

Código de Gobierno Municipal de Guadalajara

Libro Primero Del Municipio

Título Único Disposiciones Generales

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

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

Se compone con la población que reside en este, con el territorio que le corresponde, así como con su gobierno emanado democráticamente y constituido en los términos de lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado de Jalisco y en las leyes que de ambas emanan.

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

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

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



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



Artículo 4. Los colores oficiales del municipio son azul, con longitud de onda entre cuatrocientos sesenta y cuatrocientos ochenta y dos nanómetros; y amarillo, con longitud de onda entre quinientos setenta y cuatro y quinientos setenta y siete nanómetros.

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo II

Materia, Fundamento Jurídico y Supletoriedad

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo III

Autoridades Responsables de su Aplicación

Artículo 13. Son autoridades responsables de aplicar el presente y de vigilar su cumplimiento, el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y demás

servidoras públicas y servidores públicos municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias.

En apego a lo ordenado en el artículo 1 párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dichas autoridades municipales tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

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

Capítulo IV Servicio Público

Sección Primera Obligaciones

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

- I. Comunicar a la dependencia o entidad en que presta sus servicios, la causa de su inasistencia dentro de las veinticuatro horas siguientes a ocurrida esta;
- II. Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, establecidos en el sistema de evaluación previsto en el ordenamiento de la materia;
- III. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones laborales que les corresponden conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Portar y hacer uso de los gafetes expedidos por la autoridad competente;
- V. Ostentar exclusivamente el cargo conferido y realizar solo las funciones inherentes al mismo, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;
- VI. Vigilar que los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos;
- VII. Atender las solicitudes de información pública y poner a disposición pública la información que generen, administren o resguarden sobre el ejercicio de sus atribuciones, a través del área de transparencia que le corresponda, con base en lo establecido en la normatividad aplicable; y
- VIII. Abstenerse en el ejercicio de su cargo o con motivo de este, celebrar o autorizar pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes, prestación de servicio de

cualquier naturaleza y la contratación de obra pública con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte sin la autorización previa y específica de quien de acuerdo a la normatividad aplicable deba hacerlo.

Sección Segunda Modo de Suplir las Faltas

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

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

- I. Las de la Secretaria o el Secretario General del Ayuntamiento, por la Directora o el Director del Registro Civil;
- II. Las de la Tesorera o el Tesorero, por la Directora o el Director de Ingresos;
- III. Las de las Coordinadoras o Coordinadores Generales, por la Directora o el Director que estos o la Presidenta o el Presidente Municipal designen; y
- IV. Las del resto de las servidoras públicas y los servidores públicos municipales, por quien determine la Presidenta o el Presidente Municipal o el titular del área correspondiente.

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

Capítulo V Glosario

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

- I. **Administración pública:** Dependencias y entidades que forman la administración pública municipal centralizada y paramunicipal de Guadalajara;
- II. **Ayuntamiento:** Órgano de gobierno municipal de Guadalajara, integrado por la Presidenta o el Presidente Municipal, una Síndica o un Síndico y el número de ediles de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la ley estatal en materia electoral;
- III. **Código:** Código de Gobierno Municipal de Guadalajara;
- IV. **Congreso:** Congreso del Estado de Jalisco;
- V. **Contraloría Ciudadana:** Órgano interno de control municipal;
- VI. **Comisaría:** Comisaría de la Policía de Guadalajara;

- VII. **Ley:** Ley que establece las bases del gobierno y la administración pública municipal en el Estado de Jalisco, actualmente denominada Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- VIII. **Municipio:** División territorial, organización política y administrativa que integra la ciudad de Guadalajara;
- IX. **Normatividad Aplicable:** Conjunto de normas jurídicas y técnicas oficiales, aplicables a los supuestos previstos en este Código;
- X. **Ordenamientos:** Disposiciones jurídicas administrativas, de observancia general, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles; formadas por bandos de policía y gobierno, códigos municipales, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas dentro de la jurisdicción del Municipio. A fin de organizar la administración pública, regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, y asegurar la participación ciudadana y vecinal;
- XI. **Presupuesto de Egresos:** Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal en curso;
- XII. **Quórum:** Número mínimo de integrantes de un cuerpo colegiado para que sus deliberaciones y decisiones tengan valor jurídico;
- XIII. **Secretaría General:** Secretaría General del Ayuntamiento; y
- XIV. **Tesorería:** Dependencia encargada de la Hacienda Municipal;

