contratos traslativos de uso respecto de los bienes propiedad del organismo para el cumplimiento de sus obligaciones, en los términos establecidos en la normatividad aplicable;

- VIII. Tomar las medidas necesarias para la conservación e incremento del patrimonio del organismo y del patrimonio municipal, debiendo informar de inmediato a la Presidencia Municipal y la Sindicatura cualquier riesgo que corra el mismo;
- IX. Adquirir por cualquier título jurídico los bienes que resulten necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- X. Analizar y en su caso aprobar la plantilla del personal del organismo y las modificaciones de esta, de acuerdo con las asignaciones presupuestales y en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XI. Designar a la o el titular del órgano interno de control de la entidad en apego a lo dispuesto en este Código y en la normatividad aplicable;
- XII. Formar comisiones especiales para el estudio de temas específicos;
- XIII. Analizar y en su caso aprobar los informes semestrales que rinda la Directora o el Director General, debiendo remitir copia de estos al Ayuntamiento;
- XIV. Rendir informe anual al Ayuntamiento, dentro de los primeros tres meses de cada año, respecto del estado que guarda administrativa, presupuestal, operativa y patrimonialmente el organismo;
- XV. Atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnados por la Contraloría Ciudadana y vigilar la implementación de las medidas correctivas que correspondan; y
- XVI. Designar a las y los titulares de la Dirección Administrativa a propuesta de su Directora o Director General en apego a lo dispuesto en este Código y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 308. Son atribuciones de la Presidencia del Consejo Directivo las siguientes:

- I. Representar al Consejo Directivo;
- II. Convocar, por conducto de la Secretaría Técnica, las sesiones del Consejo Directivo y presidir las sesiones;
- III. Acordar con las consejeras y los consejeros el calendario de sesiones ordinarias;
- IV. Desahogar el orden del día de las sesiones;
- V. Proponer al Consejo Directivo los presupuestos de ingresos y egresos del organismo; y
- VI. Rendir informe general anual al Consejo Directivo, dentro del primer bimestre del año inmediato siguiente.

Artículo 309. La Secretaría Técnica tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Directivo, en apego a lo en ellas tratado;
- II. Pasar lista de asistencia en las sesiones;
- III. Realizar en coordinación con la Presidenta o el Presidente, el orden del día de cada sesión y turnarlo a las y los integrantes del Consejo Directivo, con la antelación prevista en este apartado y en la demás normatividad aplicable; así como, el proyecto del acta de la sesión anterior, para su revisión;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Consejo Directivo; y
- V. Las demás previstas en la reglamentación específica de la entidad y en la

normatividad aplicable.

Artículo 310. Son atribuciones de las consejeras y consejeros, las siguientes:

- I. Asistir y permanecer en las sesiones del Consejo Directivo, así como participar en la discusión de los asuntos y en las votaciones; y
- II. Cumplir con las tareas a ellas y ellos asignadas por el Consejo Directivo.

Artículo 311. Son atribuciones de la Directora o el Director General:

- I. Administrar y representar legalmente al organismo en los términos de la normatividad aplicable;
- II. Fungir como titular de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo o proponer su designación y en caso de desempeñar dicho cargo, ejecutar los acuerdos que este dicte;
- III. Suscribir los convenios y títulos de crédito que ordene el Consejo Directivo para el cumplimiento de los objetivos del organismo, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los demás actos jurídicos y administrativos necesarios para la administración, operación, conservación y mejora del organismo, ajustándose a lo previsto en la normatividad aplicable;
- V. Formular querellas y otorgar perdones; ejercitar y desistirse de acciones judiciales y administrativas; comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VI. Representar al organismo como apoderada o apoderado general para pleitos y cobranzas, y para actos de administración, con todas las facultades generales, incluida la delegación de poderes y las que requieran cláusula especial de acuerdo con las leyes y reglamentos. Sin perjuicio de que se le otorguen otros poderes cuando lo determine el consejo directivo;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, actos de administración, con las facultades y limitaciones que juzgue convenientes, para la defensa de los intereses del organismo, con las limitaciones establecidas para ella o él en la fracción inmediata anterior y previa autorización del Consejo Directivo;
- VIII. Formular los proyectos de presupuestos respectivos;
- IX. Suscribir la documentación relativa a pagos a cargo del organismo, en los términos de la normatividad aplicable;
- X. Formular los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos en coordinación con la o el titular del área administrativa de la entidad y presentarlos al Consejo directivo para su aprobación;
- XI. Suscribir junto con la o el titular del área administrativa de la entidad, la documentación relativa a pagos a cargo del organismo, en los términos de la normatividad aplicable;
- XII. Nombrar y remover a las empleadas y empleados del organismo, excepto en los casos establecidos en el presente Título; así como proponer al Consejo Directivo los sueldos y prestaciones que les correspondan, conforme a las asignaciones presupuestales y en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

