

Gaceta Municipal



SUPLENDO, tomo VI, Ejemplar 9,
Ayuntamiento de Guadalajara, Año 95, 22 de diciembre de 2008

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

REFORMAS AL REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DE GUADALAJARA



Ayuntamiento de Guadalajara

DIRECTORIO



Ernesto Alfredo Espinosa Guzmán
Presidente Municipal de Guadaluajara

Licenciado Tomás Coronado Olmos
Secretaría General

José Celedón Flores
Director del Archivo Municipal

Comité Editorial
Silvia Alfaro Becerra
Laura Janet Flores Beltrán
María Inés González Medina
Mónica Barvalcaba Ochoa
Maricela Suárez Rubio

Registro Nacional de Archivos
Código
MX14839A/MG

Archivo Municipal de Guadaluajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44560 Tel./Fax 3122 6982

Impreso Valero, S.A. de C.V.
Vialón Baquerón No. 2233
Col. El Collé, Zapopan, Jal. C.P. 45070
Tel./Fax 3628 4810
impresovalero@gmail.com

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del Ayuntamiento de Guadaluajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 22 de diciembre de 2011

SUMARIO

REFORMAS AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALAJARA

Título Único	1
Capítulo Primero Disposiciones Generales	3
Capítulo Segundo Administración Centralizada	8
Sección Primera Dependencias Auxiliares del Sindicato Municipal	8
Sección Segunda Dependencias Auxiliares del Presidente Municipal	12
Sección Tercera Oficina de la Presidencia Municipal y Secretaría Particular	80
Sección Cuarta Organos Desconcentrados	82
Capítulo Tercero Administración Paramunicipal	84
Sección Primera Disposiciones Generales	84
Sección Segunda Creación, Órgano, Organización y Funcionamiento de los Organismos Públicos Descentralizados	86
Sección Tercera Desarrollo y Operación de los Organismos Públicos Descentralizados	91
Sección Cuarta Patrimonio de los Organismos Públicos Descentralizados	93
Sección Quinta Vínculo de los Descentralizados con la Administración Pública Centralizada	94

Servicio Sexto	
Extinción de los Organismos Públicos Descentralizados.....	95
Servicio Séptimo	
Organización y Funcionamiento de las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria.....	95
Servicio Octavo	
Fideicomisos Públicos.....	97
Servicio Noveno	
Control y Evaluación.....	100
Servicio Décimo	
Relación Laboral.....	101
Capítulo Cuarto	
Medio de Suplir las Faltas.....	100
Capítulo Quinto	
Obligaciones de los Servidores Públicos.....	105
Artículo Transitorio.....	106
REFORMAS AL REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DE GUADALAJARA.....	105

Artículo 4.

1. Corresponde al Ayuntamiento elaborar y aprobar los reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter general que sean competencia municipal, así como en los casos, forma y términos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, autorizar las propuestas del Presidente Municipal y establecer las directrices de la política municipal.
2. Corresponde al Presidente Municipal la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, así como el ejercicio de la administración del Municipio y la prestación de las funciones y servicios públicos que estén a su cargo.
3. Corresponde al Síndico la representación jurídica y la defensa de los intereses del Municipio de Guadalajara, acatando en todos los casos las decisiones del Ayuntamiento.
4. Corresponde en forma individual a los integrantes del Ayuntamiento aquellas facultades que así dispone expresamente la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal y las demás leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 5.

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

Artículo 6.

1. Para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones y facultades, el Síndico cuenta con la siguiente estructura administrativa:
 - I. Dirección Jurídica Municipal, de ella dependen:
 - a) Dirección de lo Jurídico Contencioso;
 - b) Dirección de lo Jurídico Consultivo; y
 - c) Dirección de Control de Procesos.
 - II. Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos, de ella depende:
 - a) Dirección Jurídica de Seguridad Pública.
2. Para satisfacer las necesidades administrativas y complementar el proceso de planeación, presupuestación, control y evaluación de la gestión de gobierno, el Síndico toma acuerdo con el Presidente Municipal, quien además preside el Ayuntamiento.

Artículo 7.

1. Para el efecto de dar cumplimiento a las obligaciones y facultades previstas en la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal del Estado de Jalisco, el Presidente Municipal cuenta con las siguientes dependencias:
 - I. Secretaría General, de ella dependen:
 - a) Dirección de Archivo Municipal;
 - b) Dirección de Inspección y Vigilancia, la que tiene a su cargo:

**REFORMAS AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE GUADALAJARA Y AL REGLAMENTO DE POLICÍA Y
BUEN GOBIERNO DE GUADALAJARA**

ERNESTO ALFREDO ESPINOSA GUARRO, Presidente Municipal de Guadalajara, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 42 fracciones IV, V y VI y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 100 del Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara y 3 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Guadalajara, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el Ayuntamiento de Guadalajara, en sesión ordinaria celebrada el día 30 del mes de noviembre del 2006, ha tenido a bien aprobar y expedir el dictamen número 095/35/06, que concluyó en los siguientes puntos de

ORDENAMIENTO MUNICIPAL:

Primero. Se reforma la totalidad de los artículos del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, para quedar como a continuación se señala:

**TÍTULO ÚNICO
CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales.**

Artículo 1.

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

Artículo 2.

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

Artículo 3.

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

- b.1. Departamento de Resguardo de Rastros.
 - c) Dirección de Registro Civil; y
 - d) Dirección Administrativa.
- II. Tesorería, de ella dependen:
 - a) Dirección de Ingresos;
 - b) Dirección de Egresos y Control Presupuestal;
 - c) Dirección de Glosa;
 - d) Dirección de Contabilidad;
 - e) Dirección de Catastro; y
 - f) Dirección Administrativa, la que tiene a su cargo:
 - f.1. Departamento de Procesamiento de Datos.
- III. Dirección General de Recursos Humanos, de ella dependen:
 - a) Dirección de Desarrollo Humano;
 - b) Dirección de Administración y Control de Personal;
 - c) Dirección de Relaciones Laborales y Procedimientos de Responsabilidad;
 - y
 - d) Dirección de Administración y Evaluación Salarial.
- IV. Dirección General de Administración, de ella dependen:
 - a) Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, la que tiene a su cargo:
 - a.1. Departamento de Conservación de Bienes Inmuebles; y
 - a.2. Departamento de Valuación y Control Vehicular.
 - b) Dirección de Proveduría Municipal; y
 - c) Dirección de Sistemas.
- V. Dirección General de Promoción Económica, de ella dependen:
 - a) Dirección de Fomento a la Inversión;
 - b) Dirección de Turismo;
 - c) Dirección de Desarrollo de Emprendedores;
 - d) Dirección de Relaciones Internacionales y Ciudades Hermanas; y
 - e) Dirección de Padrón y Licencias, la que tiene a su cargo:
 - e.1. Departamento de Estacionamientos;
 - e.2. Departamento de Mercados;
 - e.3. Departamento de Tianguis; y
 - e.4. Departamento de Comercio en Espacios Abiertos.
- VI. Dirección General de Seguridad Pública, de ella dependen:
 - a) Dirección Operativa;
 - b) Dirección Técnica;
 - c) Dirección de Vinculación Social y de Prevención del Delito; y
 - d) Dirección Administrativa.
- VII. Dirección General de Bomberos y Protección Civil, la que tiene a su cargo:
 - a) Dirección Operativa;
 - b) Dirección Técnica de Inspección; y
 - c) Dirección Administrativa.
- VIII. Dirección General de Obras Públicas, de ella dependen:
 - a) Dirección de Control de la Edificación y Urbanización, la que tiene a su cargo:

- a.1. Departamento de Vivienda.
 - b) Dirección de Construcción; y
 - c) Dirección Técnica.
- IX. Dirección General de Servicios Municipales, de ella dependen:
 - a) Dirección de Alumbrado Público;
 - b) Dirección de Rastro;
 - c) Dirección de Bacheo y Pavimentos;
 - d) Dirección de Paríones; y
 - e) Dirección Administrativa.
- X. Dirección General del Medio Ambiente y Ecología, la que tiene a su cargo:
 - a) Dirección de Manejo de Residuos;
 - b) Dirección de Prevención y Control Ambiental;
 - c) Dirección de Mejoramiento Urbano;
 - d) Dirección de Parques y Jardines;
 - e) Dirección del Centro de Control Animal Municipal; y
 - f) Dirección Administrativa.
- XI. Dirección General de Servicios Médicos, de ella depende:
 - a) Dirección Médica; y
 - b) Dirección Administrativa.
- XII. Dirección General de Promoción Social, de ella dependen:
 - a) Dirección de Acción Comunitaria;
 - b) Dirección de Participación y Orientación Ciudadana;
 - c) Dirección de los Programas de Desarrollo Social;
 - d) Dirección Técnica; y
 - e) Dirección Administrativa.
- XIII. Dirección General de Educación, la que tiene a su cargo:
 - a) Dirección de Centros de Educación Popular y Academias Educativas Municipales;
 - b) Dirección de Programas Compensatorios; y
 - c) Dirección de Proyectos Especiales.
- XIV. Dirección General de Cultura, de ella dependen:
 - a) Dirección de Difusión Cultural;
 - b) Dirección de Talleres Culturales Municipales;
 - c) Dirección de Bibliotecas y Centros Culturales;
 - d) Dirección de Museos y Galerías.
- XV. Dirección General de Coordinación y Planeación Municipal, de ella dependen:
 - a) Dirección de Indicadores de Desempeño;
 - b) Comisión de Planeación Urbana, la que tiene a su cargo:
 - b.1. Dirección de Gestión Urbana;
 - b.2. Dirección de Planeación y Diseño Urbano; y
 - b.3. Dirección de Desarrollo Urbano.
- XVI. Dirección General de Innovación y Calidad, de ella dependen:
 - a) Dirección de Mejora Regulatoria;
 - b) Dirección de Gobierno Electrónico;
 - c) Dirección de Desarrollo Organizacional; y
 - d) Dirección de Impulso a la Calidad.
- XVII. Contraloría Municipal, de ella dependen:

- a) Dirección de Auditoría a Dependencias;
- b) Dirección de Auditoría a Obra Pública;
- c) Dirección de Atención de Quejas; y
- d) Dirección de Supervisión de Inspección y Vigilancia.

XVIII. Dirección General de Justicia Municipal, de ella dependen:

- a) Dirección de Prevención Social;
- b) Dirección de Juzgados Municipales;
- c) Centro de Mediación Municipal; y
- d) Dirección de Visitaduría.

Artículo 8.

1. Cada una de las direcciones tiene la competencia, facultades y atribuciones establecidas en el presente reglamento, cuyo ejercicio se debe orientar a cumplir con los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo y los que los Manuales de Organización y Procedimientos les asignen, a través de la prestación de los servicios o productos que en ellos se señalan, y deben contar con la estructura orgánica que se describe en el presente ordenamiento y el número de servidores públicos que autorice el presupuesto de egresos.

2. Los manuales de organización y procedimiento de cada dependencia, entidad o área municipal donde se describan todos los servicios o productos a generar son autorizados por el Presidente Municipal y de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

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

Artículo 9.

1. Las direcciones generales que no tengan una dirección administrativa deben contar con una Coordinación Administrativa, misma que se encarga de prestar labores y apoyos de naturaleza administrativa a las distintas áreas que integren dicha dirección general.

Artículo 10.

1. Los servidores públicos titulares de las direcciones, de los diferentes departamentos y áreas que en este reglamento se describen, están obligados a la presentación de la declaración de situación patrimonial ante la contraloría municipal.

Artículo 11.

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

Artículo 12.

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

Artículo 13.

1. Las facultades previstas por el presente reglamento para cada una de las dependencias de la administración corresponden a sus titulares, pero pueden delegarse en funcionarios subalternos por acuerdo administrativo que así lo indique, salvo aquéllas que conforme a las leyes que regulan el funcionamiento del ayuntamiento o el presente reglamento lo prohíban expresamente.

CAPÍTULO SEGUNDO
Administración Centralizada.

SECCIÓN PRIMERA
Dependencias auxiliares del Síndico Municipal.

Artículo 14.

1. El Síndico es el encargado de proteger y defender los intereses municipales.

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

I. Ejercer las acciones judiciales que competan al Municipio; así como representarlo en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, pudiendo alianarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada; sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;

II. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;

III. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley;

IV. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;

V. Coordinar sus actividades con la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;

VI. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;

VII. Aseorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;

VIII. Aseorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento;

IX. Turnar y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal específica de la materia que se trate y del reglamento municipal en materia de procedimiento administrativo;

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

XI. Representar al Municipio en la formulación de denuncias y quejas ante el Ministerio Público;

XII. Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;

XIII. Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias del Ayuntamiento;

XIV. Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;

XV. Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales; y

XVI. Las demás que le señale de su competencia el Ayuntamiento y las leyes y reglamentos aplicables.

3. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Síndico se auxilia con las siguientes Direcciones: Jurídica Municipal y de Asuntos Internos y Jurídicos.

Artículo 15.

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

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

Artículo 16.

1. A la Dirección de lo Jurídico Contencioso corresponde el trámite de todos los asuntos de carácter litigiosos en que el Municipio de Guadalajara sea parte, para lo cual cuenta con las siguientes funciones:

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

Artículo 17.

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

- I. Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de subdivisión y fusión de terrenos y elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- II. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- III. Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de certificaciones y expedición de documentos sobre residencia;
- IV. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales; y
- V. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 18.

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

- I. Controlar todos los escritos presentados por los particulares a cualquiera de las dependencias, llevando un libro de gobierno en el que se señale la hora y la fecha de su presentación, así como los términos generales del asunto, los datos del administrado que lo presenta y la dependencia a la cual va dirigido;

II. Llevar un control preciso de cada uno de los expedientes y archivos en el poder de cualquiera de las dependencias y áreas de la Sindicatura, manteniendo un registro de cada uno de los movimientos que se ejecuten en cada uno de los expedientes;

III. Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: el nombre del administrado involucrado con la Sindicatura, carácter con que comparece el administrado, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y, en su caso, fecha de su resolución;

IV. Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las dependencias de la Sindicatura, llevando un registro de cada uno de ellos;

V. Elaborar el proyecto del informe anual que presenta el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avances y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados ante las dependencias de la Sindicatura;

VI. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que la Sindicatura incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;

VII. Informar al Síndico la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la Sindicatura por lo menos de manera bimestral o, bien, cada que el Síndico del Ayuntamiento así lo requiera. En dicho informe puede señalar aquellas dependencias en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados; y

VIII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 19.

1. La Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos depende directamente de la Sindicatura y le corresponde ejercer las siguientes atribuciones:

I. Cumplir con los lineamientos y determinaciones que le establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de seguridad pública;

II. Investigar los hechos meritorios y dementorios que se originen en el trabajo del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal; así como presentar los dictámenes correspondientes a la Comisión de Honor y Justicia para su sanción;

III. Tramitar e instruir los procedimientos correspondientes por las responsabilidades administrativas en que incurran los elementos policíacos municipales, y presentar los proyectos resolutorios que corresponda a fin de que la Comisión de Honor y Justicia imponga las sanciones correspondientes;

IV. Dar trámite a las denuncias y quejas que presente la ciudadanía respecto de la actuación de los elementos de policía;

V. Establecer las normas y procedimientos para los efectos de que las instancias públicas atiendan y resuelvan de manera pronta y expedita las denuncias presentadas antes las mismas; turnar a la autoridad correspondiente aquellas que no sean de su competencia; así como orientar a los particulares de las instancias y seguimiento que correspondan;

VI. Comunicar a las diversas corporaciones policiacas en el Estado las resoluciones en las que la sanción impuesta al elemento de policía sea la inhabilitación;

VII. Informar al Síndico, al Presidente Municipal y al Director General de Seguridad Pública, los resultados de los procedimientos que le competen; y

VIII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico y las leyes y reglamentos aplicables.

2. Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección tiene a su cargo la Dirección Jurídica de Seguridad Pública.

Artículo 20.

1. A la Dirección Jurídica de Seguridad Pública corresponde el trámite de todos los asuntos que se susciten con motivo de las faltas y violaciones al Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública de Guadalajara, cuando la naturaleza de éstas sean de régimen interno, es decir, se refieran al actuar de los elementos operativos frente a sus principios y obligaciones con la corporación, así como los asuntos relativos a infracciones no delictivas cometidas en el interior del cuerpo de policía y seguridad pública municipal de Guadalajara.

SECCIÓN SEGUNDA.

Dependencias auxiliares del Presidente Municipal.

Artículo 21.

1. A la Secretaría General le corresponde auxiliar al Presidente Municipal y a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones determinadas por ellos a las dependencias administrativas municipales.

2. Para la vigilancia a que se refiere el párrafo anterior, la Secretaría General, en coordinación con la Dirección General de Coordinación y Planeación Municipal, emite informes bimestrales de avances y de resultado final, tanto al Ayuntamiento, como a las comisiones edilicias que conocieron del asunto.

3. El Secretario General es el funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento a que se refiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado, para el ejercicio de sus obligaciones y facultades; tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Vigilar y, en su caso, ejecutar los acuerdos de Ayuntamiento o del Presidente Municipal, así como las disposiciones contenidas en la legislación en vigor;

II. Impartir, por conducto de la Junta Municipal de Reclutamiento, la educación cívica militar a que se refiere la fracción 11 del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III. Autorizar el uso temporal, hasta por treinta días, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación, oyendo previamente a los presidentes de las Comisiones Edilicias de Cultura y Desarrollo Económico y Turismo y la actividad solicitada se apegue a los lineamientos de conservación, preservación y utilización del patrimonio cultural, atendiendo a la naturaleza con la que fueron creados, en concordancia con la normatividad de la

materia. En toda autorización debe prevalecer, en la medida de lo posible, que ésta corresponda a la realización de actividades culturales y no lucrativas;

IV. Publicar con estricta observancia de lo que establecen los ordenamientos aplicables en la materia, las actas, normas, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento;

V. Obligar cambiariamente al Ayuntamiento en forma mancomunada con el Presidente y Tesorero Municipales;

VI. Autorizar los libros de los condóminos a que se refiere el Código Civil del Estado de Jalisco;

VII. Auxiliar a los regidores en el ejercicio de sus funciones, así como miembros de las Comisiones Edilicias que les correspondan, conforme lo dispone el Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara;

VIII. Expedir certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento; así como de los documentos que obran en el Archivo y demás dependencias municipales;

IX. Condonar o reducir por acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal.

X. Suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, convenios y contratos que, con previa autorización del Ayuntamiento, obliguen al Municipio;

XI. Llevar a cabo los trámites relativos a la legalización de firmas de los traductores que legalmente ejerzan sus funciones en el Municipio;

XII. Elaborar certificados de origen, de vecindad y de residencia; y

XIII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos aplicables.

4. Para el despacho de los asuntos de su competencia y el eficaz cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas, el Secretario General se auxilia de las dependencias y demás entidades públicas municipales que sean necesarias. Dependen de la Secretaría General, las Direcciones de Archivo Municipal; de Inspección y Vigilancia; Registro Civil; y Administrativa. De igual forma, depende de la Secretaría General la Unidad de Transparencia.

Artículo 22.

1. La Dirección del Archivo Municipal es el órgano administrativo dependiente de la Secretaría General que tiene a su cargo el cuidado, la organización y administración de archivo del Municipio. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de ser custodiados para la administración pública municipal;

II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias de la administración municipal para su custodia y fácil consulta;

III. Facilitar los documentos, previa anuencia del Secretario General, a quienes soliciten consultar los expedientes con carácter reservado; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por

el manejo, los cuales sólo se autoriza fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;

IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal; así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;

V. Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público; y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;

VI. Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general; cuidar de su conservación preventiva, restauración y reproducción; así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo.

VII. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables; y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;

VIII. Informar mensualmente al Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;

IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;

X. Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los estados y los ayuntamientos del país, que le sean remitidos;

XI. Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios; así como vigilar y manejar a los servidores públicos que se encuentra bajo su responsabilidad;

XII. Promover la asistencia de consultores al Archivo Municipal en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del Municipio; y

XIII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario General y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 23.

1. La Dirección de Inspección y Vigilancia es la dependencia municipal encargada de verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el municipio. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

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

II. Diseñar, conjuntamente con el Secretario General y el Síndico del Ayuntamiento, los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia;

- III. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos municipales, estatales y, en su caso, las disposiciones federales;
 - IV. Ordenar y practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento;
 - V. Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del Municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;
 - VI. Supervisar y verificar los controles de calidad empleados en la edificación de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares;
 - VII. Supervisar el proceso de construcciones que ejecuten los particulares a fin de garantizar el apego a los proyectos que se les hubiere autorizado;
 - VIII. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Municipio;
 - IX. Ordenar y practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables en el Municipio;
 - X. Crear un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sea más eficiente;
 - XI. Comunicar los resultados de las inspecciones al Secretario General y, según sea el caso, al Tesorero Municipal, al Jefe del Departamento de Calificación o al Juez Municipal correspondiente;
 - XII. Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes;
 - XIII. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
 - XIV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones; y
 - XV. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario General y las leyes y reglamentos aplicables.
2. La Dirección de Inspección y Vigilancia cuenta con los Departamentos de Resguardo de Rastros; Inspección a Reglamentos y Espectáculos; de Mercados; Comercio en Espacios Abiertos; de Inspección a Construcción e Imagen Urbana; y de Inspección Ambiental.