Libro Segundo Del Ayuntamiento

Título Primero Órgano de Gobierno Municipal

Capítulo I Objeto y Atribuciones

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

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

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

Capítulo II Residencia

Artículo 19. El Ayuntamiento reside en su Cabecera Municipal y se reúne en el recinto oficial denominado salón de sesiones, localizado en la planta alta del edificio

conocido como Palacio Municipal, situado en el número cuatrocientos de la Avenida Hidalgo, Centro, en Guadalajara, Jalisco.

El Ayuntamiento, puede cambiar su sede provisional o definitivamente, mediante resolución fundada en solicitud escrita formulada por la Presidenta o el Presidente Municipal, la Síndica o el Síndico o alguno de sus regidoras o regidores, en la que se describan los motivos que la originan, el tiempo o número de sesiones que deba permanecer el cambio y el lugar en que deben realizarse la sesión o sesiones correspondientes; siempre y cuando se cuente con el voto a favor de la mayoría absoluta de sus integrantes. Debiendo invariablemente permanecer dentro de la ciudad de Guadalajara.

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

Capítulo III Instalación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Honores al Lábaro Patrio y entonación del Himno Nacional Mexicano;
- II. Honores a la Bandera y entonación del Himno, ambos del Estado de Jalisco;
- III. Toma de protesta a las y los integrantes del Ayuntamiento entrante, a cargo de la Presidenta o el Presidente Municipal saliente, al tenor de la interrogación siguiente:

IV.

“¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes y reglamentos que de ambas emanan, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo de Presidente Municipal, regidores y Síndico, que los ciudadanos del Municipio de Guadalajara les han conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio?”

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

La Presidenta o el Presidente Municipal saliente, a su vez contesta:

“Si no lo hicieren, que el pueblo de Guadalajara se los demande”.

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

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

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

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

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

Artículo 27. Al instalarse el nuevo Ayuntamiento, la Secretaria o el Secretario General debe comunicar los nombres de la Presidenta o el Presidente Municipal, la Síndica o el Síndico y las y los ediles, así como de las servidoras públicas y los servidores públicos encargados de la Secretaría General y de la Hacienda Municipal, al Ejecutivo de la entidad, al Congreso, a los tribunales del Poder Judicial, y a las oficinas federales y estatales que estén establecidas en el Municipio, dentro de un plazo no mayor de treinta días.

Título Segundo Integrantes

Capítulo I Presidencia Municipal

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

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

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

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

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

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

- I. Iniciarlas a la hora señalada usando la frase “*se abre la sesión*” y presidirlas con derecho a voz y voto;

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

Capítulo II Regidoras y Regidores

Artículo 32. Las regidoras y los regidores, en tanto integrantes del Ayuntamiento, ostentan cargos públicos municipales de elección popular y deliberan, analizan, resuelven, controlan y vigilan los actos de la administración pública, la prestación de las funciones y servicios públicos, así como el funcionamiento de esta; con base en lo dispuesto en la Ley y en la demás normatividad aplicable.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo III Sindicatura

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

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

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

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

Capítulo IV Suplencia de Quienes Integran el Ayuntamiento

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

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

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

Título Tercero **Servidoras y Servidores Públicos designados por el Ayuntamiento**

Capítulo I **Disposiciones Generales**

Artículo 42. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 fracción V de la Ley, corresponde a la Presidenta o el Presidente Municipal proponer al Ayuntamiento los nombramientos de la Secretaria o el Secretario General, la Tesorera o el Tesorero y la Contralora o el Contralor Ciudadano, respectivamente.