- XIII. Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo, la expedición, reforma y abrogación de los reglamentos internos y manuales del organismo;
- XIV. Formular los proyectos de los programas institucionales, sectoriales o transversales;
- XV. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado y funciones del organismo para hacer eficiente y eficaz su gestión;
- XVI. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XVII. Presentar semestralmente al Consejo Directivo, previo acuerdo con el Presidente, el informe de desempeño de las actividades de la entidad;
- XVIII. Establecer los mecanismos de evaluación de la entidad y presentar al Consejo Directivo, por lo menos dos veces al año, los resultados de dichos procesos;
- XIX. Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;
- XX. Proponer al Consejo Directivo, la enajenación, adquisición o gravamen de bienes, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXI. Presentar al Consejo Directivo, con el apoyo del titular del área administrativa los estados financieros mensuales, semestrales y anuales respectivos;
- XXII. Establecer los sistemas de control necesarios y tomar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detecten; así como presentar a su órgano de gobierno los informes sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento; y
- XXIII. Proponer al Consejo Directivo al profesionalista que satisfaga el perfil requerido para asumir la titularidad del área administrativa del organismo.

Sección Quinta Patrimonio

Artículo 312. Su patrimonio se constituye con los bienes de su propiedad, derechos, aprovechamientos, productos, recursos económicos y aportaciones que le son transmitidos y los demás que obtenga para la consecución de su objeto y con sujeción a lo dispuesto en la normatividad aplicable. El cual manejan libremente.

Artículo 313. Cuando ya no requieran para su operación determinados bienes de propiedad municipal, deben solicitar su desincorporación y baja del inventario de bienes patrimoniales, en los términos de la normatividad aplicable.

Sección Sexta Presupuesto

Artículo 314. Sus presupuestos deben contener:

- I. El programa institucional y los que deriven del mismo;
- II. Los objetivos y metas;
- III. Las actividades institucionales;
- IV. Las unidades responsables;
- V. Las unidades ejecutoras;

- VI. Los elementos para evaluación y formulación sistemática de sus programas;
y
- VII. Los demás requisitos previstos en la normatividad aplicable.

Artículo 315. Corresponde a la Tesorería, orientar a los organismos públicos en la elaboración de presupuestos.

En la formulación de sus presupuestos, estas entidades 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 debe 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.

Artículo 316. Sus programas financieros deben sujetarse a lo dispuesto en este Código y en la demás normatividad aplicable.

Sección Séptima Personas Servidoras Públicas

Artículo 317. Los organismos cuentan con el personal directivo, administrativo, operativo y técnico necesario para el cumplimiento de sus objetivos, sujetando las relaciones laborales respectivas entre la entidad y sus servidoras y servidores públicos a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Artículo 318. Los cargos del personal directivo, administrativo, operativo y técnico necesarios para el funcionamiento del organismo son remunerados y por lo tanto, los recursos para el pago de salarios deben preverse en el presupuesto de egresos ordinario del mismo.

Sección Octava Órgano Interno de Control

Artículo 319. El Órgano Interno de Control tiene las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control de la entidad, y en su caso emitir recomendaciones de mejora al Consejo Directivo;
- II. Efectuar revisiones y auditorías, y derivado de estas, en su caso, proponer al Consejo Directivo las acciones legales previstas en la normatividad aplicable;
- III. Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a la normatividad aplicable; y
- IV. Presentar al Consejo Directivo los informes, resultados de las auditorías y las evaluaciones realizadas.

Sección Novena Extinción o Fusión

Artículo 320. Cuando un organismo deje de cumplir con su objeto o su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a este y como resultado de tal hecho, ya no resulte viable conservarlo como un descentralizado, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta o el Presidente Municipal puede disponer la extinción del mismo y la abrogación de la reglamentación correspondiente, o en su caso, la fusión de este con otro de la misma naturaleza.

Artículo 321. La disolución del organismo habrá de llevarse a cabo observando las mismas formalidades que fueron atendidas para su creación.

Previo a la disolución del organismo, la Contraloría Ciudadana llevará a cabo una auditoría integral del mismo, informando de su resultado al Ayuntamiento.

Para la disolución del organismo, el Consejo Directivo, debe dar cumplimiento a todas las obligaciones contraídas con terceros y presentar un informe íntegro al Ayuntamiento.

Artículo 322. La entrega formal del patrimonio del organismo al Ayuntamiento, no exime de responsabilidad a quienes debieron llevar a cabo las acciones necesarias para su resguardo, protección, mantenimiento y conservación.

En cualquier caso, determinada la disolución del organismo, el patrimonio constituido a favor de éste pasará de manera íntegra a formar parte del patrimonio de propiedad municipal sujeto al régimen de dominio público e integrado bajo dicho concepto al Registro Patrimonial de Bienes Municipales.

Capítulo III Empresas de Participación Municipal Mayoritaria

Artículo 323. 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 las y los miembros de la empresa, o bien designar a la Presidenta o el Presidente, a la Directora o el 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 asociadas y asociados sean dependencias o entidades de la administración pública municipal o servidoras públicas y 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 solo 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 324. 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 a las y los directores, gerentes, administradores, y consejeras y consejeros;
- IV. El derecho a nombrar comisarias o 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 325. 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.