Artículo 24.

1. La Dirección de Registro Civil tiene las funciones de coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio en las Oficinas del Registro Civil en Guadalupe. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas;
- II. Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar fotocopias de los

documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;

III. Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de las Oficialías del Registro Civil en el Municipio; así como proporcionarles los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;

IV. Cuidar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época;

V. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, se dé capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones a los oficiales del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;

VI. Sugerir al Secretario General se proponga a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades de los órdenes de Gobierno Estatal y Federal;

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

VIII. Asignar, previo acuerdo con el Secretario General, a los oficiales la oficialía del Registro Civil en que desempeñan sus funciones; y

IX. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario General y las leyes y reglamentos aplicables.

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

Artículo 25.

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

I. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría General;

II. Proponer al Secretario General la instauración e impartición de los cursos de capacitación que considere necesarios a los servidores públicos adscritos a dicha dependencia, a fin de lograr su desarrollo personal y la máxima eficiencia en la prestación de los servicios a su cargo, así como coordinar los mismos;

III. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas dependencias adscritas a la Secretaría General, y someterlos a la consideración de su titular;

IV. Tramitar y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades de la dirección general y con apego estricto al marco jurídico aplicable;

V. Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de la Secretaría General;

VI. Establecer coordinación y relación con otras dependencias municipales, para la realización de los trámites administrativos correspondientes;

VII. Dirigir sus actividades de manera acorde a los requerimientos de la Secretaría General, a fin de lograr su buen funcionamiento, organización y desempeño interno; y

VIII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario General y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 26.

I. La Tesorería Municipal es la responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;

II. Obligar cambiariamente al Ayuntamiento en forma mancomunada con el Presidente y el Secretario General;

III. Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior;

IV. Elaborar un inventario detallado y un registro de los bienes propiedad del Municipio, en coordinación con las demás dependencias municipales competentes en esta materia;

V. Registrar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en coordinación la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, dependiente de la Dirección General de Administración;

VI. Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes;

VII. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal o Estatal;

VIII. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;

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

X. Recaudar directamente o por conducto de las oficinas u organizaciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;

XI. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;

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 Ayuntamiento;

XIII. Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un

- crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
- XIV. Actualizar y cancelar los créditos fiscales en los casos previstos por la Ley de Hacienda Municipal;
- 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 los particulares cuando se 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 Ley de Hacienda Municipal del Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XVIII. Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores públicos del Ayuntamiento o a particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal y, en su caso, notificar al Síndico del Ayuntamiento de los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público;
- XX. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XX. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena;
- 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 Ayuntamiento;
- XXIII. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, considerando la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate;
- XXIV. Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, para el adecuado sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;
- XXV. Elaborar anualmente, en coordinación con la Dirección General de Administración, la clasificación administrativa del gasto por dependencia;
- XXVI. Revisar los antiproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las dependencias municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones;
- XXVII. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los servicios públicos municipales y de determinar si su costo corresponde a la función que desarrollan;
- XXVIII. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento;
- XXIX. Contabilizar los programas económico-financieros de cualquier dependencia permanente o transitoria en los que el Ayuntamiento deba intervenir, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XXX. Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro del Impuesto Predial y del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones;

XXXI. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios urbanos que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;

XXXII. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los inmuebles ubicados en el Municipio de Guadalajara, en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas;

XXXIII. Informar a la Dirección Jurídica Municipal los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;

XXXIV. Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos; así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal;

XXXV. Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;

XXXVI. Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las organizaciones bancarias correspondientes;

XXXVII. Comprobar que se elabore un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal, para cuidar que se ajuste al presupuesto de egresos autorizado; y

XXXVIII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos aplicables.

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

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

Artículo 27.

1. Son atribuciones de la Dirección de Ingresos:

I. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario público municipal que por ramos de la Ley de Ingresos correspondan al Ayuntamiento;

II. Ejercitar las acciones correspondientes que conlleven a la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del Ayuntamiento;

III. Elaborar los informes necesarios, ya sean mensuales, semestrales o anuales, que precisen los montos de los ingresos captados durante dichos periodos;

IV. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual y presentarla al Tesorero para su análisis y aceptación, previo a su presentación al Ayuntamiento para su aprobación;

V. Coordinar sus actividades con las dependencias que no pertenecen a la Tesorería Municipal, pero que tienen relación con la Dirección de Ingresos en la prestación de sus servicios;

- VI. Someter a consideración del Tesorero Municipal las directrices, normas, criterios, técnicos y evaluación en materia de ingresos rindiéndole los informes que éste solicite;
- VII. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- VIII. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- IX. Tramitar la devolución de ingresos percibidos indebidamente o de saldos a favor de los contribuyentes en los términos de la Ley de Hacienda Municipal;
- X. Proporcionar información sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales, a los contribuyentes que así lo soliciten;
- XI. Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal;
- XII. Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes, remitiendo los documentos respectivos al Tesorero Municipal para su autorización;
- XIII. Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones en este rubro a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados a pagar impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, y demás obligados a pagar impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal, así como aquellas contribuciones federales y estatales que se administren en virtud de la celebración de convenios de coordinación fiscal;
- XIV. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal municipal;
- XV. Resolver las consultas tributarias presentadas por los particulares;
- XVI. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XVII. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena;
- XVIII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo planeado, explicando las causas de las variaciones;
- XIX. Imponer sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones legales. Esta facultad la detentan, además, los Jefes de los Departamentos de Administración de Ingresos, dependientes de esta misma Dirección;
- XX. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXI. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de créditos fiscales;
- XXII. Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y en el caso de autorización para pagar en parcialidades un

crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda; y

XXIII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 28.

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

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

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

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

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

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

VI. Emitir e imprimir los pagos para los servidores públicos de la administración pública municipal, de conformidad a la nómina que para tal efecto elabore la Dirección General de Capital Humano; y

VII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 29.

1. La Dirección de Glosa tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Llevar a cabo la supervisión de los gastos y erogaciones efectuados por la Tesorería Municipal;

II. Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas a desarrollar en materia del gasto público;

III. Apoyar a la Dirección de Egresos y de Control Presupuestal en la verificación de la glosa como un instrumento de control; y

IV. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 30.

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

I. Llevar los registros contables con bases acumulativas para poder determinar los costos, facilitando así la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas, con objetivos, metas y unidades responsables de su ejercicio;

II. Diseñar y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los

programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal;

III. Llevar el registro de los bienes patrimoniales del Municipio, para lo cual debe coordinarse con la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales y con la Contraloría Municipal;

IV. Coordinar, conjuntamente con la Dirección General de Capital Humano, los trabajos relativos a las retenciones, constancias y declaraciones informativas inherentes a sueldos y salarios; y

V. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 31.

1. A la Dirección de Catastro Municipal le corresponden las funciones siguientes:

I. Cuidar que las actividades catastrales que tiene encomendadas se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa;

II. Informar oportunamente a la Dirección Jurídica Municipal, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;

III. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio;

IV. Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal; y

V. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 32.

1. A la Dirección Administrativa de la Tesorería Municipal le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Evaluar permanentemente los manuales de organización, de procedimientos y de servicios de la Tesorería Municipal;

II. Supervisar y administrar eficientemente la dotación, distribución y aplicación correcta de los recursos humanos y materiales a todas las unidades orgánicas de la Tesorería; y

III. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y las leyes y reglamentos aplicables.

2. La Dirección Administrativa de la Tesorería Municipal cuenta con el Departamento de Procesamiento de Datos.

Artículo 33.

1. A la Dirección General de Recursos Humanos le compete seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales, así como de fomentar su superación y profesionalismo, a través de programas que favorezcan la eficiencia, productividad y la armonía laboral. Le corresponde atender los siguientes asuntos:

I. Realizar los movimientos de personal de la administración pública municipal, cualquiera que sea su naturaleza, así como administrar integralmente las plazas, conforme a lo dispuesto en las partidas presupuestales correspondientes, en el

Plan Municipal de Desarrollo, en el Reglamento de Escalafón para los Servidores Públicos de Base, en el Reglamento del Servicio Civil de Camera, en el presente ordenamiento y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

II. Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Camera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme lo dispone el reglamento municipal de la materia;

III. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;

IV. Sustanciar el procedimiento laboral administrativo, previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables en la materia, cuando un servidor público municipal incurra en alguna de las causales que amerite sanción;

V. Establecer las políticas del Ayuntamiento en materia de administración de recursos humanos y verificar su estricta observancia y cumplimiento;

VI. Apoyar a las áreas operativas en la instrumentación de programas que fomenten eficiencia y productividad, respetando los derechos laborales de los servidores públicos municipales;

VII. Expedir criterios y establecer las acciones pertinentes en materia de administración de recursos financieros, para el otorgamiento de remuneraciones a los servidores públicos municipales;

VIII. Ordenar la implementación y ejecución de programas de capacitación y desarrollo integral del personal del Ayuntamiento, así como la supervisión de los mismos;

IX. Establecer mecanismos de acción con base en el trabajo social, que conlleven a mejorar el bienestar de los servidores públicos municipales y de sus familiares;

X. Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos le hagan llegar las diversas áreas del Ayuntamiento;

XI. Desarrollar proyectos tendientes a formar en los empleados del Ayuntamiento, un sentido de compromiso y servicio ante la ciudadanía;

XII. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Puestos del Municipio de Guadalajara, tanto para administrar las remuneraciones como para el Sistema del Servicio Civil de Camera y conformar el Registro del personal incorporado al mismo;

XIII. Mantener relaciones con organizaciones públicas y privadas a fin de intercambiar información sobre solicitantes de trabajo;

XIV. Implementar y modificar los procedimientos, políticas y normas de operación que ayuden a una mejor y más eficiente administración del personal que labora en el Ayuntamiento;

XV. Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas;

XVI. Controlar y administrar las remuneraciones del personal, registrar sus modificaciones, implementar y verificar su publicación, en los términos de lo dispuesto en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XVII. Proporcionar a los servidores públicos municipales los servicios de seguridad social, a través de la afiliación con alguna institución u organismo público de cualquiera de los órdenes de gobierno, que sea instrumento básico para este propósito;

XVIII. Llevar el procedimiento correspondiente para que se impongan las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, cuando algún servidor público del Ayuntamiento incurra en responsabilidad, con excepción de los elementos de policía y de aquellos que tengan funciones en materia de inspección y vigilancia;

XIX. Expedir las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Municipio;

XX. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto de egresos en estrecha coordinación con la Tesorería Municipal, a través de los mecanismos, procedimientos y estudios para el mejor aprovechamiento del gasto en materia de servicios al personal;

XXI. Integrar la comisión interna que a través del manual de organización autorizado por el Presidente Municipal, coadyuva en la definición de las políticas salariales de los servidores públicos;

XXII. Participar en las encuestas de mercado con otras dependencias y entidades públicas, en materia salarial; y

XXIII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos aplicables.

2. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General de Capital Humano cuenta con las Direcciones de Desarrollo Humano; de Administración y Control de Personal; de Relaciones Laborales y Procedimientos de Responsabilidad; y de Administración y Evaluación Salarial.

Artículo 34.

1. A la Dirección de Desarrollo Humano le corresponde:

I. Administrar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos humanos de la administración pública municipal en relación al Registro del Personal del Servicio Civil de Carrera;

II. Crear mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;

III. Procurar el desarrollo interno en base al mérito del servidor público;

IV. Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos con base en las necesidades del Ayuntamiento, haciendo mejor uso de los recursos y verificando la funcionalidad de los mismos;

V. Ejecutar los programas que le ordene el Director General de Capital Humano;

VI. Proponer convenios con universidades e institutos que permitan el intercambio de apoyos profesionales; y

VII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Recursos Humanos y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 35.

1. A la Dirección de Administración y Control de Personal le compete el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Satisfacer los requerimientos en materia de recursos humanos que le presenten a la Dirección General de Recursos Humanos las diversas dependencias del Ayuntamiento, conforme a la ley y reglamentación de la materia;

- II. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;
- III. Elaborar, procesar y administrar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos para el pago de los servidores públicos de la administración pública municipal, controlando el otorgamiento de remuneraciones y el registro de sus modificaciones;
- IV. Verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales les sean proporcionadas con coloridad y sin demoras;
- V. Llevar a cabo los trámites necesarios, a fin de que a los servidores públicos municipales se les proporcionen los servicios de seguridad social.
- VI. Analizar y autorizar todas aquellas propuestas que pretendan un incremento al sueldo, en base a la valoración del puesto y a las normas y políticas establecidas;
- VII. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento, para su expedición por el Director General de Recursos Humanos; y
- VIII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Recursos Humanos y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 36.

1. La Dirección de Relaciones Laborales y Procedimientos de Responsabilidad es la encargada de llevar a cabo las siguientes funciones:

- I. Promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales;
- II. Establecer los programas que fomenten eficiencia y productividad, preservando los derechos laborales de los servidores públicos municipales;
- III. Tramitar el procedimiento laboral y elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes, cuando el servidor público municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- IV. Asistir al Director General de Recursos Humanos en el procedimiento para que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, con excepción de los elementos de policía y de quienes tengan funciones en materia de inspección y vigilancia;
- V. Procurar la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo;
- VI. Coordinar con los servidores públicos y con sus representantes sindicales las relaciones laborales procurando un ambiente digno, respetuoso y positivo; y
- VII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Recurso Humanos y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 37.

1. A la Dirección de Administración de Sueldos y Productividad le compete el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Administrar el catálogo de puestos del Municipio de Guadalajara, estableciendo el nivel jerárquico y salarial que le corresponda;

- II. Mantener la equidad interna en materia de sueldos en las estructuras del Municipio de Guadalajara;
- III. Analizar todas aquellas propuestas que pretendían un incremento al sueldo, en base a la valuación del puesto y a las normas y políticas establecidas;
- IV. Realizar estudios de Productividad en las dependencias para eficientar las estructuras, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional;
- V. Analizar esquemas salariales para los servidores públicos en base al presupuesto de egresos autorizado;
- VI. Participar en las encuestas de mercado con otras dependencias y entidades públicas, en materia salarial; y
- VII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Recursos Humanos y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 38.

1. A la Dirección General de Administración le corresponde proporcionar apoyos, servicios administrativos y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento, con base en sistemas de administración modernos, ágiles y simplificados, a fin de lograr una máxima eficacia en las actividades que dichas dependencias desempeñan; así como establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la Administración Pública Municipal, en coordinación con el resto de las dependencias que la conforman. Esta dependencia tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Participar en la formulación del presupuesto de egresos y establecer en estrecha coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- II. Coordinar, por conducto de las unidades administrativas, la atención a los particulares, mediante los programas administrativos que se instauren por el Ayuntamiento, a fin de eficientar los servicios y simplificar los trámites para prestación de los servicios municipales;
- III. Autorizar el esquema administrativo de las zonas urbanas en que se ha dividido el Municipio, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- IV. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en las dependencias municipales;
- V. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de los problemas administrativos que se presenten en las áreas a su cargo;
- VI. Definir la ubicación geográfica y la estructura organizacional y administrativa de cada una de las unidades administrativas que se ubiquen en las zonas urbanas, en coordinación con el resto de las dependencias municipales;
- VII. Implementar y mantener actualizado, en coordinación con la Tesorería Municipal, el inventario de los bienes de propiedad municipal;
- VIII. Elaborar dictámenes respecto de la factibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;
- IX. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Municipio;

- X. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer la reglamentación para el buen uso y conservación de los mismos;
- XI. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;
- XII. Registrar y actualizar los manuales de normatividad y los de servicios al público, así como el catálogo de firmas del Ayuntamiento;
- XIII. Participar en la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros;
- XIV. Desarrollar programas y sistemas de cómputo para las dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal;
- XV. Implementar, realizar y coordinar las acciones y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo propiedad del Ayuntamiento;
- XVI. Atender y resolver las necesidades de los operadores de computadoras del Ayuntamiento, en lo relativo a problemas en la utilización de las mismas;
- XVII. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal para la adquisición de equipos de cómputo, así como recibir dicho equipo de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;
- XVIII. Elaborar los proyectos de normas que deban cumplirse para la conservación de información, en acciones de protección, soportes y respaldos externos entre otros;
- XIX. Coordinar lo relativo a las líneas de comunicación para transmisión de datos entre las dependencias municipales;
- XX. Diseñar y mantener actualizada la estructura de comunicaciones del Ayuntamiento para la interconexión de redes de computadoras;
- XXI. Proponer la celebración de convenios de cooperación para el establecimiento de normas en lo que a sistemas computacionales y de desarrollo informático se refiere;
- XXII. Sugerir los cambios y adecuaciones a reglamentos y leyes en aquellos rubros que tengan que ver con la computación y su modernización;
- XXIII. Autorizar las requisiciones de las dependencias municipales en cuanto a equipo de cómputo se refiere, antes de que ingresen a Proveeduría;
- XXIV. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento a los vehículos propiedad municipal;
- XXV. Programar y prestar los servicios generales y administrativos a las dependencias del Ayuntamiento;
- XXVI. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
- XXVII. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la reglamentación de la materia;
- XXVIII. Integrar y actualizar permanentemente el plano maestro del Municipio;
- XXIX. Organizar la intendencia que se requiere en las dependencias del Ayuntamiento y en los inmuebles de propiedad municipal.

XXX. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncia de robo;

XXXI. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control en el uso y aprovechamiento de los recursos municipales y verificar su cumplimiento;

XXXII. 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;

XXXIII. Establecer las bases para la asignación y adecuado uso de telefonía convencional, celular, radiocomunicación y radiolocalización, así como de las telecomunicaciones; y

XXXIV. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos aplicables.

2. Para la atención de los asuntos de su competencia, el Director General de Administración se auxilia con las Direcciones Administración de Bienes Patrimoniales; Procedura Municipal; y de Sistemas.

Artículo 39.

1. Corresponde a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público;

II. Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común;

III. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Municipio así como los espacios públicos, promoviendo ante el Síndico las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;

IV. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales conforme al reglamento de la materia;

V. Informar a la Dirección General de Administración de 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. Integrar y actualizar permanentemente el plano maestro del Municipio;

IX. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales;

X. Informar al Director General de Administración de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;

- XI. Elaborar las cartas de resguardo respecto de los bienes municipales, las que únicamente pueden ser devueltas o destruidas, en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su detentador es el que corresponde a su uso normal y moderado;
- XII. Informar durante el mes de octubre de cada año al Director General de Administración del funcionamiento de su dependencia, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal;
- XIII. 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;
- XIV. 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 del Ayuntamiento;
- XV. Promover, por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento;
- XVI. Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio;
- XVII. Proporcionar a las dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales;
- XVIII. 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;
- XX. Administrar los bienes que fueron incautados por la Dirección de Inspección y Vigilancia, para su correcta utilización; y
- XX. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Administración y las leyes y reglamentos aplicables.
2. La Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales cuenta con el Departamento de Conservación de Bienes Inmuebles y el Departamento de Valuación y Control Vehicular.

Artículo 40.

1. A la Dirección de Procedura Municipal le corresponde lo siguiente:

- I. Apoyar al titular de la Dirección General de Administración en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales;
- II. Programar y llevar a cabo las adquisiciones y suministros que requieran las dependencias del Ayuntamiento; y
- III. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Administración y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 41.

1. La Dirección de Sistemas tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y establecer políticas y normas de sistematización de procesos administrativos y operativos de las dependencias municipales;
- II. Proponer y establecer políticas de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación, supervisando el buen uso y aprovechamiento de estos equipos.

- III. Proporcionar a las dependencias municipales la infraestructura de comunicaciones de voz y datos, plataformas tecnológicas de hardware, software y bases de datos;
- IV. Coordinar los cursos de capacitación a personal del Ayuntamiento, así como el soporte en lo relativo a la educación computacional y operación de aquellos equipos, programas y sistemas realizados por el área de desarrollo de esta Dirección o adquiridos;
- V. Gestionar para las diversas dependencias municipales la contratación y administración de telefonía convencional y celular, así como de radio y telecomunicaciones;
- VI. Administrar la red de voz y datos, intranet y el sitio web municipal, así como los equipos de radiocomunicación y telecomunicación propiedad del Ayuntamiento;
- VII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y a los implementos utilizados en las diversas formas de comunicación con que cuenta el Ayuntamiento;
- VIII. Proponer y establecer políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones de las dependencias del Ayuntamiento de Guadalupe, así como velar por la seguridad informática;
- IX. Elaborar y proponer el Manual de Directrices en materia informática a la que deben sujetarse las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- X. Validar técnicamente las requisiciones de las dependencias municipales en cuanto a equipo de cómputo, software, consumibles y equipo de telecomunicaciones, antes de que ingresen a Proveduría;
- XI. Establecer el software institucional, del que hacen uso las dependencias municipales, quienes deben presupuestar anualmente los derechos de uso. Corresponde a la Dirección de Sistemas resguardar las licencias de derecho de uso;
- XII. Vigilar, en coordinación con Sindicatura, que la infraestructura tecnológica opere de manera legal en sus licencias, marcas y patentes, así como el registro de derechos de autor ante las instancias correspondientes, respecto del software desarrollado internamente en la Administración Pública Municipal;
- XIII. Diseñar y mantener actualizada la estructura de comunicaciones del Ayuntamiento para la interconexión de redes de computadoras;
- XIV. Validar y, en su caso, autorizar los proyectos informáticos operativos y administrativos de las dependencias, evaluando técnicamente la adquisición de equipamiento y recursos tecnológicos, informáticos y de telecomunicaciones necesarios para el proyecto; y
- XV. Las demás que determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Administración y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 42.