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

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

Artículo 44. La designación de la Contralora o el Contralor Ciudadano se efectúa conforme a lo siguiente:

- I. La Presidenta o el Presidente Municipal, en coordinación con el Consejo Municipal de Participación Ciudadana, debe emitir convocatoria pública para recibir propuestas de la sociedad en general de aspirantes para ocupar el cargo de Contralora o Contralor Ciudadano, especificando plazos y bases del proceso de registro, evaluación y designación. Pudiendo invitar un organismo externo como vigilante del proceso;
- II. Las propuestas se deben presentar en la forma y plazos establecidos en la convocatoria;
- III. El Consejo Municipal de Participación Ciudadana, debe verificar los requisitos de elegibilidad, aplicar la evaluación en los términos previstos en la convocatoria, con la participación del organismo externo que se hubiese invitado y remitir a la Presidenta o el Presidente Municipal la lista de las personas que hubiesen cumplido con los requisitos, así como el resultado de las evaluaciones de cada una, sus expedientes y en su caso, la opinión técnica del organismo externo participante;

- IV. Hecho lo anterior, la Presidenta o el Presidente Municipal debe presentar iniciativa al Ayuntamiento para su consideración y designación de la Contralora o el Contralor Ciudadano;
- V. Para ser electo como Contralora o Contralor Ciudadano se requiere mayoría calificada de quienes integran el Ayuntamiento; y
- VI. Si ninguna persona obtiene la votación requerida, en segunda ronda el Ayuntamiento debe elegir por mayoría absoluta entre las dos que hubiesen obtenido mayor número de votos.

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

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

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

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

Para ser designado como Contralora o Contralor Ciudadano, se deben reunir los requisitos establecidos en este y en el Capítulo IV del presente Título.

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

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

Capítulo II Secretaría General

Artículo 48. La Secretaria o el Secretario General tiene las obligaciones previstas en los artículos 33, 42 fracciones I y V, y 63 primer párrafo de la Ley, además de las siguientes:

- I. Citar a sesiones en cumplimiento de las instrucciones que al efecto reciba de la Presidenta o el Presidente Municipal;
- II. Pasar lista de asistencia de sus integrantes y verificar la existencia de quórum;
- III. Comunicar a los integrantes del Ayuntamiento el orden del día;
- IV. Tomar la votación cuando así se lo ordene la Presidenta o el Presidente Municipal;
- V. Dar cuenta tanto de las observaciones, como de los votos particulares que hubiese recibido respecto de los dictámenes listados, a fin de que puedan ser incorporados a las discusiones que se presenten;
- VI. Participar en las sesiones exclusivamente con voz informativa, sin formar parte de los debates y votaciones que se presentan;
- VII. Informar al Ayuntamiento de los asuntos turnados a comisión, los despachados en la sesión inmediata anterior y de los pendientes; y
- VIII. Remitir a las comisiones edilicias respectivas los asuntos turnados a estas por el Ayuntamiento, para su trámite correspondiente; informándoles en el caso de turno conjunto, cuál es la convocante.

Artículo 49. La Secretaria o el Secretario General debe proporcionar a quienes integran el Ayuntamiento, el apoyo material y administrativo que requieren para el desempeño de sus funciones.

Capítulo III Hacienda Municipal

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

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

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

Una vez recibida la garantía otorgada por la Tesorera o el Tesorero, el Ayuntamiento debe manifestar su aprobación, debiendo quedar constancia de esto en el acta de la

sesión respectiva. Hecho esto, el Ayuntamiento debe dar a conocer al Congreso la garantía contratada y su monto, para efectos de su registro y control.