Artículo 326. Las y los integrantes del órgano de gobierno de la empresa o sus equivalentes deben ser personas de reconocida calidad moral o prestigio, con experiencia en la materia de que se trate.

Artículo 327. La Presidenta o el Presidente Municipal designa a quienes deben 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 328. El Quórum del Órgano de Gobierno se logra con la asistencia de la mayoría más uno de sus integrantes, debiendo estar presentes invariablemente las y los representantes de la coordinadora, la Tesorería y de la Contraloría Ciudadana.

Artículo 329. Las resoluciones se toman por mayoría de las y los integrantes presentes, teniendo la Presidenta o el Presidente del órgano de gobierno voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 330. 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 normativas aplicables.

Artículo 331. 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 332. Las y 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 las directoras o los directores de los organismos públicos descentralizados.

Artículo 333. 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.

Artículo 334. 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.

Capítulo IV Fideicomisos Públicos

Artículo 335. Para el cumplimiento de programas, proyectos específicos, ejecución de obras especiales, así como para la prestación de servicios municipales 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.

Artículo 336. 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.

Artículo 337. 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 338. 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 339. 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, cultural o ecológico, 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, dentro de los polígonos de intervención urbana especial; y
- VIII. La aplicación de programas municipales.

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

Artículo 340. 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. La Presidenta o 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 fideicomitados;
 - 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 abarcar 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 341. El Comité Técnico de los fideicomisos es presidido por la persona que designe la Presidenta o el Presidente Municipal, y está integrado por las servidoras públicas y 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, estas se rigen por lo dispuesto en el presente Capítulo respecto de los organismos públicos descentralizados.

Artículo 342. 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 Comité Técnico del fideicomiso.

Artículo 343. 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 344. 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.

Artículo 345. 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.

Artículo 346. 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 347. 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 348. 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.

Artículos Transitorios

Primero. Publíquese el presente ordenamiento en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara en términos de lo dispuesto en el artículo 42 fracciones IV y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Segundo. Este ordenamiento entrará en vigor el día 1 primero de octubre de 2024 dos mil veinticuatro, previa publicación en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

Tercero. Se derogan las disposiciones municipales que se opongan al presente Código.

Cuarto. Las referencias o menciones contenidas en otros reglamentos y en cualquier disposición municipal, respecto de las dependencias y entidades cuyos artículos y funciones se modifican por virtud de la entrada en vigor del Código que se expide, se entenderán referidas a las que respectivamente se indican en el mismo.

Quinto. Se instruye a las dependencias y entidades municipales de Guadalajara para que en un plazo no mayor a 90 noventa días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento para que efectúen la actualización de los manuales de organización, procedimientos correspondientes, y los instrumentos de planeación que resulten necesarios; así como para realizar las adecuaciones administrativas pertinentes.

Sexto. Cualquier dependencia administrativa que por la emisión de estas reformas se readscriba a otra dependencia, pasando a formar parte de la estructura organizacional de otra diversa, sus recursos humanos y materiales, así como los documentos, archivo y, en general todos los bienes muebles que la dependencia se encuentre utilizando y estén bajo su resguardo para la atención de los asuntos a su cargo, salvo que la Presidencia Municipal disponga lo contrario, serán transferidos a la dependencia que de acuerdo con la entrada en vigor del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, asuma la responsabilidad y las funciones correspondientes en los términos de este ordenamiento, sin que por ésta o cualquier

otra causa puedan modificarse o resultar afectados los derechos que los servidores públicos han adquirido en virtud de su relación laboral con el Municipio.

Séptimo. Se faculta a las personas titulares de la Presidencia Municipal, Secretaría General y Sindicatura, todos de este Ayuntamiento, a suscribir la documentación necesaria para el cumplimiento del presente ordenamiento.

Octavo. Se adjunta como Anexo Único al presente ordenamiento, el organigrama que deriva de la nueva estructura administrativa autorizada.

Noveno. Se instruye a la Tesorería, Dirección de Recursos Humanos y demás dependencias implicadas en la actualización de la plantilla de personal, que realice las acciones necesarias para dar cumplimiento al presente ordenamiento, sujetándose al presupuesto aprobado en el Capítulo 1000, del Presupuesto de Egresos del Municipio de Guadalajara, para el ejercicio fiscal 2024.

Décimo. Una vez publicado el presente ordenamiento, remítase mediante oficio un tanto de él, al Congreso del Estado, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Para su publicación y observancia, promulgo la presente reforma del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, a los 25 días del mes de septiembre del año 2024.

(Rúbrica)

**L.A.E. JUAN FRANCISCO RAMÍREZ SALCIDO
PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO DE GUADALAJARA**

(Rúbrica)

**LIC. EDUARDO FABIÁN MARTÍNEZ LOMELÍ
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

Presidencia Municipal Organigrama



Presidencia Municipal