1. A la Dirección General de Promoción Económica le corresponde definir las estrategias, evaluar y apoyar todos los programas y proyectos orientados al crecimiento y promoción económica del Municipio. Plantea las reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios de capital local y foráneo; para el ejercer tales funciones tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Difundir a la ciudad de Guadalajara como destino turístico, promoverla para atraer inversiones; así como fomentar la exportación de los bienes que se producen en el Municipio;
 - II. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional, e internacional para proyectos productivos de microempresarios;
 - III. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
 - IV. Otorgar asesoría y capacitación de los microempresarios para ser viable sus proyectos;
 - V. Expedir licencias y permisos municipales, como la elaboración y control del padrón de dichas autorizaciones; y
 - VI. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos aplicables.
2. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Promoción Económica cuenta con las Direcciones de Fomento a la Inversión, Turismo; Desarrollo de Emprendedores; de Padrón y Licencias; y Relaciones Internacionales y Ciudades Hermanas.
3. El Patronato del Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de la ciudad de Guadalajara, organismo público descentralizado de la administración pública municipal se encuentra sectorizado a Dirección General de Promoción Económica.

Artículo 43.

1. La Dirección de Fomento a la Inversión tiene las atribuciones que a continuación se enuncian:
- I. Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar las inversiones productivas y la creación de empleos mejor remunerados en nuestro Municipio;
 - II. Elaborar proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para gestionar el otorgamiento de incentivos por parte de las autoridades municipales, estatales y federales competentes en la materia, tendientes a fomentar la inversión productiva en el Municipio;
 - III. Llevar a cabo las acciones para que la Dirección General de Promoción Económica esté en posibilidades de difundir tanto en el país como en el extranjero, la importancia comercial que tiene Guadalajara, y de esa forma atraer inversiones al Municipio;
 - IV. Elaborar e implementar los proyectos para que la Dirección General de Promoción Económica gestione y estimule la exportación de los bienes, productos y servicios que se generan en el Municipio;
 - V. Implementar los proyectos de programas dirigidos a los sectores industriales, comerciales, turísticos y financieros, tendientes a incrementar la economía del Municipio, y someterlos al Director General de Promoción Económica para su aprobación y puesta en operación;
 - VI. Elaborar los proyectos de creación de nuevas fuentes de trabajo en el Municipio que tengan como fin primordial mejorar el nivel de vida de los tapates; y
 - VII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Administración y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 44.

1. La Dirección de Turismo tiene las siguientes atribuciones:

I. Utilizar los medios e instrumentos idóneos que sean necesarios para promocionar las actividades y lugares para promocionar las actividades y lugares de mayor interés turístico con que cuenta el Municipio;

II. Elaborar los proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para que se promueva la ciudad de Guadalajara, en el país y en el extranjero, como el mejor destino turístico, debiendo tomar como base para ello, la excelencia de sus servicios, así como la conservación y riqueza de sus tradiciones;

III. Difundir entre los habitantes del Municipio una cultura de mejor atención a los turistas; y

IV. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Administración y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 45.

1. La Dirección de Desarrollo de Emprendedores tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;

II. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;

III. Otorgar asesoría y capacitación de los microempresarios para ser viable sus proyectos; y

IV. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Administración y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 46.

1. A la Dirección de Padrón y Licencias le corresponde la expedición de licencias y permisos municipales; la elaboración y control del padrón de dichas autorizaciones. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Otorgar permisos y licencias para la operación de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el Municipio, a fin de que dicho otorgamiento sea acorde a la compatibilidad de usos de suelo y a los esquemas de ordenamiento urbano y zonificación;

II. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, mismo que deber estar acorde con la leyes y reglamentos de la materia;

III. Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía en materia de uso de suelo para la obtención de licencias y permisos municipales;

IV. Verificar que los poseedores o propietarios de inmuebles destinados a estacionamientos de vehículos, cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Estacionamientos Públicos en el Municipio de Guadalajara;

V. Recibir las solicitudes para la prestación del servicio de estacionamientos públicos, conforme lo dispuesto por el Reglamento de Estacionamientos Públicos en el Municipio de Guadalajara;

VI. Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el Municipio, según lo dispuesto por las disposiciones reglamentarias respectivas;

VII. Expedir comprobantes de pago de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos, a las personas que ejerzan actividades de comercio en los tianguis que se instalan en el Municipio; así como el tarjetón de identificación mediante el cual acreditan sus derechos;

VIII. Regular y supervisar los espacios indicados para el establecimiento y correcto funcionamiento de tianguis, asignándoles un día de la semana para que se ejerza el comercio en dicha zona;

IX. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;

X. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficiente y agilizar las actividades de dictaminación en cualquiera de los trámites que se llevan a cabo en esta dependencia;

XI. Llevar el control y administración de los estacionómetros y, en los casos procedentes, levantar las actas de infracción correspondientes;

XII. Coordinar sus actividades con la Dirección de Sistemas y con el Departamento de Procesamientos de Datos de la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes; y

XIII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Administración y las leyes y reglamentos aplicables.

2. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Padrón y Licencias se auxilia con los Departamentos de Estacionamientos, de Mercados, de Tianguis; y de Comercio en Espacios Abiertos.

Artículo 47.

1. La Dirección de Relaciones Internacionales y Ciudades Hermanas tiene las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento a las relaciones internacionales entre Guadalajara y sus Ciudades Hermanas, fomentando intercambios de beneficio social, cultural y económico para nuestro Municipio;

II. Establecer las relaciones pertinentes con las dependencias federales competentes para el adecuado funcionamiento de las Oficinas Municipales de Enlace con Relaciones Exteriores;

III. Elaborar los proyectos y realizar las acciones pertinentes para el hermanamiento de la Ciudad de Guadalajara con otras ciudades del mundo;

IV. Formalizar, de acuerdo a la normatividad federal aplicable, los hermanamientos de Guadalajara con otras ciudades del mundo; y

V. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Promoción Económica y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 48.

1. A la Dirección General de Seguridad Pública Municipal le corresponde la preservación del orden público y garantizar la seguridad de la población en el Municipio, mediante la prevención del delito y la vigilancia, para la detección y

detención de los infractores o presuntos delincuentes. Esta dependencia tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Preservar la seguridad de las personas y de sus bienes;
 - II. Preservar el orden público en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas;
 - III. Intervenir en los convenios que se celebren con los cuerpos de policía de municipios circunvecinos, del Poder Ejecutivo del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública;
 - IV. Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios celebrados con organismos policiales locales, nacionales e internacionales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública;
 - V. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante organizaciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos;
 - VI. Organizar ciclos de academia para mejorar el nivel cultural de los miembros de los cuerpos policíacos municipales;
 - VII. Vigilar que el personal policiaco a su cargo, actúe con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos;
 - VIII. Promover la superación del personal policiaco otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño;
 - IX. Gestionar y coordinar mediante convenios con organizaciones educativas, la instrumentación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel escolar de los elementos policíacos;
 - X. Fomentar y realizar programas de actividades deportivas, estimulando a los elementos de policía para el desarrollo de sus aptitudes físicas;
 - XI. Promover el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiere para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas los elementos policíacos municipales;
 - XII. Difundir campañas que orienten a la ciudadanía sobre la prevención del delito;
 - XIII. Coordinar al grupo de policía denominado guardabosques, quien preserva el orden público y la seguridad en parques, bosques, jardines y reservas ecológicas;
 - Y
 - XIV. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos aplicables.
2. Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director General de Seguridad Pública se auxilia con las Direcciones Operativa; Técnica; de Vinculación Social y de Prevención del Delito; y Administrativa.

Artículo 49.

1. A la Dirección Operativa de la Dirección General de Seguridad Pública le compete:

- I. Mantener, bajo el mando del Director General de Seguridad Pública la seguridad y el orden público, prevenir la comisión de delitos, proteger a las personas, sus propiedades y sus derechos;
- II. Vigilar la correcta observancia de las normas reglamentarias relativas a Policía y Buen Gobierno;

- III. Planear, programar, organizar y dirigir las acciones preventivas de vigilancia y seguridad tendientes a cumplir con los ordenamientos legales vigentes;
- IV. Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo respetando los derechos humanos de la población y observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- V. Coordinar, controlar y evaluar los programas permanentes, especiales y emergentes de seguridad pública, asignados a cada una de las zonas de nuestro Municipio;
- VI. Participar con las demás dependencias federales y estatales en la realización de operativos de vigilancia y seguridad de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios celebrados por el Ayuntamiento;
- VII. Auxiliar al Ministerio Público, Policía Investigadora y demás autoridades administrativas, en los casos previstos por la ley;
- VIII. Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, bajo la coordinación de la Dirección General de Protección Civil; y
- IX. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Seguridad Pública y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 50.

- 1. La Dirección Técnica de la Dirección General de Seguridad Pública tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:
 - I. Coordinar la ejecución de estudios y proyectos tendientes a modernizar la infraestructura operativa de la Corporación evaluando e incorporando los avances tecnológicos en materia de seguridad;
 - II. Supervisar y elaborar las estadísticas a fin de informar a la Dirección General sobre los índices delictivos y resultados de los dispositivos de operación;
 - III. Diseñar órdenes de operaciones con base a las estadísticas criminógenas, así como la implementación de nuevas estrategias para asegurar resultados óptimos;
 - IV. Obtener, compilar y organizar la información en materia de seguridad y vigilancia policial;
 - V. Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios celebrados con instituciones policiales locales, nacionales e internacionales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública;
 - VI. Diseñar, establecer y mantener actualizado el Programa de Formación Policial Municipal;
 - VII. Buscar y coordinar mediante convenios con el INEA la instrumentación de métodos modernos de enseñanza, a fin de elevar el nivel escolar de los elementos policíacos;
 - VIII. Ejecutar los programas de actividades deportivas a fin de estimular el desarrollo de aptitudes físicas del personal operativo;
 - IX. Mantener actualizadas las condiciones máximas de seguridad en los Depósitos de Armamentos y Municiones, así como tener un estricto control del mismo;
 - X. Realizar y coordinar el apoyo técnico de registro audiovisual en los operativos especiales; y
 - XI. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Seguridad Pública y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 51.

1. La Dirección de Vinculación Social y de Prevención del Delito tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Desarrollar programas de prevención del delito en el municipio; además de coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de programas que prevengan el uso, consumo y abuso de drogas en centros educativos y escuelas;

II. Formar brigadas de prevención del delito;

III. Canalizar las quejas y denuncias ciudadanas en contra de los elementos de seguridad pública del municipio y llevar a cabo el monitoreo de los resultados de las mismas;

IV. Dar atención, información y capacitación a la ciudadanía para la prevención del delito;

V. Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención del delito;

VI. Llevar el programa de relaciones públicas de la Dirección General de Seguridad Pública;

VII. Brindar atención a las víctimas del delito en las áreas legal, psicológica y de trabajo social;

VIII. Realizar talleres comunitarios y elaborar los materiales necesarios para la difusión de las actividades de la Dirección General de Seguridad Pública;

IX. Participar en las campañas de prevención dirigidas a la ciudadanía, que organice la Dirección General; y

X. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Seguridad Pública y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 52.

1. La Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal;

II. Proponer al titular de la Dirección General, los cursos de capacitación que considere que puedan ser de utilidad para el personal de la misma y, en el ámbito de su competencia, instaurarlos y coordinarlos;

III. Elaborar y actualizar los proyectos de manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas dependencias adscritas a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, y someterlos a la consideración de su titular;

IV. Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la misma;

V. Llevar el control y dar el mantenimiento necesario a los recursos materiales de la dependencia; y

VI. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Seguridad Pública, el Director de Justicia Municipal y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 53.

1. Le corresponde a la Dirección General de Bomberos y Protección Civil la prevención y combate de incendios que se presenten en el Municipio, brindar apoyo a la ciudadanía en los casos de emergencia y a las funciones correspondientes a la protección civil. Para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Atender la problemática relativa a incendios que se presenten en el Municipio, así como elaborar un registro de las pérdidas humanas y materiales que se susciten en los mismos;

II. Proponer la celebración de convenios de apoyo entre la Dirección General de Bomberos y Protección Civil y la Cruz Roja Mexicana; así como coordinarse con la Dirección de Servicios Médicos para la atención de accidentes y prestación de servicios médicos en situaciones de emergencia que ocurran en el Municipio;

III. Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad y contención;

IV. Impartir cursos de capacitación, conferencias y pláticas de orientación a empresas, dependencias oficiales, escuelas y comunidad en general, en lo concerniente a prevención, combate y extinción de incendios;

V. Dirigir y controlar el funcionamiento y actividades que tiene a su cargo la Dirección General de Bomberos y Protección Civil del Municipio de Guadalajara.

VI. Llevar a cabo recorridos de supervisión en la ciudad, así como efectuar durante el temporal de lluvias el corte y retiro de árboles que amenacen la tranquilidad y seguridad de los habitantes del Municipio, en coordinación con el resto de las dependencias municipales competentes en la materia;

VII. Combatir las emergencias suscitadas por fugas de gas, agua, gasolina y materiales sólidos, que pongan en peligro la seguridad de los habitantes del Municipio o de sus bienes;

VIII. Efectuar rescates y búsqueda de personas ahogadas o extraviadas, que se susciten por inundaciones, hundimientos o cualquier contingencia que se presente en el Municipio;

IX. Proporcionar auxilio a la comunidad en materia de explosiones, derrumbes y temblores que pongan en peligro su vida y su seguridad, así como la de sus bienes;

X. Planear y ejecutar simulacros de evacuación en centros escolares, empresas y dependencias municipales, con respecto a situaciones de incendio, explosión, temblor e inundación;

XI. Elaborar proyectos de convenios de cooperación con sus similares estatales y municipales, para apoyarse cuando la magnitud de los siniestros lo amerite; y someterlos a la consideración de Ayuntamiento para su aprobación;

XII. Brindar de manera eficiente y eficaz el servicio que tiene encomendado; así como apoyar a los municipios colindantes que no cuentan con equipo de bomberos;

XIII. Llevar a cabo reuniones de acercamiento con empresarios, universidades, asociaciones vecinales y medios de comunicación, solicitando su apoyo y colaboración en los diferentes programas que en esta materia se instauren por el Ayuntamiento; y

XIV. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Director de Justicia Municipal y las leyes y reglamentos aplicables.

2. Para los efectos del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Guadalajara y de la ley estatal en materia de protección civil, la Dirección General de Bomberos y Protección Civil asume las funciones de la Unidad Municipal de Protección Civil.

3. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General de Bomberos se auxilia con las Direcciones Operativa, Técnica de Inspección y Administrativa.

Artículo 54.

1. A la Dirección Operativa de la Dirección General de Bomberos y Protección Civil le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Brindar apoyo a la ciudadanía en las emergencias que se presenten en el Municipio;

II. Transmitir y coordinar la impartición de capacitación al personal bajo su mando, a fin de cumplir eficazmente con los objetivos de salvaguardar las vidas y los bienes materiales de los habitantes del Municipio; y

III. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Bomberos y Protección Civil y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 55.

1. La Dirección Técnica de Inspección de la Dirección General de Bomberos y Protección Civil tiene a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

I. Implementar las medidas y acciones tendientes a revisar, controlar y dirigir el equipo de seguridad para la prevención de incendios y contingencias con que cuentan en los sectores público, privado y social del Municipio;

II. Visitar los inmuebles en el Municipio para constatar que se cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias necesarias para garantizar la seguridad de los tapados y de sus bienes, debiendo notificar a las dependencias correspondientes de las infracciones en que incurran los propietarios o poseedores de los mismos, para los efectos a que haya lugar; y

III. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Bomberos y Protección Civil y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 56.

1. La Dirección Administrativa de la Dirección General de Bomberos y Protección Civil tiene las facultades y obligaciones que a continuación se enuncian:

I. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección General de Bomberos y Protección Civil;

II. Proponer al Director General de Bomberos y Protección Civil la instauración e impartición de los cursos de capacitación que considere necesarios a los servidores públicos adscritos a dicha dependencia, a fin de lograr su desarrollo personal y la máxima eficiencia en la prestación de los servicios a su cargo;

III. Llevar a cabo las acciones necesarias para difundir información respecto de los servicios que presta la Dirección General de Bomberos y Protección Civil, en los centros escolares, dependencias, organismos y entidades tanto públicas como privadas;

IV. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas dependencias adscritas a la Dirección General de Bomberos y Protección Civil;

V. Tramitar y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades de la dirección general y con apego

VI. estricto al marco jurídico aplicable;

Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de la Dirección General de Bomberos y Protección Civil;

VII. Establecer coordinación y relación con otras dependencias municipales, para la realización de los trámites administrativos correspondientes;

VIII. Dirigir sus actividades de manera acorde a los requerimientos de la Dirección General de Bomberos y Protección Civil, a fin de lograr su buen funcionamiento, organización y desempeño interno; y

IX. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Bomberos y Protección Civil y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 57.

1. A la Dirección General de Obras Públicas le corresponde vigilar y supervisar la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general; asimismo es la encargada de la ejecución y supervisión en su caso de la obra pública que beneficie al Municipio.

2. Para el ejercicio de sus funciones, le compete ejercer las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y supervisar la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general;

II. Programar y ejecutar la obra pública del Municipio así como supervisarla periódicamente;

III. Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación o adjudicación directa;

IV. Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretendan ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;

V. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;

VI. Vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;

VII. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas en estrecha coordinación con la Dirección de Servicios Municipales;

VIII. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;

- IX. Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- X. Llevar a cabo investigaciones respecto a la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;
- XI. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- XII. Elaborar el inventario de suelo disponible para diferentes fines en el Municipio y promover su uso;
- XIII. Llevar un padrón actualizado de las vecindades, lotes baldíos y fincas ruinosas que existan en el Municipio, procurando que los propietarios de los mismos las mantengan en buen estado;
- XIV. Proponer la celebración de convenios de reparación con propietarios de vecindades y fincas ruinosas, para mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles, y participar en los mismos;
- XV. Asesorar técnicamente a los particulares para que lleven a cabo las reparaciones de vecindades de su propiedad;
- XVI. Participar con los particulares en la localización, diseño y promoción de desarrollos habitacionales de manera acorde a lo que determina el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVII. Promocionar la ejecución de viviendas por autoconstrucción en las modalidades de vivienda nueva, ampliación y regularización;
- XVIII. Proporcionar ayuda social a personas de bajos recursos en la elaboración de planos arquitectónicos de vivienda y en la firma de los mismos por parte de peritos en aquellos casos susceptibles de ser tratados en los programas de autoconstrucción;
- XIX. Elaborar estudios socioeconómicos a las personas que desean ingresar a los programas de autoconstrucción;
- XX. Controlar la edificación y urbanización en el Municipio;
- XXI. Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta;
- XXII. Otorgar licencias de construcción mayores y menores, así como registros de obra y dictaminar con respecto a las tolerancias de los trámites anteriores. Para el otorgamiento de licencias de construcción en los casos de giros restringidos o de alto impacto se requiere previamente la opinión de uso de suelo otorgado por la Dirección de Padrón y Licencias y demás instancias competentes;
- XXIII. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
- XXIV. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el Municipio;
- XXV. Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regimenes

de condominio, verificando para esto que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho.

XXVI. Ofrecer orientación para el mantenimiento y prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento, en los términos que establece la ley estatal en materia de desarrollo urbano;

XXVII. Emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;

XXVIII. Cuidar que la nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;

XXX. Llevar un control de la numeración de cada predio;

XXX. Asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes;

XXXI. Llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del Municipio para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias, actuando para tal efecto coordinadamente con el resto de los municipios de la Zona Metropolitana;

XXXII. Participar en los programas de regularización de fraccionamientos;

XXXIII. Proponer las soluciones que considere viables, a fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del Municipio en materia urbanística;

XXXIV. Atender, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección General de Bomberos y Protección Civil, atender los casos de contingencia que se presenten en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población;

XXXV. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos; así como de uso y destino de los inmuebles municipales para el equipamiento urbano;

XXXVI. Apoyar a la Dirección de Protección Civil en la atención a las contingencias que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar en el Municipio;

XXXVII. Difundir los servicios con que cuenta la dependencia en centros universitarios y organismos públicos y privados;

XXXVIII. Coordinar a las diferentes dependencias y participar en la integración de la Comisión de Dictaminación de Ventanilla Única, para la expedición de los dictámenes de trazos, usos y destinos del suelo, así como los dictámenes particulares a obras y acciones a realizarse en el Centro Histórico; y

XXXIX. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

3. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Obras Públicas se auxilia con las Direcciones de Control de Edificación y Urbanización, Construcción; y Técnica.