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

Capítulo IV Contraloría Ciudadana

Artículo 51. Para ocupar el cargo de Contralora o Contralor Ciudadano se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicana o mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de treinta y cinco años;
- II. Tener reconocida solvencia moral, un modo honesto de vivir y la capacidad acreditable necesaria para desempeñar el cargo;
- III. Poseer título profesional y cédula estatal en las áreas económico administrativas o en derecho, con un mínimo de cinco años de antigüedad;
- IV. Tener cuando menos cinco años de experiencia en el área de auditoría, fiscalización o financiera administrativa;
- V. Obtener una calificación mínima de ochenta puntos sobre cien mediante evaluación aplicada en términos de la convocatoria respectiva;
- VI. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de alguna persona integrante del Ayuntamiento, o tener algún conflicto de interés;
- VII. No haber tenido condena por delito doloso;
- VIII. No haber tenido inhabilitación para ocupar un cargo en el servicio público;
- IX. No ser ministra o ministro de alguna asociación religiosa, a menos de que separe formal, material y definitivamente de su ministerio en la forma y con la anticipación que establezcan las leyes;
- X. No haber sido titular de secretarías de despacho del Ejecutivo, Fiscal General, Magistratura de algún tribunal estatal, integrante del Consejo de la Judicatura del Estado, encargada o encargado de alguna hacienda municipal, diputada o diputado, durante los tres años previos a su designación;
- XI. No haber sido secretaria o secretario de Estado del Gobierno Federal, Procuradora o Procurador General de la República, senadora o senador, diputada o diputado federal, a menos que se separe de su cargo tres años antes al día en que tenga verificativo su designación;
- XII. No haber sido precandidata o precandidato, candidata o candidato a cargo de elección popular en los cinco años anteriores a su designación; y
- XIII. No haber sido integrante de la dirigencia nacional, estatal o municipal de un partido o agrupación política, durante los últimos cinco años.

Artículo 52. La Contralora o el Contralor Ciudadano dura en su cargo tres años, pudiendo designársele nuevamente por el Ayuntamiento por un periodo inmediato siguiente, mediante el procedimiento establecido en este Capítulo.

Título Cuarto Sesiones del Ayuntamiento

Capítulo I Disposiciones Generales

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

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

Artículo 54. Además de lo previsto en el artículo 29 fracción II de la Ley, las sesiones extraordinarias también se realizan para aprobar modificaciones al Presupuesto de Egresos.

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

- I. Asista la ciudadana o el ciudadano Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos o la Gobernadora o el Gobernador del Estado de Jalisco;
- II. Rindan la protesta de ley las y los integrantes del Ayuntamiento, el día en que este sea instalado.
- III. Se conmemoren las fechas:
 - a) 14 de Febrero de 1542. Fundación Definitiva de Guadalajara;
 - b) 14 de Marzo de 1701. Natalicio de fray Antonio Alcalde y Barriga;
 - c) 21 de Marzo 1806. Natalicio de Benito Pablo Juárez García;
 - d) 8 de Julio de 1914. Toma de Guadalajara por el Ejército Constitucionalista;
 - e) 16 de Septiembre de 1810. Inicio del Movimiento de Independencia Nacional;
 - f) 8 de Noviembre de 1539. Otorgamiento del Escudo de Armas y Declaratoria de Ciudad para Guadalajara;
 - g) 20 de Noviembre 1910. Inicio de la Revolución Mexicana;
 - h) 6 de Diciembre de 1810. Abolición de la Esclavitud por Don Miguel Hidalgo y Costilla en Guadalajara; y
 - i) 10 de Diciembre de 1948. Día Internacional de los Derechos Humanos.

- IV. Cuando la Presidenta o el Presidente Municipal rinda el informe del estado que guarda la administración pública municipal, lo que debe hacer dentro de los primeros quince días de septiembre de cada año. Salvo que decida presentarlo por escrito, en cuyo caso, no se realizará sesión solemne.

Capítulo II Ceremonial

Artículo 56. En las sesiones solemnes debe observarse el ceremonial siguiente: Si asiste la o el titular del Ejecutivo Federal, Estatal, o las y los titulares o representantes de ambos, luego de iniciada la misma, se debe designar una comisión de regidoras y regidores que los reciba en la puerta del recinto y los acompañe hasta sus lugares en la tribuna, así como al retirarse de la sesión.

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

La Presidenta o el Presidente Municipal puede dar un mensaje en representación del Ayuntamiento, así como la Presidenta o el Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos y la Gobernadora o el Gobernador del Estado de Jalisco. Cuando asista la o el titular del Ejecutivo Federal o su representante, debe ocupar el lugar situado a la derecha de la Presidenta o el Presidente Municipal y cuando también concurra la Gobernadora o el Gobernador del Estado, debe utilizar el de la izquierda.

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

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

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

Capítulo III Salón de Sesiones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el Muro de Honor se encontrará al centro el escudo del Municipio de Guadalajara

y debajo de este, las fechas importantes que se hayan elegido recordar. A los lados, se colocarán los nombres de las y los personajes ilustres y acontecimientos trascendentes a honrar, sin que pueda realizarse ninguna inscripción de otra índole.

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

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

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

Capítulo IV Periodicidad

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

Sesiona válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y de la Presidenta o el Presidente Municipal, salvo en el caso en que la sesión tenga por objeto designar Presidenta o Presidente Municipal sustituto o interino.

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

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

Capítulo V Convocatoria

Artículo 63. Las sesiones son convocadas directamente por la Presidenta o el Presidente Municipal o a través de la Secretaria o el Secretario General, debiendo señalar el lugar, día y hora en que deban realizarse. Puede convocarlas al término de cada una o en cualquier momento, siempre y cuando la convocatoria sea entregada

a cada uno de los y las integrantes del Ayuntamiento al menos con setenta y dos horas de anticipación a la fecha en que deba efectuarse.

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

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

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

Capítulo VI Orden del Día

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

- I. Lista de asistencia y verificación del Quórum;
- II. Lectura, en su caso debate, y aprobación del acta de la sesión anterior;
- III. Lectura y turno de las comunicaciones recibidas;
- IV. Presentación de iniciativas;
- V. Lectura, en su caso debate y aprobación de dictámenes; y
- VI. Asuntos varios.

Las sesiones extraordinarias se realizan para tratar exclusivamente asuntos de fuerza mayor, los relacionados con la prestación de las funciones y los servicios públicos indispensables para la población, para designar a la Presidenta o el Presidente Municipal interino o sustituto, o para aprobar modificaciones al Presupuesto de Egresos.

Artículo 66. El orden del día de las sesiones solemnes, con las excepciones que establece el presente Libro, debe contener únicamente los siguientes puntos:

- I. Lectura del orden del día;
- II. Lista de asistencia y verificación del Quórum;
- III. Honores a la Bandera y entonación del Himno Nacional;
- IV. Honores a la Bandera del Estado y entonación de su Himno;

- V. Lectura de la parte conducente del acta de la sesión en la que se dispuso la celebración de la sesión solemne;
- VI. Intervenciones con motivo de la sesión; y
- VII. Clausura de la sesión.

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

Capítulo VII Debates

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

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

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

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

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

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

Artículo 71. Si hay discusión, la Presidenta o el Presidente Municipal forma una lista de oradoras y oradores, pudiendo ser hasta tres ediles que deseen intervenir en pro y hasta tres que quieran hacerlo en contra del dictamen, concediendo alternativamente el uso de la palabra a quienes hayan inscrito. Comenzando por el inscrito en contra.

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

Las regidoras y regidores que no estén inscritos en la lista de oradores, solamente pueden pedir la palabra para rectificar hechos o contestar alusiones personales, cuando haya concluido la regidora o regidor orador.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo VIII Mociones

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

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

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

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

Capítulo IX Votaciones

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

Puede ser económica, nominal o por cédula.

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

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

- a) Actas de las sesiones;
 - b) Orden del día;
 - c) Dictámenes de acuerdos; y
 - d) Aquellos supuestos en que este Capítulo no señale expresamente una forma distinta.
- II. La votación nominal consiste en la mención hecha por la Secretaria o el Secretario General, de los nombres y apellidos de las regidoras y los regidores, comenzando por la o el edil situado a la derecha de la Presidenta o el Presidente Municipal y siguiendo en el sentido inverso al de las manecillas del reloj; pronunciando las regidoras y los regidores el sentido de su voto al escuchar su nombre; anotando la Secretaria o el Secretario General el número de votos emitidos en cada sentido, así como las abstenciones; y comunicando inmediatamente el resultado a la Presidenta o el Presidente Municipal, para que este haga la declaratoria correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 84. Tratándose de votaciones económicas y nominales, cualquiera de las y los ediles puede solicitar moción de aclaración, en cuyo caso la Secretaria o el

Secretario General da lectura en voz alta a los nombres de las y los que votaron en cada sentido.