4. El organismo público descentralizado denominado Consejo de Colaboración Municipal se encuentra sectorizado a la Dirección General de Obras Públicas.

Artículo 58.

1. La Dirección de Control de Edificación y Urbanización de la Dirección General de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

I. Aplicar tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas enclavadas en el Municipio, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control de la edificación urbana;

II. Vigilar que en el Municipio las construcciones se lleven a cabo de conformidad a los planes de desarrollo urbano, a las declaratorias de usos, destinos y reservas, así como con estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; debiendo hacer del conocimiento de la Dirección de Inspección y Vigilancia dependiente de la Secretaría General, de las infracciones en que incurran quienes llevan a cabo dichas construcciones, para efectos de que se ordene la inspección y se tomen las medidas que sean necesarias;

III. Mantener la uniformidad del Municipio mediante el control de la nomenclatura de las vías públicas y de la numeración oficial de fincas y lotes que lo conforman;

IV. Controlar y vigilar la utilización del suelo municipal, otorgando licencias para construcción;

V. Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante la dictaminación y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deben considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal;

VI. Cuantificar y aplicar a los interesados la contribución que corresponda por autorización de obra, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Ingresos del Municipio;

VII. Revisar que los proyectos arquitectónicos se elaboren conforme a los reglamentos vigentes y a los dictámenes emitidos por la mesa de dictaminación de usos de suelo y la mesa de dictaminación del Centro Histórico, de tal forma que cumplan con la normatividad vigente;

VIII. Contribuir al ordenamiento urbano en materia de edificación, mediante el control de alineamientos y números oficiales en zonas regulares del Municipio;

IX. Apoyar en la recepción de documentos y proyectos requeridos para el trámite del uso de suelo y factibilidad;

X. Dictaminar y controlar la ejecución de obras de fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones, regularizaciones de terrenos rústicos y urbanos en el Municipio, así como registros de obra en zonas irregulares;

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

XII. Registrar las actividades que realicen los peritos de proyectos y obras y vigilar que éstos cumplan con las responsabilidades que les corresponden en la ejecución de las obras privadas en el Municipio, sancionando a quienes no lo hagan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias; y

XIII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Obras Públicas y las leyes y reglamentos vigentes.

2. La Dirección de Control de Edificación y Urbanización cuenta con el Departamento de Vivienda.

Artículo 59.

1. A la Dirección de Construcción de la Dirección General de Obras Públicas le compete ejercer las siguientes atribuciones.

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

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

III. Coadyuvar en el abastecimiento y distribución conveniente del agua en el Municipio, para lo cual canaliza las corrientes y la conducción del vital líquido por tubería u otros medios apropiados para su captación y almacenamiento en presas y depósitos, entre otros;

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

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

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

VII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Obras Públicas y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 60.

1. La Dirección Técnica de la Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las áreas adscritas a la dependencia; fungir como enlace entre ésta y las demandas ciudadanas;

II. Participar en la integración de la Comisión de Dictaminación de Ventanilla Única para la expedición de los dictámenes de trazos, usos y destinos del suelo, así como los dictámenes particulares a obras y acciones a realizarse en el Centro Histórico y notificar a los interesados las resoluciones emitidas;

III. Llevar el registro de los dictámenes emitidos;

IV. Apoyar a la Dirección General de Bomberos y Protección Civil en la atención de las contingencias que ocurran en el Municipio, asegurando el bienestar de las personas afectadas; y

V. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Obras Públicas y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 61.

1. La Dirección General de Servicios Municipales le corresponde planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los

servicios públicos de alumbrado, conservación de pavimentos, rastros, parteones. Para el ejercicio de sus atribuciones tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

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

XV. Establecer y vigilar la ejecución de los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas municipales;

XVI. Administrar, de con conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, el uso de los panteones municipales;

XVII. Programar visitas de inspección a cada uno de los panteones ubicados en el Municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que tienen;

XVIII. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones en los panteones municipales conforme a la reglamentación de la materia;

XIX. Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los panteones municipales;

XX. Llevar a cabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal por cualquier persona a causa de accidentes viales;

XXI. Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento;

XXII. Verificar y estimar las condiciones de seguridad de los inmuebles municipales, mediante la elaboración de estudios, dictámenes técnicos, censos y estadísticas;

XXIII. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;

XXIV. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;

XXV. Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;

XXVI. Revisar y, en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública;

XXVII. Atender en estrecha coordinación con las autoridades competentes en la materia, cuando las circunstancias del caso así lo ameriten, las situaciones de emergencia que se presenten en la ciudad durante el temporal de lluvias o en cualquier siniestro grave que ocurra;

XXVIII. Llevar a cabo concursos, contrataciones y supervisión de las obras relacionadas, con la conservación preventiva y correctiva de las calles y vialidades municipales; y

XXIX. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

2. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General de Servicios Municipales se auxilia con las Direcciones de Alumbrado Público; Bacheo y Pavimentos; del Rastro; de Panteones; y Administrativa.

Artículo 62.

1. A la Dirección de Alumbrado Público le corresponde:

- I. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público en el Municipio;
- II. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica así como aquellas medidas que sean necesarias para eficientar el servicio de alumbrado público en el Municipio;
- III. Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presenten al Ayuntamiento los ciudadanos tapatíos, así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos;
- IV. Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de alumbrado público tiene el Ayuntamiento; y
- V. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Servicios Municipales y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 63.

1. A la Dirección de Bacheo y Pavimentos le corresponde:

- I. Ejecutar el programa de obras de mantenimiento llevando a cabo labores de conservación, preventivas y correctivas, en el pavimento de las vialidades de la ciudad;
- II. Operar los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas municipales; y
- III. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Servicios Municipales y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 64.

1. A la Dirección de Panteones le corresponde prestar el servicio público de panteones en el Municipio, así como de dar mantenimiento a los panteones municipales. Le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y mantener el buen funcionamiento, limpieza y operación de los panteones y hornos crematorios, denunciando a las autoridades correspondientes las irregularidades que conozca;
- II. Formular trimestralmente un informe por duplicado del estado que guardan los panteones y hornos crematorios municipales para su presentación al Director de Servicios Municipales;
- III. Elaborar y aplicar un plan de acción de cada cementerio y horno crematorio municipales;
- IV. Ejercer estricta supervisión sobre las actividades que se llevan a cabo en los espacios dedicados a la disposición de los restos humanos;
- V. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que le soliciten respecto al funcionamiento de los panteones y hornos crematorios municipales;
- VI. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, las irregularidades en que incurran los servidores públicos que tenga adscritos; y

VI. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Servicios Municipales y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 65.

1. A la Dirección del Rastro le corresponde:

I. Prestar el servicio de sacrificio de animales previa revisión de procedencia que se efectúe por las autoridades competentes en la materia;

II. Suministrar el servicio de enfiado de canales;

III. Proveer de espacios adecuados en los rastros municipales para la compraventa de ganado en pie y de carne en canal;

IV. Otorgar, en los rastros en que sea posible, el servicio de reparto de carne, previo cumplimiento de los requisitos que establecen las leyes y reglamentos vigentes aplicables en la materia;

V. Coordinar sus actividades con el Departamento de Resguardo de Rastros dependiente de la Secretaría General del Ayuntamiento, a fin de rendir los informes relativos al estado del movimiento de ganado y el total de los ingresos el volumen del sacrificio que se presenta en los rastros municipales;

VI. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable en cuanto al funcionamiento de los rastros municipales; y

VII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Servicios Municipales y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 66.

1. La Dirección Administrativa de la Dirección General de Servicios Municipales tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección General de Servicios Municipales;

II. Proponer al Director General de Servicios Municipales la instauración e impartición de los cursos de capacitación que considere necesarios al personal adscrito a dicha dependencia, a fin de lograr su desarrollo personal y la máxima eficiencia en la prestación de los servicios a su cargo, así como coordinar los mismos;

III. Elaborar y actualizar los proyectos de manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas dependencias adscritas a la Dirección General de Servicios Municipales y someterlos a la consideración de su titular para su autorización;

IV. Tramitar y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades de la misma y con apego estricto a la legalidad;

V. Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de la Dirección General de Servicios Municipales;

VI. Establecer coordinación y relación con otras dependencias municipales para la realización de los trámites administrativos correspondientes; y

VII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Servicios Municipales y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 67.

I. A la Dirección General del Medio Ambiente y Ecología le corresponde la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el Municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal. Para el ejercicio de sus atribuciones tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;

II. Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;

III. Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos que se generen en el Municipio;

IV. Ordenar que los desechos y desperdicios que se generen en los langos y mercados que existen en nuestra ciudad, sean recolectados oportunamente;

V. Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;

VI. Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;

VII. Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenio de gestión en materia de aseo público, celebrados con el Ayuntamiento, así como con las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios;

VIII. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento;

IX. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del Municipio;

X. Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el Municipio;

XI. Verificar que se realicen las actividades de hidrolimpieza en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales;

XII. Supervisar que las vías públicas municipales se encuentren libres de obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como el estacionamiento de estos últimos;

XIII. Cuidar que se dé mantenimiento de pintura a postes, moxuelos, glorietas y plazas;

XIV. Supervisar en forma sistemática la operación de los giros establecidos en el Municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;

XV. Coordinar y verificar la integración de un padrón de los prestadores de servicios ambientales en materias de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la

- prestación de dichos servicios, así como extenderles, previo dictamen, los certificados correspondientes, mismos que deben ser renovados anualmente;
- XVI. Coordinar las labores de análisis de los datos proporcionados por la red automática de monitoreo atmosférico para la Zona Metropolitana de Guadalajara y, en estrecha coordinación con la Dirección General de Bomberos y Protección Civil, tener organizado un dispositivo para la prevención de contingencias ambientales para las fases preventivas;
- XVII. Realizar la investigación y recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro;
- XVIII. Coordinar las funciones de evaluación y dictaminación de los estudios de manifestación de impacto ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental;
- XIX. Colaborar, cuando así sea requerida, en las actividades de examen, evaluación y dictaminación de las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, llevadas a cabo por particulares, organizaciones y empresas de consultoría ambiental;
- XX. Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;
- XXI. Elaborar e implementar programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica;
- XXII. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;
- XXIII. Elaborar e implementar el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;
- XXIV. Ordenar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;
- XXV. Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;
- XXVI. Fomentar entre la ciudadanía las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general;
- XXVII. Supervisar el retiro de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del Municipio especialmente en el temporal de lluvias;
- XXVIII. Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas;
- XXIX. Prevenir y controlar la contaminación ambiental;
- XXX. Ordenar y expedir los programas de ordenamiento ecológico local;
- XXXI. Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, así como verificar la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos en concurrencia con las autoridades competentes;
- XXXII. Proponer la celebración de convenios de saneamientos y cercado de lotes baldíos entre sus propietarios y el Ayuntamiento, a fin de mejorar la imagen urbana de la ciudad; intervenir en dichos convenios, así como verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones en ellos pactadas;

XXXIII. Llevar a cabo una observación minuciosa de casos reales o sospechosos de rabia en el Municipio; así como efectuar, en su caso, el control de los mismos;

XXXIV. Realizar campañas de vacunación para el combate de la rabia, moquillo y parvovirus en el Municipio de Guadalajara;

XXXV. Implementar acciones preventivas y ejecutivas de atención médica para animales domésticos permitidos por la legislación federal; y

XXXVI. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

2. Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director General del Medio Ambiente y Ecología se auxilia con las Direcciones de Manejo de Residuos; de Mejoramiento Urbano; de Prevención y Control Ambiental; de Parques y Jardines; del Centro de Salud Animal Municipal; y Administrativa.

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

Artículo 68.

1. La Dirección de Manejo de Residuos tiene las siguientes funciones:

I. Ejecutar la recolección y disposición final de los residuos sólidos que se generen en el Municipio;

II. Diseñar, organizar y ejecutar los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio del aseo público;

III. Atender las quejas que presente la ciudadanía en materia de recolección y disposición final de residuos sólidos y dictar las medidas necesarias para que se resuelvan;

IV. Ejercer las acciones que se determinen para el servicio municipal de aseo público por la autoridad municipal competente;

V. Desarrollar actividades de limpieza y saneamiento de calles, espacios públicos, pasos a desnivel, túneles vehiculares y áreas verdes;

VI. Coadyuvar en la recolección de los desechos y desperdicios que se generen en los langüis y mercados que existen en nuestra ciudad, en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;

VII. Implementar los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;

VIII. Inspeccionar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público celebrados con el Ayuntamiento, así como las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios; y

IX. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General del Medio Ambiente y Ecología y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 69.

1. A la Dirección de Mejoramiento Urbano le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores, así como la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel en el Municipio;
- II. Llevar a cabo el fondeo de bardas y, en su caso, borrar el graffiti que se haya efectuado en las mismas. Así como retirar la propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el Municipio;
- III. Realizar los trabajos de mejoramiento, conservación, hidrolimpieza y, en su caso, gestionar ante las instancias competentes las restauraciones o reparaciones en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales;
- IV. Retirar los escombros, enseres u objetos que se hayan dispuesto injustificadamente en las vías públicas municipales;
- V. Dar mantenimiento a postes, mochuelos, glorietas y plazas;
- VI. Atender, en el ámbito de la competencia de la Dirección General del Medio Ambiente y Ecología y en coordinación con la Dirección General de Bomberos y Protección Civil y la Dirección General de Obras Públicas, los casos de contingencia que se presenten en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes de la población;
- VII. Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas municipales;
- VIII. Organizar y coordinar los programas encaminados al mejoramiento del entorno urbano; y
- IX. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General del Medio Ambiente y Ecología y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 70.

1. La Dirección de Prevención y Control Ambiental tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo a la legislación estatal corresponda al Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- III. Integrar y organizar el padrón de los prestadores de servicios ambientales en materia de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios; así como extenderles, previo dictamen, los certificados anuales correspondientes;
- IV. Supervisar y verificar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente, aplicable en materia de manejo, uso y disposición adecuada de residuos tipificados como peligrosos, en estrecha colaboración con las autoridades

federales y estatales competentes en la materia proponiendo, para tal efecto, la celebración de acuerdos de coordinación y coadyuvancia;

V. Analizar los datos generados por la red automática de monitoreo atmosférico para la Zona Metropolitana de Guadalajara y, en estrecha coordinación con la Dirección General de Bomberos y Protección Civil, tener organizado un dispositivo para la prevención de contingencias ambientales para las fases preventivas;

VI. Realizar la investigación y recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro;

VII. Evaluar y dictaminar los estudios de manifestación de impacto ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental que se lleven a cabo en el Municipio;

VIII. Ejecutar las exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;

IX. Generar e impartir programas de educación ambiental, con el fin primordial de lograr que las familias tapatías adquieran una conciencia ambiental básica;

X. Atender, en el ámbito de la competencia de la Dirección General del Medio Ambiente y Ecología y en coordinación con la Dirección General de Bomberos y Protección Civil y la Dirección General de Obras Públicas, los casos de contingencia que se presenten en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes de la población;

XI. Formular los programas de ordenamiento ecológico en el territorio y ejecutarlos una vez autorizados por la Dirección del Medio Ambiente y Ecología;

XII. Establecer, implementar y operar un programa permanente de verificación ambiental, al cual se le denomina Ecoguardia Guadalajara, a fin de hacer cumplir la legislación, reglamentación y normatividad aplicable en materia ambiental, actuado en estrecha colaboración con dependencias y entidades públicas de los gobiernos municipal, estatal y federal;

XIII. Supervisar y llevar a cabo la recolección de los residuos considerados como peligrosos por la legislación ambiental en vigor, depositados en las vías públicas municipales; así como practicar visitas de inspección y clausuras en aquellos domicilios en los que no se cumpla con las normas técnicas ambientales;

XIV. Recibir las peticiones de inspección y denuncias de conductas que deterioren o afecten el ambiente y el ecosistema del Municipio para hacerlo del conocimiento de las autoridades competentes, así como tomar las medidas conducentes para evitar riesgos y contingencias ambientales que pongan en peligro el entorno en el que se desarrolla la comunidad tapatía;

XV. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General del Medio Ambiente y Ecología y las leyes y reglamentos vigentes.

2. En el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Prevención y Control Ambiental debe hacer del conocimiento de la Secretaría General, sobre las infracciones en que incurran los gobernados.

Artículo 71.

1. A la Dirección de Parques y Jardines le corresponde las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar, con apoyo de la ciudadanía, programas para la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;
- II. Elaborar e implementar el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;
- III. Elaborar e implementar periódicamente en el Municipio el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en vías públicas, plazas, parques, jardines, camellones y demás áreas verdes que se determinen para la aplicación de dichos proyectos;
- IV. Mantener en operación los viveros municipales;
- V. Analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía, emitiendo por escrito el dictamen técnico respectivo, encargándose de su ejecución cuando así se determine o supervisando aquellas que se autoricen a particulares;
- VI. Difundir entre la ciudadanía información respecto a las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general;
- VII. Recolectar los residuos forestales que se generen en el Municipio especialmente durante el temporal de lluvias; y
- VIII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General del Medio Ambiente y Ecología y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 72.

1. La Dirección del Centro de Control Animal Municipal tiene las siguientes atribuciones:
 - I. Empezar en el Municipio la ejecución de campañas de vacunación masiva de las especies canina y felina;
 - II. Prestar de manera constante el servicio de vacunación antimélica, moquillo y parvovirus, a los animales que sus propietarios así lo soliciten;
 - III. Llevar un registro de los perros y gatos que sean vacunados anualmente, el cual debe contar con los datos de nombre, raza, color, sexo, señas particulares, fecha de vacunación y número de registro, así como nombre y domicilio de su propietario;
 - IV. Llevar un registro general de los animales que hayan estado internados en el Centro de Salud Animal Municipal, elaborándose las estadísticas correspondientes con los datos que se obtengan;
 - V. Entregar una tarjeta debidamente autorizada al propietario del animal, con los datos del registro, así como una placa o lámina que exprese el año y el número del mismo, a fin de que esa placa se fije al collar que deberá usar el animal para que se pueda comprobar su vacunación cuantas veces sea requerido;
 - VI. Capturar a los canes y felinos que transiten en la vía pública sin la placa de vacunación correspondiente, por haber cometido alguna agresión o por presentar síntomas sospechosos de rabia a juicio del personal de este centro;
 - VII. Mantener bajo vigilancia y cuidados durante cinco días a los canes y felinos capturados por no cumplir con los requisitos de vacunación; y mínimo durante diez

días a los que se considere sospechosos de tener la rabia, o que hayan cometido alguna agresión;

VIII. Entregar copia de los registros obtenidos y de cualquier dato o estadística referente a las actividades del Centro de Salud Animal Municipal, a la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco;

IX. Proceder al sacrificio de los canes y felinos no reclamados en el periodo fijado en este reglamento;

X. Remitir los restos de los perros a las dependencias que corresponda, en el caso de que hayan fallecido; después de presentar síntomas sospechosos de rabia;

XI. Enviar, previa solicitud, a las diversas dependencias incidentes en la materia los canes no reclamados para que sean utilizados como material educativo y de investigación o para ser empleados con fines industriales;

XII. Prestar de manera constante los servicios de desparasitación, cirugías, consultas y esterilización en hembras y machos para el control de la sobrepoblación animal;

XIII. Mantener una campaña permanente de orientación encaminada a difundir información a los habitantes del Municipio, respecto de los peligros que representa la rabia, moquillo y parvovirus y la forma de combatirlas;

XIV. Informar a los habitantes del Municipio que hayan resultado afectados por animales con rabia, de los casos en que tal cuestión se haya comprobado, a fin de que se adopten las medidas preventivas que sean necesarias; y

XV. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General del Medio Ambiente y Ecología y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 73.

1. La Dirección Administrativa de la Dirección General del Medio Ambiente y Ecología tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección General del Medio Ambiente y Ecología;

II. Proponer al Director General del Medio Ambiente y Ecología la instauración e impartición de los cursos de capacitación que considere necesarios al personal adscrito a dicha dependencia, a fin de lograr su desarrollo personal y la máxima eficiencia en la prestación de los servicios a su cargo, así como coordinar los mismos;

III. Elaborar y actualizar los proyectos de manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas dependencias adscritas a la Dirección General del Medio Ambiente y Ecología y someterlos a la consideración de su titular para su autorización;

IV. Tramitar y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades de la misma y con apego estricto a la legalidad;

V. Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de la Dirección General del Medio Ambiente y Ecología;

- VI. Establecer coordinación y relación con otras dependencias municipales para la realización de los trámites administrativos correspondientes; y
- VII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General del Medio Ambiente y Ecología y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 74.

1. A la Dirección General de Servicios Médicos le corresponde la atención integral en urgencias médicas, la promoción y fomento a la salud en beneficio de los habitantes del Municipio. Para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones, tiene el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Auxiliar en un tiempo mínimo a quienes enfrentan una situación de emergencia médica, ya sea por accidente o por enfermedad, brindando especial atención a marginados sociales;
- II. Coadyuvar a la solución de los problemas de salud que enfrenta la sociedad, fomentando la participación de la comunidad y de los afectados para lograr su recuperación;
- III. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el Municipio en materia de salud, así como su operación;
- IV. Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el Municipio;
- V. Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio médico;
- VI. Dirigir y evaluar los programas que se instrumenten por el Ayuntamiento para elevar el nivel de calidad en la prestación de los servicios que tienen encomendadas las unidades médicas municipales;
- VII. Proponer la celebración de convenios de coordinación y apoyo con los sectores público y privado, con el fin de optimizar la atención de emergencias médicas a la población usuaria de los servicios de salud municipales; y
- VIII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

2. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General de Servicios Médicos se auxilia de la Dirección Médica y de la Dirección Administrativa.

Artículo 75.

1. La Dirección Médica tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar, planear, organizar e instaurar acciones con calidad y humanismo profesional, en la atención integral de la urgencia médica, procurando la conservación de la salud de los habitantes del Municipio;
- II. Implementar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud, para la prevención, educación, fomento y preservación de la misma entre los habitantes del Municipio;
- III. Coordinar, organizar e implementar acciones preventivas y ejecutivas de atención médica integral ante contingencias individuales o grupales de riesgos o peligros para la salud que se presentan en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la calidad de vida de los tapatíos;

IV. Contribuir en la investigación y análisis de resultados estadísticos unificados para revalorar la suficiencia de recursos físicos y humanos y su presupuestación de acuerdo a las necesidades reales de la sociedad en materia de salud, identificando de manera sistemática los problemas que en esta materia aquejan o pudiesen llegar a afectar a los habitantes de nuestro Municipio;

V. Promover, coordinar, organizar e implementar programas para la formación, capacitación y actualización de los médicos, paramédicos y demás personal a su cargo, que sean congruentes con el avance tecnológico, deontológico y bioético y que contribuyan al desarrollo humano del servidor público;

VI. Convocar a las organizaciones y demás entidades del sector salud a integrar un sistema uniforme en cuanto a la prestación de servicios que en esta materia se proporcionan a la sociedad, a fin de tener una mayor cobertura en la atención médica a población abierta que proporciona el Ayuntamiento en los casos en que se presente cualquier contingencia individual o masiva; así como contribuir en la implementación y control de la normatividad que regule el Sistema de Atención en Urgencias Médicas en el Municipio.

VII. Llevar a cabo, en estrecha coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipal, con la Secretaría de Salud Jalisco, y con las demás autoridades competentes en la materia, los estudios y acciones que sean necesarios para determinar los requerimientos reales de la sociedad en materia de salud, así como los tratamientos y formas idóneas que se deban instaurar para preservarla;

VIII. Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el Ayuntamiento, dirigidos predominantemente a las zonas marginadas del municipio. La difusión de los servicios de salud en el municipio puede realizarse, además de en idioma español, en los dialectos que más predominen entre la población indígena asentada en el municipio, para lo cual la Dirección de Servicios Médicos se debe coordinar con las autoridades federal y estatal competentes en materia indígena;

IX. Realizar, coordinar y difundir acciones que fomenten la educación y prevención de accidentes en el Municipio y que permitan impulsar la formación de grupos humanos específicos, que lleven a cabo actividades de concientización de la ciudadanía tapatía en este rubro;

X. Proponer la celebración de convenios interinstitucionales locales, estatales, nacionales e internacionales en materia de salud, para contribuir al desarrollo social del Municipio; así como para optimizar los avances tecnológicos y de calidad en la atención médica integral y de urgencia que se presta a la ciudadanía;

XI. Colaborar y apoyar al sistema de comunicación troncalizado único para atención médica prehospitalaria integral en el Municipio y sus áreas conurbadas;

XII. Integrar y colaborar en la formación de grupos especiales que se encarguen de ejecutar acciones inmediatas en materia de protección civil, que deban llevarse a cabo en los casos de contingencias masivas locales y estatales que se presenten y que sean peligrosas para la salud de la comunidad;

XIII. Proponer y aplicar la normatividad del sistema de atención en urgencias médicas del Municipio de Guadalajara; y

XIV. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Servicios Médicos y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 76.

1. La Dirección Administrativa de la Dirección General de Servicios Médicos tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección General de Servicios Médicos;

II. Proponer al Director General de Servicios Médicos la instauración e impartición de los cursos de capacitación que considere necesarios al personal adscrito a dicha dependencia, a fin de lograr su desarrollo personal y la máxima eficiencia en la prestación de los servicios a su cargo, así como coordinar los mismos;

III. Elaborar y actualizar los proyectos de manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas dependencias adscritas a la Dirección General de Servicios Médicos y someterlos a la consideración de su titular para su autorización;

IV. Tramitar y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades de la misma y con apego estricto a la legalidad;

V. Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de la Dirección General de Servicios Médicos;

VI. Establecer coordinación y relación con otras dependencias municipales para la realización de los trámites administrativos correspondientes; y

VII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Servicios Médicos y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 77.

1. A la Dirección General de Promoción Social le corresponde la aplicación y ejecución de la política social y humana aprobada por el Ayuntamiento, se encarga de coordinar las diferentes direcciones a su cargo, y facilita el diseño, coordina, evalúa y da seguimiento a los diferentes programas y proyectos de atención ciudadana.

2. Para ejercer sus funciones la Dirección General de Promoción Social cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;

II. Apoyar al presidente municipal en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales, y de particulares;

III. Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad;

IV. Promover la organización de los habitantes del Municipio para la creación de asociaciones de vecinos y de federaciones de asociaciones vecinales, brindarles la asesoría que soliciten, con el fin de mejorar su funcionamiento, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia;

V. Coordinar las relaciones del Ayuntamiento con las asociaciones de vecinos y federaciones; así como intervenir, mediante arbitraje, en la resolución de los conflictos que se presenten entre los habitantes del Municipio y las directivas que los representan;

VI. Capacitar a los habitantes del Municipio para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprenda el Ayuntamiento;

VII. Coordinar actividades encaminadas a fomentar la identidad de los habitantes con la ciudad;

VIII. Coordinar actividades y programas en los que participen los jóvenes tapatíos, a fin de que trabajen en beneficio de su barrio o colonia;

IX. Planear y llevar a cabo, con el apoyo de otras dependencias del Ayuntamiento y la participación directa de los vecinos, programas de rehabilitación de las colonias de la ciudad;

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

XI. Propiciar el desarrollo de unidades económicas y generación de empleo;

XII. Administrar los centros de desarrollo social y demás inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones; y

XIII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

3. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General de Promoción Social se auxilia con las Direcciones de Acción Comunitaria; de Participación y Orientación Ciudadana; de Programas de Desarrollo Social, Técnica; y Administrativa. Asimismo cuenta con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

4. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal es un organismo para la planeación y programación del desarrollo municipal y es el encargado de presentar al Presidente Municipal la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y, en su caso, de actualización o sustitución, a fin de que éste último lo presente al Ayuntamiento para su aprobación. Se integra conforme lo dispuesto por la ley de la materia y tiene a su cargo el ejercicio de siguientes atribuciones:

I. Promover la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del Municipio;

II. Contribuir en el diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo local y regional;

III. Contribuir en los trabajos de implementación y seguimiento, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, procurando su inserción y congruencia con los planes regionales y el Plan Estatal;

IV. Proponer la realización de programas y acciones que sean objeto de convenio entre el Municipio y el Ejecutivo Estatal y, a través de éste, en su caso, con el Ejecutivo Federal;

V. Participar en el seguimiento y evaluación de los programas federales y estatales que se realicen en el municipio y su compatibilidad con los del propio Ayuntamiento;

VI. Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y regional; y

VII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Promoción Social y las leyes y reglamentos vigentes.

5. El Consejo Municipal de Fomento Deportivo, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, el Albergue Fray Antonio Alcalde "Las Cuadritas", el Instituto Municipal de las Mujeres, el Comité Municipal contra las Adicciones en Guadalajara y el Instituto Municipal de la Juventud, todos organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal, se encuentran sectorizados a la Dirección General de Promoción Social.

Artículo 78.

1. A la Dirección de Acción Comunitaria le corresponde la organización, administración, supervisión y evaluación de los programas tendientes a la rehabilitación de los servicios municipales en las diversas colonias de la ciudad, previa solicitud que para tal efecto presenten los vecinos, de acuerdo a la calendarización que se efectúe para la puesta en marcha de dichas acciones, así como las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Promoción Social y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 79.

1. A la Dirección de Participación y Orientación Ciudadana le corresponde:

I. Orientar a los habitantes del Municipio en la creación y organización de asociaciones de vecinos y de federaciones de asociaciones vecinales, así como brindarles la asesoría que soliciten, con el fin de efficientar su funcionamiento de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;

II. Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Asociaciones de Vecinos;

III. Establecer los canales de comunicación entre Ayuntamiento con las asociaciones de vecinos y federaciones y demás personas jurídicas coadyuvantes de la organización ciudadana y vecinal;

IV. Resolver mediante arbitraje los conflictos que se presenten entre los vecinos y las asociaciones que los representan, entre los integrantes de las asociaciones y las mesas directivas, así como entre las diversas asociaciones de vecinos, en los términos del ordenamiento municipal de la materia;

V. Elaborar programas que promuevan la participación ciudadana, para apoyar el desarrollo social y cultural de los habitantes del Municipio;

VI. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas y manifestaciones de la ciudadanía relativas a la prestación de las funciones y los servicios públicos municipales y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales; y

VII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Promoción Social y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 80.

1. A la Dirección de Programas de Desarrollo Social le corresponde:

- I. Instaurar programas tendientes al desarrollo integral de la sociedad;
- II. Gestionar los recursos ante las autoridades federales, estatales y particulares para el desarrollo social;
- III. Promover la celebración de convenios con particulares, dependencias y entidades públicas, a fin de llevar a cabo programas y acciones que beneficien a la comunidad y que fomenten su desarrollo;
- IV. Promover y dar seguimiento a la ejecución de obras y acciones financiadas con fondos federales, estatales y de particulares, administrados por los ciudadanos; y
- V. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Promoción Social y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 81.

1. La Dirección Técnica de la Dirección General de Promoción Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar las áreas adscritas a la dependencia; fungir como enlace entre ésta y las demandas ciudadanas;
- II. Crear, en coordinación con la Dirección de Programas de Desarrollo Social y previo acuerdo con el Director General de Promoción Social, los programas y proyectos tendientes al aprovechamiento de los recursos para los programas de desarrollo, participación y promoción social;
- III. Coordinar la operación, seguimiento y evaluación de todos los programas y proyectos instrumentados por las diferentes direcciones y áreas de la Dirección General de Promoción Social;
- IV. Coordinar la ejecución de estudios y proyectos tendientes a modernizar la infraestructura operativa de la Dirección General evaluando e incorporando los avances tecnológicos aplicables;
- V. Supervisar y elaborar las estadísticas a fin de informar a la Dirección General sobre los índices sociales y resultados de los diversos programas y estrategias implementadas;
- VI. Obtener, compilar y organizar la información en materia de promoción y desarrollo social;
- VII. Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios celebrados con organismos locales, nacionales e internacionales para el intercambio de información sobre temas inherentes al desarrollo social; y
- VIII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Promoción Social y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 82.

1. La Dirección Administrativa de la Dirección General de Promoción Social tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección General de Promoción Social;

- II. Proponer al Director General de Promoción Social la instauración e impartición de los cursos de capacitación que considere necesarios al personal adscrito a dicha dependencia, a fin de lograr su desarrollo personal y la máxima eficiencia en la prestación de los servicios a su cargo, así como coordinar los mismos;
- III. Elaborar y actualizar los proyectos de manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas dependencias adscritas a la Dirección General de Promoción Social y someterlos a la consideración de su titular para su autorización;
- IV. Tramitar y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades de la misma y con apego estricto a la legalidad;
- V. Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de la Dirección General de Promoción Social;
- VI. Establecer coordinación y relación con otras dependencias municipales para la realización de los trámites administrativos correspondientes; y
- VII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Promoción Social y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 83.

1. A la Dirección General de Educación le corresponde ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y vincular proyectos especiales de educación popular;
- II. Coordinar la aplicación de los diferentes programas federales, estatales y municipales, en materia de educación;
- III. Seleccionar y aplicar los cursos y clases que se imparten en las academias educativas municipales que administrativamente le son subordinadas, sin menoscabo de la coordinación entre dependencias, en función de los programas aprobados en materia de educación y adiestramiento;
- IV. Atender de manera subsidiaria el mejoramiento de escuelas en el Municipio, con el fin de facilitar mejores niveles de calidad de la educación y garantizar la apertura a todos los niveles y estratos sociales;
- V. Administrar los centros de educación popular y demás inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Elevar la calidad de los servicios educativos municipales;
- VII. Mantener actualizados los programas que ofrecen las academias educativas municipales;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
- IX. Promover la comunicación y los vínculos de enlace necesarios con institutos, entes y organismo de carácter público y privado, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, en materia de educación, con el objeto de establecer módulos de coordinación e información en donde se otorguen las facilidades necesarias al público en general para el acceso a la oferta educativa y de becas de cualquier nivel educativo, por parte de los entes anteriormente citados;

X. Elaborar y publicar las convocatorias para la entrega del reconocimiento y premio a la Excelencia Magisterial "José Vasconcelos" y el Reconocimiento Infantil "Educando con Valores"; y

XI. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

2. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Educación cuenta con las Direcciones de Centros de Educación Popular y Academias Educativas Municipales, de Programas Compensatorios, y de Proyectos Especiales.

Artículo 84.

1. A la Dirección de Centros de Educación Popular y Academias Educativas Municipales le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Buscar la excelencia en las materias y la capacitación que se imparte en los centros y academias a su cargo;

II. Promover y proyectar el desarrollo de cursos y clases en la materia de su competencia, tales como: inglés, computación, secretariado, apoyo académico a niños en edad escolar, desarrollo humano, educación especial, educación sexual, prevención de adicciones, escuela para padres, formación de valores, primeros auxilios, vacunación, cultura de belleza, estilismo, corte y confección y deportes, así como evaluar los ya existentes;

III. Promover el desarrollo e implementación de la capacitación técnica, administrativa y humanística de los adultos mayores en la materia de su competencia;

IV. Seleccionar los cursos y clases que se imparten en los Centros de Educación Popular y en las Academias Educativas Municipales que administrativamente le sean subordinadas, sin menoscabo de la coordinación entre dependencias; en función de los programas y el presupuesto correspondiente aprobado y que el Director General de Educación determine; y

V. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Educación y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 85.

1. A la Dirección de Programas Compensatorios le corresponden las siguientes funciones:

I. Promover el desarrollo de programas en beneficio de los planteles educativos de carácter público asentados en el Municipio;

II. Canalizar a las autoridades competentes las solicitudes de apoyo provenientes de los planteles educativos de carácter público, y realizar la coordinación de acciones con entes de carácter público y social en beneficio de la educación;

III. Promover y gestionar la instalación, desarrollo y mejoramiento de las instalaciones educativas en el territorio municipal; y

IV. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Educación y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 86.

1. A la Dirección de Proyectos Especiales le corresponden las siguientes funciones:

- I. Establecer programas y gestionar recursos para otorgar becas a los estudiantes de bajos recursos en educación básica que habitan en el Municipio;
- II. Establecer y promover proyectos especiales en materia educativa, que permitan la captación y aplicación de recursos provenientes de los distintos niveles de gobierno, en beneficio de zonas con requerimientos de desarrollo;
- III. Establecer un enlace entre el Ayuntamiento y los planteles educativos de nivel primaria y secundaria, a fin de promover la participación de dichos planteles en actos cívicos, deportivos y de gobierno;
- IV. Realizar investigaciones a fin de proponer alternativas viables, que posibiliten la participación del gobierno municipal en el proceso educativo; y
- V. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Educación y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 87.

1. A la Dirección General de Cultura le corresponde promover el desarrollo cultural y artístico de los habitantes del Municipio. Esta dependencia tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Gestionar el establecimiento de planteles culturales y artísticos en el Municipio y promover la modernización de los ya existentes;
- II. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel cultural y artístico de los habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados;
- III. Desconcentrar los servicios de arte y cultura, con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los habitantes del Municipio;
- IV. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional;
- V. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales;
- VI. Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y colonias del Municipio, así como la formación de promotores culturales barriales y realizar, en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;
- VII. Preservar y difundir las tradiciones culturales y artísticas de los tapatíos, así como el patrimonio artístico del Municipio;
- VIII. Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- IX. Aprobar, analizando las propuestas que le remita la Comisión Editorial, la publicación de todos aquellos textos u obras que sean de interés para los habitantes del Municipio;
- X. Proponer al Ayuntamiento los términos de la convocatoria para la presentación de candidatos a recibir el "Premio Ciudad de Guadalajara" y llevar a cabo su publicación;

XI. Remitir al Ayuntamiento los expedientes correspondientes a los candidatos a recibir el "Premio Ciudad de Guadalajara"; y

XII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

2. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Cultura cuenta con las Direcciones de Difusión Cultural; de Talleres Culturales Municipales; de Bibliotecas y Centros Culturales; y de Museos y Galerías.

3. El Patronato del Museo del Periodismo y Artes Gráficas, Patronato del Centro de Ciencias y Tecnología Planetario Severo Díaz Galindo, organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal, se encuentran sectorizados a la Dirección General de Cultura.

Artículo 88.

1. A la Dirección de Difusión Cultural le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Fomentar la cultura urbana popular de los habitantes del Municipio;

II. Coordinar los eventos culturales que se celebren en la ciudad; y

III. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Cultura y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 89.

1. A la Dirección de Talleres Culturales Municipales le corresponden las siguientes funciones:

I. La organización, administración y operación de los talleres culturales municipales que impartan actividades de índole artística o cultural, tales como: teatro, baile, expresión plástica de juegos recreativos, manualidades, elaboración de papel artesanal, elaboración de velas, música, guitarra, canto, pintura artística, aerografía, muralismo y los demás aprobados en los programas municipales;

II. La selección de cursos que se impartan en las academias culturales municipales; y

III. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Cultura y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 90.

1. A la Dirección de Bibliotecas y Centros Culturales le corresponde:

I. Organizar y administrar las bibliotecas de propiedad municipal, así como aquellas que tiene en comodato;

II. Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar el acervo bibliográfico con que cuenta el Municipio; y

III. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Cultura y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 91.

1. La Dirección de Museos y Galerías tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I. Administrar y organizar el funcionamiento de los museos, teatros y galerías pertenecientes al Municipio, así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para la conservación de los mismos y el incremento de sus acervos; y
- II. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Cultura y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 92.

1. Corresponde a la Dirección General de Coordinación y Planeación Municipal:

- I. Coordinar la operación, seguimiento y evaluación de todos los programas y proyectos de las diferentes direcciones que participan en la estructura municipal;
- II. Coordinar sus actividades con Secretaría General para el seguimiento y supervisión del completo y oportuno cumplimiento por parte de las dependencias municipales competentes, respecto de los ordenamientos, decretos y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Dar sustento estadístico y viabilidad a los planes, programas y proyectos que el Ayuntamiento realiza;
- IV. Garantizar el desarrollo planeado de los servicios que presta el ayuntamiento;
- V. Concentrar de información municipal que permite establecer la base de datos, información geográfica para toma de decisiones, estudios de la propia dirección general;
- VI. Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias en materia urbanística, para planear y regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos;
- VII. Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias del Ayuntamiento en relación con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, con el fin lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;
- VIII. Realizar periódicamente los procedimientos que sean necesarios para la actualización de los objetivos y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- IX. Servir de acervo para ciudadanos que así lo deseen en busca de cifras y datos municipales relevantes; y
- X. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

2. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Coordinación y Planeación Municipal cuenta con la Dirección de Indicadores de Desempeño, y la Comisión de Planeación Urbana.

Artículo 93.

1. A la Dirección de Indicadores de Desempeño le compete ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Realizar análisis que permitan implementar un eficaz modelo de gestión y desempeño con base en indicadores, para traducir las estrategias en objetivos operacionales;
- II. Realizar análisis dentro de la administración, en sus procesos, tareas y actividades, que permitan identificar aquellos resultados requeridos por la

sociedad para satisfacer sus necesidades, expectativas, así como garantizar la calidad en los servicios;

III. Elaborar estudios y proyectos de innovación para asegurar resultados de mejora continua y sostenida; y

IV. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Coordinación y Planeación Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 94.

1. A la Comisión de Planeación Urbana le compete cumplir las disposiciones legales y reglamentarias en materia urbanística, para planear y regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos; la conservación, mejoramiento, crecimiento, y determinación de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios de los centros de población municipal, para organizar, coordinar, ejecutar, practicar, promover, vigilar, evaluar, asesorar, difundir, informar y dar seguimiento al desarrollo urbano sustentable del territorio municipal de Guadalajara y su conurbación, que den certidumbre a la ciudadanía en relación al proceso de desarrollo de la ciudad.

2. Para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones, a la Comisión de Planeación Urbana le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar, coordinar, promover, evaluar, revisar y difundir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los Planes de Desarrollo Urbano de los Centros de Población, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano y los correspondientes derivados de los anteriores como son los Planes Parciales de Urbanización;

II. Asegurar la congruencia de los programas y planes a que se refiere la fracción anterior, con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y los Planes Regionales, haciendo las propuestas que se estimen pertinentes;

III. Coordinar las propuestas de las consultas, solicitudes y peticiones, para incluir las procedentes en los proyectos de modificación o revisión de planes de desarrollo urbano, determinando usos, destinos y reservas de áreas y predios;

IV. Coordinar las solicitudes al titular del Poder Ejecutivo del Estado para la publicación e inscripción del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los Planes de Desarrollo Urbano de los Centros de Población, de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano y los derivados de urbanización;

V. Solicitar a la dependencia estatal correspondiente, la asesoría y apoyo técnico que requiera para elaborar sus Programas y Planes de Desarrollo Urbano, evaluarlos y revisarlos, conforme a convenios de coordinación que se celebren con el titular del Poder Ejecutivo Estatal;

VI. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y disposiciones administrativas necesarios, para cumplir con los objetivos, políticas y acciones de los planes y programas establecidos;

VII. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales de conformidad con las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco y en los convenios que regulen la operación del Sistema de Suelo para el Desarrollo Urbano y Promoción de la Vivienda;

VIII. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de limitaciones y estímulos a la propiedad privada que impongan los Planes Parciales de Desarrollo Urbano y

- de Urbanización, sus documentos gráficos y demás políticas, disposiciones y acciones relativas;
- IX. Elaborar, evaluar y revisar, en forma coordinada con el Gobierno del Estado, los Planes Parciales que se expidan para la utilización parcial o total de la reserva territorial y de las zonas sujetas a conservación ecológica;
- X. Planear inversiones y acciones que tiendan a conservar, mejorar y regular el crecimiento de los centros de población;
- XI. Promover la participación y recibir las opiniones de los grupos sociales que integren la comunidad, respecto a la formulación, evaluación y revisión de los programas y planes de desarrollo urbano y de urbanización;
- XII. Promover la adecuada distribución de la población y de las actividades económicas, de acuerdo a las condiciones de cada zona, distrito o subdistritos urbanos;
- XIII. Alentar la radicación de los habitantes de las zonas, subdistritos, áreas, barrios, colonias o unidades urbanas en su respectivo medio, mejorando las condiciones de su hábitat;
- XIV. Analizar y proponer al Presidente Municipal los mecanismos adecuados para propiciar el desarrollo armónico en predios y fincas ubicadas en el territorio municipal fomentando el interés social;
- XV. Vigilar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación del Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco, haciendo del conocimiento de las autoridades competentes las irregularidades detectadas;
- XVI. Determinar las reservas urbanas a corto, mediano y largo plazo, garantizando que el crecimiento urbano se realice de manera ordenada o, en su caso, inducida;
- XVII. Promover la construcción de obras de infraestructura urbana para que los habitantes de las distintas zonas del municipio cuenten con vivienda digna, espacios adecuados para el trabajo, así como áreas y zonas de esparcimiento y recreación;
- XVIII. Proponer la normatividad para que los anuncios producto de la publicidad de giros, negocios, tiendas comerciales, productos y demás actividades económicas y sociales, sean planeados, dosificados, diseñados y ubicados en la forma y en los sitios adecuados, que no representen atentados al equilibrio, claridad, orden y estética;
- XIX. Proponer los medios para la protección y fomento del patrimonio urbano, histórico, cultural, artístico o ambiental de las zonas y subdistritos, preservando los predios, fincas, edificios, monumentos, conjuntos arquitectónicos, espacios ambientales, elementos visuales, fisonomía, imagen, configuración que detentan valores tangibles o no, naturales o contruidos, que formen o sean parte integrante de las tradiciones de barrios, espacios o unidades urbanas;
- XX. Promover la constitución de asociaciones encargadas de la conservación y mejoramiento de sitios y fincas que formen parte del patrimonio urbano, cultural o histórico del Municipio y la comunicación permanente con las mismas;
- XXI. Participar en la dictaminación de trazos, usos y destinos del suelo, normas técnicas y restricciones, por medio de la instancia colegiada constituida para tal efecto, en el otorgamiento de licencias de giros y anuncios; en las consultas o reuniones que se realicen referentes a acciones urbanísticas o de edificación, tanto del Municipio de Guadalajara y su conurbación o de la zona metropolitana en que

deba intervenir; en el otorgamiento de los certificados y autorizaciones de habitabilidad o de usos y ocupación de inmuebles que otorga la Dirección General de Obras Públicas, donde se debe verificar el uso del suelo autorizado por los planes de desarrollo urbano;

XXII. Proponer y participar en la celebración de convenios de coordinación con la Secretaría de Vialidad y Transporte para la realización de estudios y modificaciones en calles y avenidas del Municipio;

XXIII. Coordinar las relaciones con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, con el Patronato del Centro Histórico de Guadalajara y otros organismos afines, para la realización de estudios, proyectos y planes para la conservación, mejoramiento, restauración, remodelación de fincas, espacios, áreas, configuración visual e imagen urbanas tradicionales pertenecientes al patrimonio urbano, histórico-cultural, artístico o ambiental de Guadalajara;

XXIV. Integrar el Consejo Técnico Consultivo de la Comisión de Planeación Urbana de Guadalajara, proponiendo al Presidente Municipal los comisionados y consejeros para su nombramiento;

XXV. Promover y coordinar la capacitación del personal técnico, profesionistas especializados y peritos urbanos, editando publicaciones para estos fines;

XXVI. Mantener una comunicación permanente con los ciudadanos, asociaciones de colonos y vecinos, para informarles sobre los avances de la implementación jurídica de los planes parciales de su colonia o barrio;

XXVII. Expedir las constancias y certificados de usos y destinos del suelo que sean requeridas por los ciudadanos y organismos para efectos de actos relativos a la transmisión patrimonial de fincas y predios en el municipio de Guadalajara así como para uso de información general; y

XXVIII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Coordinación y Planeación Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

3. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Vocal Ejecutivo de la Comisión de Planeación Urbana de Guadalajara, se auxilia con las Direcciones de Planeación y Diseño Urbano; de Gestión Urbana; y de Desarrollo Urbano.

Artículo 95.

1. Son atribuciones de la Dirección de Gestión Urbana, las siguientes:

I. Coordinar propuestas para su inclusión en los Planes de Desarrollo Urbano, de los usos, destinos y reservas de áreas y predios;

II. Coordinar las consultas previas a propietarios y poseedores de inmuebles, así como las consultas públicas a la ciudadanía, para la evaluación y revisión del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y sus Planes de Desarrollo Urbano de Centro de Población, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano y los de Urbanización, promoviendo la participación y recibiendo las opiniones de los diferentes grupos sociales y comunitarios;

III. Formular las propuestas para reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para el cumplimiento de los planes y programas establecidos;

IV. Opinar conjuntamente con la Dirección de Planeación y Diseño Urbano sobre la creación y administración de las reservas territoriales y de los convenios que regulen la operación del sistema de suelo para el desarrollo urbano y la vivienda;

V. Dar seguimiento a las solicitudes ante el Poder Ejecutivo del Estado para la publicación e inscripción del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los planes de desarrollo urbano de los centros de población, de los planes parciales de desarrollo urbano y los de urbanización;

VI. Asistir y asesorar al Vocal Ejecutivo en la toma de decisiones respecto a los procedimientos legales indicados en las disposiciones legales en materia urbanística, que requieran los asuntos de su competencia;

VII. Coordinar y asesorar la realización de la implementación jurídica de planes y programas de desarrollo urbano;

VIII. Analizar y dar opiniones respecto a la debida integración jurídica de planes de desarrollo urbano y parciales de urbanización, presentados para su autorización;

IX. Coordinar y vigilar que los documentos oficiales que expida el Ayuntamiento en materia del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano de los centros de población, los planes y programas de desarrollo urbano cumplan con lo ordenado en las disposiciones legales en materia urbanística;

X. Proporcionar a las dependencias y en su caso a los ciudadanos que lo soliciten, asesoría respecto a los diversos instrumentos previstos en la legislación urbana;

XI. Vigilar que las autorizaciones, licencias, permisos, convenios y demás que otorgan o dictaminan las dependencias relacionadas con el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población, cumplan estrictamente con las disposiciones legales en materia urbanística;

XII. Asesorar y proponer los contratos, convenios y demás instrumentos legales, que por necesidad de sus objetivos la Comisión de Planeación Urbana de Guadalajara lleve a cabo; y

XIII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Coordinación y Planeación Municipal, el Vocal Ejecutivo de la Comisión de Planeación Urbana de Guadalajara y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 98.

1. Son atribuciones de la Dirección de Planeación y Diseño Urbano, las siguientes:

I. Apoyar al Vocal Ejecutivo en formular y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de desarrollo urbano y urbanización;

II. Preparar propuestas y acciones que tendan a conservar, mejorar y regular el crecimiento de los centros de población;

III. Preparar las propuestas de criterio y normatividad que se aplicarán en los proyectos de intervención urbana en zonas patrimoniales y de imagen urbana en el Municipio;

IV. Revisar la concordancia y pertinencia de los proyectos y programas de infraestructura y servicios urbanos para el Municipio, que realice el mismo Ayuntamiento u otras instancias públicas o privadas, con los Planes y Programas Municipales de Desarrollo Urbano;

V. Formular las propuestas para establecer las limitaciones y estímulos a la propiedad privada de acuerdo a los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los Planes Parciales;

VI. Formular propuestas para establecer reservas naturales y zonas sujetas a conservación y mejoramiento ecológico y patrimonial;

VII. Establecer y dar seguimiento al enlace con los organismos de asistencia técnica nacional e internacional relativos al desarrollo urbano;

VIII. Opinar en relación a la creación y administración de las reservas territoriales así como en los convenios que regulen la operación del sistema del suelo para el desarrollo urbano y la vivienda;

IX. Analizar y establecer la congruencia de los planes regionales y del Programa Estatal de Desarrollo Urbano, con el municipal;

X. Formular propuestas para reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para el cumplimiento de los planes y programas;

XI. Coordinar las propuestas para actividades entre las diversas dependencias que actúan en el ámbito del denominado Centro Histórico, Zonas y Barrios Tradicionales de Guadalajara para la promoción, protección y fomento del patrimonio urbano;

XII. Formular propuestas para establecer convenios para la creación de reservas naturales y zonas de conservación y mejoramiento ecológico y patrimonial;

XIII. Participar en las mesas de trabajo y dictaminación relativas a la planeación del Municipio y la aplicación de planes, programas y normas en particular, los que se relacionan con aspectos de patrimonio natural como urbano, histórico y cultural;

XIV. Participar en la integración de la Comisión de Dictaminación de Ventanilla Única para la expedición de los dictámenes de trazos, usos y destinos del suelo, así como los dictámenes particulares a obras y acciones a realizarse en el Centro Histórico; y

XV. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Coordinación y Planeación Municipal, el Vocal Ejecutivo de la Comisión de Planeación Urbana de Guadalajara y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 87.

I. La Dirección de Desarrollo Urbano le corresponde, como atribuciones, las siguientes:

I. Proponer las acciones que sean necesarias para satisfacer las necesidades de equipamiento urbano de la ciudad, buscando que el desarrollo de ésta sea continuo y equilibrado;

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

III. Llevar a cabo los estudios topográficos, cartográficos y técnicos en general necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia;

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

V. Participar en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra tanto de origen ejidal como particular;

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

VII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Coordinación y Planeación Municipal.

el Vocal Ejecutivo de la Comisión de Planeación Urbana de Guadalajara y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 98.

1. A la Dirección General de Innovación y Calidad le corresponde ejercer las siguientes atribuciones:

I. Asesorar, y propiciar el desarrollo e innovación en la gestión municipal con la finalidad de hacerla más eficiente, productiva y pueda ofrecer servicios con mayor calidad;

II. Propiciar y asesorar para que los modelos de trabajo utilizados permitan acortar los servicios a la ciudadanía y así poder comparar y proyectar al gobierno municipal como un gobierno electrónico y de clase mundial;

III. Promover en las dependencias la institucionalización de funciones y procesos eficientes y de calidad, que se realicen en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

IV. Propiciar, proponer y asesorar en la elaboración de políticas y guías técnicas que promuevan criterios de eficacia en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el gobierno municipal;

V. Emitir dictámenes técnico-administrativos sobre la creación o compactación de estructuras administrativas o modificaciones de las ya existentes que se propongan de las diversas dependencias del gobierno municipal;

VI. Proponer al presidente municipal la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno para mejorar el desarrollo de los servicios en la administración acorde a los requerimientos de la ciudadanía; y

VII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

2. Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General de Innovación y Calidad tiene a su cargo las Direcciones de Mejora Regulatoria; Gobierno Electrónico; Desarrollo Organizacional; y de Impulso a la Calidad.

Artículo 99.

1. La Dirección de Mejora Regulatoria cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Implementar procesos de mejora regulatoria en los servicios a la ciudadanía en materia de disminución de regulación en los trámites;

II. Promover la adecuación de la normatividad correspondiente, para lograr la eficacia de los dispositivos normativos en áreas claves del sector público y consolidar la institucionalización municipal;

III. Realizar estudios en la normatividad municipal que sustenten la factibilidad de mejores niveles de eficiencia regulatoria; y

IV. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Innovación y Calidad y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 100.

1. A la Dirección de Gobierno Electrónico le corresponde ejercer las siguientes atribuciones.

I. Promover en la administración municipal el uso de tecnologías de información para disponer de trámites y servicios ágiles a favor de los ciudadanos, mediante la utilización de enlaces computacionales, promoviendo que las bases de datos a las que tengan acceso los ciudadanos estén actualizadas, evitándose su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado;

II. Satisfacer tecnológicamente que los ciudadanos accedan a la información y servicios de carácter público, mediante el uso de internet y otras opciones electrónicas;

III. Integrar o desarrollar sistemas informáticos de servicio externo, que proporcionen soluciones directas y factibles para la ciudadanía, cuidando la integridad de sus procedimientos e información así como la interacción entre ellos y con los sistemas internos; y

IV. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Innovación y Calidad y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 101.

1. La Dirección de Desarrollo Organizacional cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Realizar estudios y propuestas que permitan la transformación de la organización administrativa, orientándola a la eficiencia gubernamental.

II. Elaborar, revisar y actualizar, en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento, los proyectos de manualización;

III. Promover el fortalecimiento de los mecanismos de gestión que coadyuvan al desarrollo de un proyecto de organización administrativa coordinado y eficiente.

IV. Promover la sistemática investigación de las necesidades estructurales de la administración municipal para el rediseño, mejoramiento y seguimiento de misma; y

V. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Innovación y Calidad y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 102.

1. La Dirección de Impulso a la Calidad cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Identificar los requerimientos demandados por los ciudadanos para satisfacer sus necesidades y expectativas respecto a calidad en los servicios públicos que presta el gobierno municipal;

II. Implementar sistemas de mejora continua en los procesos de atención directa al ciudadano;

III. Impulsar sistemas de gestión de la calidad en todos servicios que presta el gobierno municipal orientándolos a la satisfacción tanto de usuarios como de servidores públicos;

IV. Promover el cumplimiento de estándares que valden los niveles de calidad y eficiencia en los servicios que presta el gobierno municipal; y

V. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Innovación y Calidad y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 103.

1. La Contraloría Municipal es la dependencia que auxilia al Presidente Municipal y le compete la revisión y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del Municipio, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del municipio, o bien, reciban algún subsidio condicionado de éste, a efecto de que se realicen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Practicar visitas periódicas de inspección a las dependencias de la administración pública municipal a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;

II. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal y requerir a las dependencias competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tiene encomendadas;

III. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apege estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, así como que las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en la materia;

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

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

VI. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

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

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

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

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

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

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

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

XIV. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

2. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Contralor Municipal se auxilia con las siguientes Direcciones: Auditoría a Dependencias; de Auditoría a Obra Pública; de Atención a Quejas; y de Supervisión de Inspección y Vigilancia.

Artículo 104.

1. La Dirección de Auditoría a Dependencias tiene a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar al Contralor Municipal en la verificación del debido cumplimiento de las normas aplicables en materia de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; contratación de servicios; adquisiciones; arrendamientos; conservación y uso de inmuebles; enajenaciones; manejo y disposición de almacenes, de activos y de recursos materiales pertenecientes al patrimonio municipal;

II. Elaborar los proyectos de bases generales para la realización de auditorías a las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, y someterlos a la consideración del Contralor Municipal para su emisión;

III. Programar, ordenar y practicar auditorías; así como hacer revisiones de escritorio o gabinete o cualquier otro acto de inspección que sea necesario para verificar el cumplimiento por parte de los servidores públicos de las dependencias, organismos y entidades municipales de las obligaciones derivadas de los ordenamientos vigentes aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores del erario público municipal; y

IV. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Contralor Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 105.

1. La Dirección de Auditoría a Obra Pública tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar al Contralor Municipal en la verificación de la contratación y ejecución de la obra pública que realice o contrate el municipio o cualquier a de sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de este;
- II. Verificar, analizar y evaluar los proyectos ejecutivos, el presupuesto, los calendarios de obra y las propuestas de adjudicación directa, de invitación limitada o licitación pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes;
- III. Hacer las observaciones que procedan en la aplicación de la normatividad aplicable a las dependencias que proyecten y ejecuten obra pública;
- IV. Realizar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo que las obras y servicios relacionados con obra pública se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, así como de los proyectos, presupuestos y programas autorizados;
- V. Solicitar y verificar el padrón de contratistas a la Dirección de Obras Públicas Municipales a efecto de constatar su registro, capital, capacidad técnica, especialidad y cualquier otro dato relacionado con los mismos; y
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Contralor Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 106.

1. Para el despacho y la correcta realización de los asuntos de su competencia, la Dirección de Atención a Quejas tiene las siguientes facultades y obligaciones:
 - I. Atender las quejas o inconformidades de la ciudadanía por servicios públicos no satisfactorios o sobre la actuación de los servidores públicos y proporcionarles la orientación e información necesaria para que lleven a cabo las acciones que sean procedentes;
 - II. Organizar y planear la recepción y registro de las quejas, inconformidades y reconocimientos a servidores públicos presentadas por la ciudadanía;
 - III. Llevar el control y estadística sobre las quejas, inconformidades y reconocimientos así como su clasificación de acuerdo a la naturaleza y origen de las mismas;
 - IV. Informar permanentemente al Contralor Municipal acerca de la dependencia, servicio o servidor público de los cuales se están recibiendo quejas, inconformidades o reconocimientos de manera reiterativa o continua, a efecto de que emita o tome las medidas pertinentes;
 - V. Realizar las encuestas, estudios de campo, seguimiento, investigación y evaluación sobre las quejas e inconformidades recabadas;
 - VI. Canalizar las quejas, inconformidades y reconocimientos a las dependencias y entidades públicas que corresponda a efecto de que procedan de conformidad con su naturaleza y ámbito de competencia;
 - VII. Hacer del conocimiento del Presidente Municipal cuando de las quejas o inconformidades se desprenda una irregularidad distinta a la administrativa; y
 - VIII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Contralor Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 107.

1. La Dirección de Supervisión e Inspección y Vigilancia tiene las siguientes atribuciones:

I. Ejercer las facultades y cumplir con las obligaciones que le concede el Reglamento para Vigilar la Actuación de los Servidores Públicos en Materia de Inspección y Vigilancia del Municipio de Guadalajara;

II. Investigar, de oficio o por denuncia de algún ciudadano, los hechos que con motivo de sus funciones realicen los servidores públicos municipales con funciones en materia de inspección y vigilancia, y que sean susceptibles de sanción de acuerdo al reglamento de la materia;

III. Practicar visitas de inspección y supervisión con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo los servidores públicos con funciones en materia de inspección, supervisión o vigilancia;

IV. Desahogar, de manera pronta y expedita, los procedimientos correspondientes por las responsabilidades administrativas en que incurran servidores públicos municipales con funciones en materia de inspección y vigilancia, así como presentar los proyectos resolutivos que corresponda a fin de que la Comisión de Vigilancia e Inspección Municipal imponga las sanciones correspondientes;

V. Dar trámite a las denuncias y quejas que presente la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos municipales con funciones en materia de inspección y vigilancia;

VI. Turnar a la autoridad correspondiente aquellas denuncias que reciba y no sean de su competencia; así como orientar a los denunciantes, durante el procedimiento a su cargo, de las instancias y seguimiento que correspondan;

VII. Comunicar, cuando así sea procedente de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias, a las diversas autoridades de los municipios o del Estado las resoluciones en las que la sanción impuesta al servidor público sea la inhabilitación;

VIII. Informar al Contralor y al Presidente Municipal los resultados de los procedimientos que le competen; y

IX. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Contralor Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 108.

1. La Dirección General de Justicia Municipal es la dependencia encargada de auxiliar al Presidente Municipal en todas las cuestiones relativas al mantenimiento de la paz y la prevención social, las relativas al cumplimiento del Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Guadalajara por parte de los administrados, aplicando las multas y correctivos necesarios tendientes al control de las conductas antisociales que, sin llegar a ser delitos, alteren la paz y el buen orden de la comunidad, así como la eficiente aplicación de las normas en materia de justicia municipal, aplicada por los jueces municipales y el cumplimiento de las acciones inherentes a la prevención social y la mediación municipal.

2. Para el despacho de los asuntos de su competencia y para el ejercicio de sus obligaciones y facultades, el Director de Justicia Municipal se auxilia con la Dirección de Prevención Social; la Dirección de Juzgados Municipales; el Centro de Mediación Municipal; y la Dirección de Visitaduría.

Artículo 109.

1. La Dirección de Prevención Social tiene a su cargo la custodia de los infractores administrativos, tanto adultos como menores. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Custodiar y vigilar a los infractores administrativos en su calidad de internos, propugnando por el respeto irrestricto a sus derechos humanos;

II. Clasificar a cada infractor administrativo en su calidad de interno con base en el diagnóstico que se le efectúe, así como definir el tratamiento individualizado que se le debe proporcionar y vigilar que los responsables de las áreas laboral, educativa, de seguridad y custodia, lleven a cabo sus actividades con base en el tratamiento que al interno se le determinó o, en su caso, derivarlo a los centros de rehabilitación existentes;

III. Llevar un registro de los infractores para determinar, en caso de reincidencia, el tratamiento médico o psicológico que debe dárseles, a fin de evitar que sigan incurriendo en conductas antisociales;

IV. Determinar los incentivos y estímulos que se concederán a los internos y vigilar su exacto cumplimiento;

V. Vigilar que no permanezcan en sus habitaciones personas detenidas, sin que medie mandato por escrito de las autoridades competentes; así como evitar que se prolongue injustificadamente su arresto;

VI. Imponer las medidas de orden y disciplina necesarias para lograr la convivencia respetuosa de los internos y preservar su seguridad;

VII. Llevar a cabo las gestiones y acciones que sean necesarias a fin de contar con personal calificado en materia jurídica, de trabajo social, medicina, psicología y psiquiatría necesarios para el tratamiento de los internos;

VIII. Remitir, tratándose de menores infractores que estén a disposición de autoridad distinta del Director de Prevención Social, y transcurridas las treinta y seis horas, al menor a la instancia competente del Poder Ejecutivo del Estado, para que le sea resuelta su situación, e informar del traslado a la autoridad correspondiente;

IX. Promover y coordinar la participación ciudadana en el ámbito de la prevención de las infracciones a las disposiciones en materia de policía y buen gobierno;

X. Mantener estrecha comunicación con organizaciones de rehabilitación que tienen constante colaboración con la dependencia para efectos de que se conceda la recepción de personas que requieran tratamiento;

XI. Proporcionar al Director General de Justicia Municipal información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento del juzgado; y

XII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Justicia Municipal y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 110.

1. A la Dirección de Juzgados Municipales les corresponde la calificación de las infracciones administrativas derivadas de las disposiciones de policía y buen gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia, para lo cual cuenta con siguientes funciones:

- I. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición, tanto por los elementos de policía como de aquellos que con motivo de queja deban ser sujetos a procedimiento;
- II. Imponer las sanciones a quienes contravengan las disposiciones contenidas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia;
- III. Determinar la sanción compensatoria en los casos en que se esté cumpliendo la pena de arresto y se quiera pagar la multa;
- IV. Ordenar la sanción de arresto a aquellos infractores que no paguen la multa y de quienes sean menores de dieciocho años pero mayores de doce;
- V. Determinar si la norma infringida es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como precisar si la conducta desarrollada por el sujeto es falta administrativa o presuntamente delictiva;
- VI. Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa a que se le haya impuesto al infractor;
- VII. Solicitar por escrito a las dependencias correspondientes la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones;
- VIII. Librar citas de comparecencia cuando se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX. Proporcionar inmediatamente al servicio de localización telefónica, información sobre las personas detenidas o arrestadas;
- X. Proporcionar al Director de Justicia Municipal información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento del juzgado;
- XI. Autorizar con su firma la expedición de constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registros que debe llevar para el control de las actividades que tiene a su cargo, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho;
- XII. Llevar control estricto de los libros de registro, talonarios de citas y boletas de remisión que estén a su cargo, así como llevar estadística clara y precisa de las incidencias en la comisión de infracciones;
- XIII. Proporcionar al infractor, cuando sea extranjero, los servicios de un traductor;
- XIV. Pedir la intervención del Departamento de Trabajo Social en los casos de infractores insolventes, obreros, trabajadores jornaleros, para que lleven a cabo estudios socioeconómicos de sus casos; y
- XV. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Justicia Municipal y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 111.

1. Al Centro de Mediación Municipal le corresponde llevar a cabo la mediación y conciliación de las partes en un conflicto, pudiendo dichos conflictos derivarse de la comisión de faltas administrativas derivadas de las disposiciones de policía y buen gobierno, consideradas como no flagrantes, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que se le asignen competencia, a través de los mediadores sociales, para lo cual cuenta con las siguientes funciones:
 1. Conocer de las infracciones no flagrantes establecidas en las disposiciones de policía y buen gobierno;

- II. Remitir al Juez municipal las denuncias en donde se demuestre fehacientemente la responsabilidad del infractor;
- III. Intervenir en conflictos vecinales o familiares con el único fin de conciliar o avenir a las partes;
- IV. Realizar funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- V. Representar al ofendido en las infracciones flagrantes;
- VI. Buscar el avenimiento y la conciliación de los intereses en asuntos de carácter familiar o intervecinal buscando, con ello lograr una convivencia armónica y pacífica entre los involucrados en este tipo de conflictos;
- VII. Enviar al Director General de Justicia Municipal un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las determinaciones que haya tomado; y
- VIII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Justicia Municipal y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 112.

1. La Dirección de Visitaduría, es la encargada de inspeccionar el funcionamiento de la Dirección de Juzgados Municipales, la Dirección de Prevención Social y el Centro de Mediación Municipal, con el objeto de supervisar la conducta de los integrantes de dichas dependencias. Derivado de lo cual le son aplicables a esta dependencia las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo auditorías jurídicas tendientes a mejorar las funciones de las direcciones dependientes de la Dirección de Justicia Municipal;
- II. Informar a las dependencias a ser visitadas, de las fechas y periodos de la visita a fin de que lleven a cabo anuncio correspondiente, con seis días de anticipación a la ciudadanía, a efecto de que las personas interesadas puedan acudir a la visita y manifestar sus quejas y denuncias al visitador;
- III. Elaborar el calendario de visitas ordinarias que habrán de realizar los visitadores, el cual debe contar con la aprobación del Director General de Justicia Municipal;
- IV. Solicitar autorización al Director General de Justicia Municipal para la ejecución de visitas especiales por parte de los visitadores;
- V. Dar seguimiento a los resultados de los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados, e informar al Director General de Justicia Municipal los resultados de los mismos;
- VI. Turnar a la autoridad correspondiente aquellas que no sean de su competencia, así como orientar a los particulares de las instancias y seguimiento que correspondan;
- VII. Formular e implementar de manera sistemática los mecanismos necesarios para prevenir, detectar e inhibir actos u omisiones que sean constitutivos de faltas administrativas suscitadas en ejercicio de las funciones propias de los servidores públicos en cuestión;
- VIII. Establecer los mecanismos necesarios para evaluar de manera periódica el desempeño y la honorabilidad de los visitadores, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;

IX. Comunicar, cuando así sea procedente de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias, a las diversas autoridades de los municipios o del Estado las resoluciones en las que la sanción impuesta al servidor público sea la inhabilitación;

X. Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento permanentes en materia jurídica, de derechos humanos y de investigación que optimice la integración, análisis y valoración de los asuntos desarrollados en el ámbito de competencia de la Justicia Municipal;

XI. Realizar estudios estadísticos para medir los índices de corrupción que permitan vigilar el comportamiento de las direcciones dependientes de Justicia Municipal;

XII. Desarrollar programas de concientización en materia anticorrupción y abuso de autoridad que permitan alentar aún más la honestidad, eficiencia y ejercicio de la justicia dentro de las dependencias subordinadas a la Dirección de Justicia Municipal;

XIII. Implementar un banco de datos que permita detectar aquellos funcionarios sancionados con base en este procedimiento, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, generando un sistema de comunicación que difunda a los gobiernos estatal y municipales los listados de dichos funcionarios cesados por actos de abuso o corrupción, inhibiendo con ello su posible contratación, coordinando dicha acción con las dependencias municipales que desarrollen una actividad de naturaleza similar;

XIV. Elaborar semestralmente un informe al Director de Justicia Municipal del resultado de las visitas practicadas; y

XV. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Justicia Municipal y las leyes y reglamentos aplicables.

SECCIÓN TERCERA

Oficina de la Presidencia Municipal y la Secretaría Particular

Artículo 113.

1. La Secretaría Particular tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

I. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;

II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos previo acuerdo con el Presidente Municipal;

III. Llevar la agenda oficial del Presidente Municipal; y

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

Artículo 114.

1. A la Dirección de Comunicación Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la administración pública municipal;
- II. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal, invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- III. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la administración municipal;
- IV. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- V. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente y dependencias municipales;
- VI. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, así como una estadística y archivo de comunicados, videocasetes, audio cassetes y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales;
- VII. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;
- VIII. Promover entre los ciudadanos el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- IX. Favorecer el desarrollo de mecanismos e innovaciones que faciliten la captación de demandas, opiniones e inquietudes de los administrados; y
- X. Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 115.

1. Es de competencia de la Dirección de Relaciones Públicas, el ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Organizar los actos públicos del Ayuntamiento y sus dependencias;
- II. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre los servidores públicos municipales, la comunidad tapatía y sus visitantes;
- III. Planear y coordinar la celebración de festividades cívicas, así como de las festividades culturales, en estrecha coordinación con la Dirección General de Cultura;
- IV. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste el Presidente Municipal, así como en los organizados por las dependencias del Ayuntamiento;
- V. Instalar un módulo de información para proporcionar datos y orientación a la ciudadanía sobre el trámite de quejas y asuntos relacionados con las dependencias del Ayuntamiento; así como proyectar el establecimiento de nuevos módulos de este tipo en los lugares en los que, conforme a los requerimientos de la población, sea necesario;
- VI. Auxiliar a la Secretaría General para la organización de las sesiones de Ayuntamiento de carácter solemne;

- VII. Dar seguimiento, en coordinación con la dependencia competente, a las relaciones entre Guadalajara y sus Ciudades Hermanas, fomentando intercambios de beneficio social, cultural y económico para nuestro Municipio;
- VIII. Coordinar la celebración de las audiencias públicas con el Presidente Municipal o con el servidor público que se determine; y
- IX. Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 115.

1. Le corresponde a la Dirección de Vinculación Política lo siguiente:
- I. Realizar el análisis socio-político de todos los temas coyunturales para proponer las estrategias y agenda política del gobierno municipal;
 - II. Generar al interior de las dependencias del gobierno municipal una adecuada ponderación entre el trabajo político y el administrativo;
 - III. Elaborar los discursos del Presidente Municipal;
 - IV. Realizar el monitoreo del impacto político de las decisiones tomadas por el gobierno; y
 - V. Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
2. La Dirección de Vinculación Política cuenta con el Departamento de Enlace Metropolitano.

Artículo 117.

1. La Dirección de Contacto Ciudadano tiene a su cargo la función de recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía, a través de los departamentos de Miércoles Ciudadano y del Servicio 070.

SECCIÓN CUARTA
Órganos Desconcentrados.

Artículo 118.

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

Artículo 119.

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

Artículo 120.

1. Los órganos que asuman la gestión desconcentrada conforme a lo dispuesto en artículo anterior, se rigen conforme a los ordenamientos municipales de su creación. En todo lo no previsto en ellos, se rigen por las disposiciones aplicables a los servicios y funciones públicas gestionados directamente por los órganos centralizados de la administración pública municipal.

Artículo 121.

1. Los órganos desconcentrados tienen las atribuciones que les sean otorgadas por los instrumentos jurídicos que los originen, los cuales deben ser publicados en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Guadalajara.

2. La delegación de facultades que el Ayuntamiento otorgue a los órganos desconcentrados, lo son siempre sin la facultad de sustituir o subrogar total o parcialmente en la delegación a otra persona, salvo en los casos de sustitución reglamentaria por ausencia o que en el decreto de delegación se prevea expresamente lo contrario.

Artículo 122.

1. Los órganos desconcentrados pueden ser modificados o suprimidos por el Ayuntamiento. Si el órgano fuera suprimido, su función es asumida por las dependencias que integran la administración pública municipal u otro órgano que el gobierno municipal determine.

Artículo 123.

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

2. La supervisión y coordinación sobre el ejercicio de las competencias transferidas a los órganos desconcentrados de sus respectivas dependencias se efectúa de acuerdo a la competencia por materia y funciones de los órganos referidos conforme lo dispuesto por el presente libro y demás normatividad municipal aplicable.

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

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

CAPÍTULO TERCERO.
Administración Paramunicipal.

SECCIÓN PRIMERA.
Disposiciones Generales.

Artículo 124.

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

I. Los organismos públicos descentralizados; y

II. Las empresas de participación municipal mayoritaria.

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

3. Los organismos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, como entes o instrumentos auxiliares de la administración pública municipal, se sujetan, en primer término, a lo establecido en este capítulo, a los ordenamientos de su creación, a sus disposiciones internas y a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables según la materia que corresponda.

4. En el caso de que el decreto de creación y la normatividad a que se refiere el párrafo anterior, le otorgue atribución a dichos organismos para emitir su normatividad interna, esta queda sometida en todos los casos, a la aprobación definitiva del Ayuntamiento, especialmente aquellos acuerdos sobre las siguientes materias:

I. Aprobación del presupuesto y sus modificaciones;

II. Aprobación de las cuentas generales;

III. Autorización para recurrir al crédito;

IV. Enajenación, permuta o gravamen de bienes inmuebles o valores;

V. Aprobación o modificación de la plantilla de personal o contratación de personal fuera de ella; y

VI. Cualquier modificación de sus estatutos o reglamentación.

Artículo 125.

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

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

Artículo 126.

1. Los organismos públicos descentralizados y empresas de participación municipal, salvo disposición en contrario de sus normas de creación, manejan libremente su patrimonio, pero no pueden enajenar sus bienes inmuebles sin

consentimiento expreso del Ayuntamiento autorizado por mayoría calificada de sus integrantes.

Artículo 127.

1. Las entidades a que se refiere este capítulo pueden ser modificadas o disueltas por el Ayuntamiento, en este caso el Ayuntamiento se hace cargo de su patrimonio, asumiendo todos los derechos y obligaciones de la entidad disuelta.
2. Al presentarse lo normado por el párrafo anterior, se debe acordar la forma en que se sustituyen las funciones o servicios que tal organismo venía desempeñando, de ser así procedente y necesario a criterio del Ayuntamiento.
3. La disolución de tales entidades por causas ajenas a la voluntad deliberada del Ayuntamiento tiene los efectos que procedan de acuerdo con la normatividad legal y municipal, pero el servicio o función pública debe ser asumido directamente por el Ayuntamiento, quedando sin efecto todas las cesiones de uso sobre bienes municipales. Los bienes muebles necesarios para la prestación del servicio pueden ser intervenidos por el Ayuntamiento bajo inventario, quedando responsable éste de su valor ante quien proceda.

Artículo 128.

1. Corresponde al Ayuntamiento, a través de las dependencias correspondientes ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los entes públicos descentralizados, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados.
2. Mediante la vigilancia, enlace y supervisión sobre los entes descentralizados, se evalúa el desempeño institucional de los órganos desconcentrados y de los entes descentralizados. Dicha evaluación debe consistir en un proceso sistemático de análisis de los resultados obtenidos por los indicadores e índices de gestión que se establezcan a tal fin y que son aplicados a los programas, proyectos o servicios prestados.
3. El resultado de la evaluación del desempeño institucional tiene incidencia en la asignación presupuestaria del ente descentralizado funcionalmente, de conformidad con la normativa municipal aplicable.

Artículo 129.

1. Para los efectos de este capítulo se entiende por:
 - I. Acuerdo especial de sectorización: El acuerdo expedido por el Presidente Municipal, a través del cual las entidades se agrupan en sectores administrativos, en razón de la concurrencia de su objeto y naturaleza, vinculándose con una de las dependencias de la administración pública centralizada.
 - II. Organismos Públicos Descentralizados Municipales: Las entidades creadas por el Ayuntamiento, con personalidad jurídica, patrimonio propio, así como autonomía presupuestal y jerárquica, mediante las cuales la administración pública municipal desarrolla actividades de su competencia o lleva a cabo aquellas que son de interés público general o social para el Municipio.
 - III. Empresas de participación municipal mayoritaria: Las entidades organizadas mercantil o socialmente, en las que el accionista mayoritario es el Municipio de

Guadalejara, cuyo objetivo primordial es producir bienes o servicios y cuya actividad se encuentra vigilada por el Ayuntamiento; y

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

Artículo 130.

1. En todo lo no previsto por este capítulo, se aplica en forma supletoria la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal, y las leyes especializadas en materia de sociedades mercantiles y títulos y operaciones de crédito, así como el Código Civil del Estado de Jalisco, de acuerdo a la naturaleza y principios que rigen el acto que se regula.

Artículo 131.

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

SECCIÓN SEGUNDA

Creación, Objeto, Organización y Funcionamiento de los Organismos Públicos Descentralizados.

Artículo 132.

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

I. La denominación del organismo;

II. El domicilio legal;

III. El objeto para el cual fue creado;

IV. Las atribuciones del organismo;

V. La integración de su patrimonio;

VI. La integración de la Junta de Gobierno y sus atribuciones;

VII. El procedimiento para la designación del titular, sus facultades y obligaciones;

VIII. Los órganos de control, vigilancia y evaluación; y

IX. La forma y términos de su extinción o fusión, en donde particularmente en el caso de extinguirse un organismo, debe disponer que el patrimonio íntegro del mismo, se reintegra de manera automática al inventario de los bienes de propiedad municipal, sujetos al régimen de dominio que les corresponda.

Artículo 133.

1. Los organismos descentralizados como entidades jurídicas públicas tienen por objeto:

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

Artículo 134.

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

Artículo 135.

1. Los organismos públicos descentralizado deben integrarse por:
 - I. El Director, que es designado por el Presidente Municipal y preside la Junta de Gobierno;
 - II. Los vocales, en un número no menor de cinco y no mayor de siete, que deben ser en su mayoría, funcionarios de la administración pública municipal y su nombramiento es invariablemente de carácter honorífico; y
 - III. El Secretario Técnico, mismo que es designado por el Director.
2. La Junta de Gobierno dura en su encargo lo correspondiente a cada ejercicio constitucional, pudiéndose prolongar dicha designación en tanto la nueva administración municipal, no haga nueva designación.
3. Los vocales propietarios, en la primera sesión ordinaria designan a sus suplentes para cubrir sus ausencias temporales.
4. Todos los miembros de la Junta de Gobierno tienen derecho a voz y voto dentro de las sesiones, salvo aquellos integrantes a los que la reglamentación específica otorgue únicamente derecho de voz.
5. De participar en la Junta de Gobierno algún munícipe que presida una comisión edilicia, es suplido en sus ausencias por uno de los ediles integrantes de la comisión que representan.
6. Las dependencias oficiales distintas al nivel de gobierno municipal, organizaciones educativas, científicas y tecnológicas, organismos no gubernamentales, personalidades y los demás invitados a participar en las sesiones de la junta de gobierno, solo pueden tener voz dentro de las mismas.
7. La citación a las sesiones ordinarias debe llevarse a cabo con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 136.

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

Artículo 137.

1. El número de sesiones ordinarias que debe llevar a cabo la Junta de Gobierno, se determinan a partir del objeto y las necesidades comunes de la toma de acuerdos por parte del mismo, pero sin que estas sean tan espaciadas que no promuevan el desarrollo de las acciones necesarias al organismo, o tantas que por su continuidad no exista materia de revisión, análisis o acuerdo, y por tanto se vuelvan infructuosas a la entidad.

2. Las sesiones extraordinarias del mismo se llevan a cabo cuando:

I. Cuando exista la necesidad imperante de conocer en sesión un asunto concerniente a sus facultades o las funciones del organismo; o

II. Cuando así lo requiera la mayoría de los integrantes con derecho a voto de dicho órgano a quien lo preside.

3. El quórum para sesionar se cubre con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros de la junta de gobierno, teniendo el Director voto de calidad en caso de empate.

Artículo 138.

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

I. Sesionar de manera ordinaria;

II. Sesionar de manera extraordinaria las veces que la mayoría de los miembros con derecho a voto convoquen;

III. Asentar sus acuerdos en actas;

IV. Vigilar la debida observancia de las disposiciones legales vigentes en la materia que les compete; y

V. Las demás que el decreto de creación correspondiente a cada organismo público le asignen.

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

I. Establecer la congruencia con los programas y las políticas públicas municipales y definir las prioridades a las que debe sujetarse el organismo;

II. Aprobar los proyectos de programas operativos anuales y financieros, como los presupuestos de ingresos y egresos del organismo público descentralizado, y sus modificaciones, en los términos de la normatividad municipal aplicable, contando con la autorización correspondiente por parte del Ayuntamiento, respecto a la aprobación inicial del Presupuesto de Egresos;

III. Solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento para la enajenación a título gratuito u oneroso de bienes inmuebles, instalaciones, concesiones o derechos, que afecten el patrimonio del organismo;

IV. Proponer al Ayuntamiento las tarifas y su modificación de los bienes o servicios que produzca o preste el organismo, para su inclusión en la iniciativa de Ley de Ingresos Municipal o su modificación;

V. Aprobar la concertación de préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos internos y externos, observando la normatividad aplicable para la autorización;

VI. Aprobar anualmente los estados financieros y el cierre del ejercicio presupuestal de la descentralizada, así como el cierre programático, de acuerdo a la ley estatal en materia de fiscalización y la normatividad municipal aplicable;

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

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

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

X. Analizar y aprobar, en su caso, los informes trimestrales que rinda el titular de la descentralizada con la intervención de los órganos de control y vigilancia que se prevean en la reglamentación de creación;

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

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

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

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

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

Artículo 139.

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

I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;

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

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

IV. Desahogar el orden del día de las sesiones;

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

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

XXVI. Proponer a la Junta de Gobierno, la solicitud para la enajenación a título gratuito u oneroso de bienes inmuebles, instalaciones, concesiones o derechos, que afecten el patrimonio de los organismos descentralizados municipales, en los términos de la reglamentación aplicable;

XXVII. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la descentralizado con sus trabajadores, de conformidad al Artículo 123, Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y

XXVIII. Las demás que le señalen las disposiciones reglamentarias aplicables.

Artículo 140.

1. El Secretario Técnico tiene las siguientes obligaciones:

I. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;

II. Pasar lista de asistencia a los miembros;

III. Realizar, en coordinación con el Presidente, el orden del día respectivo a cada sesión y turnarlo a los miembros de la Junta de Gobierno, con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la misma, en el caso de las ordinarias, acompañando la documentación respectiva, así como el proyecto del acta de la sesión anterior, para su revisión; y

IV. Las demás que expresamente se le designen en la reglamentación respectiva.

Artículo 141.

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

Artículo 142.

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

2. Para ser Director de algún organismo público descentralizado se deben reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Contar con un perfil profesional acorde al objeto o fines del organismo descentralizado y con experiencia en materia administrativa; y

III. No presentar los impedimentos señalados en el presente título.

SECCIÓN TERCERA.

Desarrollo y Operación de los Organismos Públicos Descentralizados.

Artículo 143.

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

2. Dentro de dichas directrices, los organismos públicos descentralizados municipales formulan sus programas institucionales a corto, mediano y largo plazo.
3. Los objetivos y metas contemplados en la programación y presupuestación de los organismos públicos descentralizados municipales, se ajustan al programa institucional que sea aprobado por la Junta de Gobierno de la entidad, el cual constituye los compromisos en términos de metas y resultados que debe alcanzar el descentralizado, y debe contener:
 - I. La fijación de objetivos y metas;
 - II. Los resultados económicos y financieros esperados;
 - III. Las indicaciones de desempeño para evaluar las acciones que lleve a cabo;
 - IV. La definición de estrategias y prioridades;
 - V. La previsión y organización de recursos para alcanzarlas;
 - VI. La expresión de programas para la coordinación de sus tareas;
 - VII. Las previsiones respecto a las posibles modificaciones a sus estructuras;
 - VIII. La referencia concreta a su objeto social y a las actividades conexas para lograrlo;
 - IX. Los productos que elabore o los servicios que preste y sus características sobresalientes;
 - X. El impacto jurídico, económico, social y presupuestal que como producto del desarrollo de sus actividades incidan en el ámbito municipal, y,
 - XI. Los rasgos más destacados de su organización para la producción o distribución de los bienes y prestación de servicios que ofrezca.

Artículo 144.

1. Los presupuestos de los organismos públicos descentralizados municipales deben contener:
 - I. El programa institucional y los que deriven del mismo;
 - II. Los objetivos y metas;
 - III. Las unidades responsables;
 - IV. Las actividades institucionales;
 - V. Las unidades ejecutoras; y,
 - VI. Los elementos que permitan la evaluación y reformulación sistemática de sus programas.
2. Corresponde a la Tesorería Municipal, orientar y evaluar a los organismos públicos descentralizados municipales en la elaboración de presupuestos para que concuerden al logro de los objetivos y se ajusten a las prioridades del desarrollo municipal, así como evaluar y poner a consideración del Ayuntamiento, con apego a los procedimientos descritos en la reglamentación relativa al funcionamiento del Ayuntamiento, los financiamientos que requieran de la constitución de deuda pública para la consecución de los fines del organismo.
3. En la formulación de sus presupuestos, los organismos públicos descentralizados municipales deben sujetarse a los lineamientos que en materia de gasto establezca el Ayuntamiento en el correspondiente Presupuesto de Egresos.
4. Por lo que respecta a la percepción de subsidios y transferencias, los reciben de la Tesorería Municipal, en los términos que se fijen en los presupuestos de

egresos anuales del Municipio, debiendo administrarlos y ejercerlos por sus unidades administrativas y sujetarse a los controles e informes respectivos que ejerza el Ayuntamiento.

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

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

Artículo 145.

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

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

SECCIÓN CUARTA.

Patrimonio de los Organismos Públicos Descentralizados.

Artículo 146.

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

Artículo 147.

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

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

Artículo 148.

1. Los organismos públicos descentralizados que ya no requieran de determinados bienes para su operación y desarrollo, deben solicitar su desincorporación y baja

del inventario de bienes patrimoniales, en los términos de la reglamentación en materia de patrimonio municipal.

SECCIÓN QUINTA.

Vinculo de los Descentralizados con la Administración Pública Centralizada.

Artículo 149.

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

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

Artículo 150.

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

2. La Coordinadora de Sector debe contar con un representante en las juntas de gobierno de los organismos públicos descentralizados, en coordinación con la cual pueden participar otras dependencias y organismos públicos descentralizados en la medida que tengan relación con el objeto del organismo de que se trate; todas ellas de conformidad con su esfera de competencia y disposiciones relativas en la materia.

3. Corresponde a los titulares de las coordinadoras de sector proponer al Ayuntamiento políticas de desarrollo para los organismos públicos descentralizados del sector correspondiente.

Artículo 151.

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

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

Artículo 152.

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

SECCIÓN SEXTA.

Extinción de los Organismos Públicos Descentralizados.

Artículo 153.

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

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

SECCIÓN SÉPTIMA.

Organización y Funcionamiento de las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria.

Artículo 154.

1. 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 solo puedan ser suscritas por el Ayuntamiento;

III. Que al Ayuntamiento corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros de la empresa, o bien designar al presidente o director general, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio órgano de gobierno.

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

3. 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 155.

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

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

Artículo 156.

1. 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.

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

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

Artículo 157.

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

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

Artículo 158.

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

2. 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 159.

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

Artículo 160.

1. 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 Municipal.

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

SECCIÓN OCTAVA. Fideicomisos Públicos.

Artículo 161.

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

2. 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.

3. 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 162.

1. 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 163.

1. 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; y
- VI. La aplicación de programas municipales.

2. La mención de los anteriores fideicomisos no es limitativa, pues éstos pueden variar según lo dicte los intereses público, social o administrativos.

Artículo 164.

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

- I. La autorización del Ayuntamiento, previo estudio y análisis por conducto de la Tesorería;
- II. La autorización debe establecer los objetivos y características generales del fideicomiso;
- III. El Presidente Municipal, a través de la Tesorería, se encarga de constituir y celebrar los contratos de fideicomiso público. En el contrato de fideicomiso se requiere:

- a) Determinar los fines del fideicomiso, sus condiciones y términos;
- b) Precisar los derechos y acciones que corresponda ejecutar al fiduciario sobre los bienes fideicomitidos;
- c) Establecer los derechos que se reserve al fideicomitente;
- d) Señalar las facultades del Comité Técnico; y
- e) Precisar los casos en que la institución fiduciaria necesite otorgar mandatos para auxiliarse en el cumplimiento de funciones secundarias. Estos mandatos no pueden 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 165.

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

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

Artículo 166.

1. La Coordinadora de Sector a través de su titular, dentro de los treinta días siguientes a la constitución o modificación de los fideicomisos, debe someter a la

consideración del Ayuntamiento, los proyectos de estructura administrativa o las modificaciones que se requieran, y que hubiere recabado con la participación del órgano de gobierno del fideicomiso.

Artículo 167.

1. 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 168.

1. 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.
2. 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.
3. 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 cualquiera 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 169.

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

Artículo 170.

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

SECCIÓN NOVENA. Control y Evaluación.

Artículo 171.

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

2. Las entidades municipales están obligadas a:

I. Presentar oportunamente a la Contraloría Municipal, 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 Municipal;

IV. Enviar, con cinco días hábiles de anticipación cuando menos, a la Contraloría Municipal, el orden del día y la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones; y

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

Artículo 172.

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

I. Las juntas de gobierno deben atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnados por la Contraloría Municipal y vigilan la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;

II. Los titulares de los descentralizados definen las políticas de implementación de los sistemas de control que fueren necesarios; toman las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentan al órgano de gobierno respectivo, informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento; y

III. Los demás servidores públicos o empleados del descentralizado, responden dentro del ámbito de sus competencias correspondientes sobre el funcionamiento adecuado del sistema que controla de las operaciones a su cargo.

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

- I. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control;
 - II. Efectuar revisiones y auditorías;
 - III. Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables; y,
 - IV. Presentar al titular de la entidad y al órgano de gobierno municipal, los informes, resultados de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizadas.
3. Las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de lo establecido en sus estatutos y en los términos de la legislación civil o mercantil aplicables, para su vigilancia, control y evaluación, incorporan los órganos internos de control en los términos de este capítulo.
4. Los fideicomisos públicos municipales, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad correspondiente en la que se establezcan las bases para su constitución, organización y funcionamiento, así como por lo establecido en su contrato mercantil y demás normas legales aplicables, para su vigilancia, control y evaluación, deben contar con órganos de control interno, en los términos de las disposiciones contenidas en este capítulo.

SECCIÓN DÉCIMA.

Relación Laboral.

Artículo 173.

1. Las relaciones de trabajo de las entidades con sus empleados se rigen por el apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen.

CAPÍTULO CUARTO

Modo de Suplir las Faltas.

Artículo 174.

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

Artículo 175.

1. Las faltas definitivas de los servidores públicos a que el presente reglamento se refiere, se cubren por los servidores públicos que en su lugar se designen, observado los requisitos y condiciones que para el nombramiento del funcionario suplido se siguieron.

2. Para suplir las ausencias temporales por más de treinta días de los servidores públicos auxiliares de la administración, se designa un funcionario público con carácter de interino, conforme al procedimiento previsto para la designación de quien deba ser suplido.

Artículo 176.

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

- I. Las del Secretario General, por el Director del Registro Civil;
- II. Las del Tesorero Municipal, por el Director de Ingresos;
- III. Las del Director General de Recursos Humanos, por el Director de Administración y Control de Personal;
- IV. Las del Director General de Administración, por el Director de Administración de Bienes Patrimoniales;
- V. Las del Director General de Promoción Económica, por el Director de Padrón y Licencias;
- VI. Las del Director General de Seguridad Pública, por el Director Operativo;
- VII. Las del Director General de Bomberos y Protección Civil, por el Director Operativo;
- VIII. Las del Director General de Obras Públicas por el Director de Construcción;
- IX. Las del Director General de Servicios Municipales por el Director de Alumbrado Público;
- X. Las del Director General del Medio Ambiente y Ecología por el Director de Manejo de Residuos;
- XI. Las del Director General de Servicios Médicos por el Director Médico;
- XII. Las del Director General de Promoción Social, por el Director Técnico;
- XIII. Las del Director General de Educación, por el Director de Proyectos Especiales;
- XIV. Las del Director General de Cultura, por el Director de Difusión Cultural;
- XV. Las del Director General de Coordinación y Planeación Municipal, por el Vocal Ejecutivo de la Comisión de Planeación Urbana;
- XVI. Las del Director General de Innovación y Calidad, por el Director de Desarrollo Organizacional;
- XVII. Las del Contralor Municipal, por el Director de Auditoría a Dependencias;
- XVIII. Las del Director General de Justicia Municipal, por el Director de Visitaduría;
- XIX. Las de los titulares de los organismos públicos descentralizados y empresas de participación municipal mayoritaria, las que determinen los instrumentos de su creación; y
- XX. Las del resto de los servidores públicos municipales, delegados y agentes municipales, por quien determine el Presidente Municipal o el titular del área correspondiente.

CAPÍTULO QUINTO

Obligaciones de los Servidores Públicos

Artículo 177.

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

- I. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la dependencia o entidad en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;
- III. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- IV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- V. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- VI. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;
- VII. Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, que se establezcan en el sistema de evaluación establecido por el reglamento de la materia;
- VIII. Asegurar que en todos los procedimientos judiciales en los que el Municipio sea parte, se cumpla adecuadamente con todas sus fases, cuidando que no se sustraigan documentos o se transmita información que pueda causar perjuicios al Municipio. Lo anterior se aplica también respecto de los actos y procedimientos administrativos en los que intervengan;
- IX. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;
- X. No solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;
- XI. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;
- XII. Porter y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;
- XIII. No sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, ni utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
- XIV. No presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;

XV. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, así como ejercer exclusivamente las atribuciones que los reglamentos les establezcan;

XVI. Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;

XVII. Respetar y cumplir las disposiciones reglamentarias municipales, legales estatales y federales aplicables al ejercicio de su cargo;

XVIII. Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos;

XIX. Recibir las solicitudes, promociones y documentos que les presenten los ciudadanos, dándoles trámite de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y

XX. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Artículo 178.

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

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

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

Artículo 179.

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

Artículo 180.

1. Cuando derivado de los procedimientos administrativos se establezca sanción pecuniaria, la autoridad que haya resuelto debe notificar de inmediato a la Tesorería Municipal, para inicio del procedimiento económico coactivo de

ejecución, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Segundo. Se reforman los siguientes artículos del Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Guadalajara, para quedar como a continuación se señala:

Artículo 2. ...

I. ...

II. El Director General de Justicia Municipal;

III. El Director General de Seguridad Pública;

IV. a VI. ...

Artículo 4. Al Director General de Justicia Municipal le corresponde:

I. a XIV. ...

Artículo 6. ...

I. a XI. ...

XII. Enviar al Director General de Justicia Municipal un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado;

XIII. a XV. ...

Artículo 63. Los jueces informarán a los Directores Generales de Justicia Municipal y Seguridad Pública de las resoluciones que pronuncien.

Artículo 80. El Director General de Justicia Municipal supervisará y vigilará, a través de la Dirección de Visitaduría, que el funcionamiento de la Dirección de Juzgados Municipales y del Centro de Mediación Municipal se apege a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

La Dirección de Visitaduría cuenta con las atribuciones que le son asignadas en el Reglamento de la Administración Municipal de Guadalajara.

Artículo 81. ...

I. a IX. ...

X. Las demás que le determine el Director General de Justicia Municipal.

Artículo 82. Las visitas pueden ser ordinarias o especiales, estas últimas serán autorizadas por el Director General de Justicia Municipal para ejecutarlas.

.....

Artículo 83. De toda visita de inspección deberá levantarse acta circunstanciada, de la cual deberán ser entregadas copias al titular del órgano municipal visitado, al Director General de Justicia Municipal, para que proceda de conformidad con sus facultades y obligaciones, en ésta que se hará constar.

I. ...

II. El nombre completo del titular del órgano visitado;

III. El desarrollo pormenorizado de la visita;

IV. ...

V. La correlación respectiva en todas y cada una de sus actuaciones que realice el mediador social; y

VI. ...

Artículo 93. El recurso de revisión será interpuesto ante el Director General de Justicia Municipal, quien deberá integrar el expediente respectivo y presentarlo a la consideración de los integrantes del Ayuntamiento, junto con el proyecto de resolución del recurso.

Artículo 94. El Director General de Justicia Municipal resolverá sobre la admisión del recurso, si el mismo fuere obscuro e irregular prevendrá al promovente para que lo aclare, corrija o complete, señalando los defectos que hubiere y con el apercibimiento de que si el promovente no subsana su escrito en un término de tres días contados a partir de que se le notifique este acuerdo, será desechado de plano. Si el recurso fuere interpuesto en forma extemporánea también será desechado de plano.

Artículo 97. El acuerdo de admisión del recurso, será notificado por el Director General de Justicia Municipal a la autoridad señalada como responsable por el recurrente. La autoridad impugnada deberá remitir a la Dirección General de Justicia Municipal un informe justificado sobre los hechos que se le atribuyen, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la admisión del recurso, si la autoridad impugnada no rindiere oportunamente su informe, se le tendrá por conforme con los hechos manifestados por el promovente en su escrito de interposición del recurso.

Artículo 99. Una vez que hubieren sido rendidas las pruebas y en su caso recibido el informe justificado de la autoridad señalada como responsable, el Director General de Justicia Municipal declarará en acuerdo administrativo la integración del expediente y lo remitirá a la Secretaría General, junto con un proyecto de resolución del recurso. El Secretario General lo hará del conocimiento del Ayuntamiento en la sesión ordinaria siguiente a su recepción.

Artículo 100. Conocerá del recurso de revisión el Ayuntamiento, el que confirmará, revocará o modificará el acuerdo recurrido, en un plazo no mayor a quince días a partir de la fecha en que tenga conocimiento del mismo.

Artículos Transitorios:

Primero. Publíquense las presentes reformas reglamentarias en la Gaceta Municipal de Guadalajara.

Segundo. Las presentes reformas entrarán en vigor el día 31 de diciembre de 2008, previa su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Guadalajara.

Tercero. Quedan derogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el anterior precepto.

Cuarto. La denominación establecida para las dependencias y entidades municipales en el presente reglamento privará sobre cualquier otra señalada en los demás ordenamientos municipales vigentes.

Quinto. Las atribuciones que otros reglamentos establezcan para las dependencias municipales, serán asumidas por las que contempla el presente ordenamiento, de acuerdo a las disposiciones del mismo.

Las disposiciones que se refieran a la Sindicatura respecto de atribuciones en materia de justicia municipal, en los reglamentos municipales, se entenderá que pasan a la Dirección General de Justicia Municipal. Los asuntos inherentes a justicia municipal que se encuentren pendientes de tramitación ante la Sindicatura, deben ser remitidos para su desahogo correspondiente a la Dirección General de Justicia Municipal.

Sexto. Cuando la competencia de alguna dependencia establecida en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara deba ser ejercida por otra u otras direcciones de las que ahora se establecen, pasarán los recursos materiales y financieros, personal, expedientes en trámite, archivo y, en general, el equipo que aquella hubiere utilizado, a la dirección competente. Respecto a los asuntos que se encuentren en trámite, competará a la nueva dirección terminar su substanciación y dictar el acuerdo o resolución que corresponda.

Séptimo. El personal de las direcciones u órganos que, en aplicación de este reglamento pase a otra dependencia, en ninguna forma resultará afectado en los derechos que haya adquirido, en virtud de su relación laboral o administrativa con la Administración Pública Municipal.

Octavo. Las direcciones que de conformidad con el presente reglamento se conviertan en departamentos, continuarán ejerciendo las atribuciones que este ordenamiento les asignaba, hasta en tanto sean normadas por acuerdo interno del Presidente Municipal.

Los departamentos y demás órganos de los niveles subsecuentes de la administración pública municipal, serán normados por los citados acuerdos internos que emita el Presidente Municipal.

Noveno. Mediante acuerdo interno, el Presidente Municipal podrá crear las dependencias necesarias para la óptima celebración de los Juegos Panamericanos Guadalajara 2011. Dichas dependencias funcionarán por el término de la administración municipal 2007-2009, pudiendo prorrogarse su

funcionamiento, observando para tal efecto las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

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

Para su publicación y observancia, promulgo las presentes reformas al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara y al Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Guadalajara, a los cuatro días del mes de diciembre de 2006.

(Rúbrica)

**ERNESTO ALFREDO ESPINOSA GUARRO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE GUADALAJARA**

(Rúbrica)

**LICENCIADO TOMÁS CORONADO OLMOS
SECRETARIO GENERAL**