Si como consecuencia de lo anterior resulta algún error en la declaratoria, la Presidenta o el Presidente Municipal debe subsanarlo, señalando finalmente cuál es la decisión del Ayuntamiento respecto del asunto tratado.

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

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

Título Quinto Procedimiento

Capítulo I Ordenamientos, Decretos y Acuerdos Municipales

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

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

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

Artículo 87. Se consideran ordenamientos municipales:

- I. Los reglamentos, como normas jurídicas relativas a determinado ramo municipal, de observancia general, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles; expedidas por el Ayuntamiento en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable; a fin de organizar la administración pública y al propio Órgano de gobierno municipal, regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y asegurar la participación ciudadana y vecinal.
Dichos reglamentos pueden ser agrupados por materia o sustancia, en códigos municipales, teniendo estos las mismas características y requisitos que los primeros, para su expedición, reforma y derogación;
- II. Los bandos de policía y buen gobierno, como normas jurídicas de observancia general, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y

coercibles, expedidas por el Ayuntamiento en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable, que contienen las disposiciones para proteger la integridad y derechos de las personas; preservar las libertades, el orden y la paz públicos; procurar la convivencia armónica y libre de violencia entre las personas que se encuentran en el Municipio; promover la participación vecinal y el desarrollo de una cultura cívica por los derechos humanos, la paz, la igualdad y la no discriminación; y

- III. Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general, como resoluciones abstractas, impersonales, temporales, obligatorias y coercibles; dictadas por el Ayuntamiento para la atención de situaciones determinadas.

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

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

Capítulo II Iniciativas

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

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

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

Artículo 91. Las iniciativas de acuerdo pueden ser:

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

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

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

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

- I. Exposición de motivos, con al menos los siguientes elementos:
 - a) Objeto;
 - b) Materia que se pretende regular;
 - c) Repercusiones jurídicas, presupuestales, laborales y sociales; y
 - d) Fundamento jurídico.En las que tienen repercusiones presupuestales, se debe presentar la documentación que avale su suficiencia en el Presupuesto de Egresos, conforme a lo dispuesto en la normatividad de la materia;
- II. Propuesta concreta de los puntos de decreto o acuerdo respectivo; y
- III. Tratándose de la creación, reforma o derogación de normas municipales, debe contener la propuesta específica del articulado permanente y transitorio, y en su caso con el contenido enumerado en el artículo 44 de la Ley y formulado en los términos previstos en la demás normatividad aplicable.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo III Dictámenes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 99. Los dictámenes deben constar con lo siguiente:

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

Capítulo IV Sobreseimiento

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

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

Capítulo V Disposiciones finales

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

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

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

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

Título Sexto Comisiones Edilicias

Capítulo I Disposiciones Generales

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

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

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

Las regidoras y los regidores pueden presidir máximo dos comisiones permanentes y ser vocales por lo menos en otras tres.

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

La Presidenta o el Presidente Municipal puede presidir y formar parte de las comisiones edilicias que se integren, con excepción de la Comisión Edilicia de Hacienda Pública.

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

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

Cuando la Presidenta o el Presidente Municipal encomiende a las comisiones la realización de tareas específicas, debe hacerlo mediante solicitud por escrito enviada a través de la Secretaría General.

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

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

Capítulo II Comisiones Edilicias Permanentes

Artículo 106. El Ayuntamiento, cuenta con las comisiones edilicias permanentes de:

- I. Asuntos de la Niñez;
- II. Asuntos y Coordinación Metropolitana;
- III. Centro, Barrios Tradicionales y Monumentos;
- IV. Cultura;
- V. Deportes y Atención a la Juventud;
- VI. Derechos Humanos e Igualdad de Género;
- VII. Desarrollo Social, Humano y Participación Ciudadana;
- VIII. Educación, Innovación, Ciencia y Tecnología;
- IX. Espectáculos Públicos y Festividades Cívicas;
- X. Gobernación, Reglamentos y Vigilancia;
- XI. Hacienda Pública;
- XII. Justicia;
- XIII. Medio Ambiente;
- XIV. Mercados y Centrales de Abasto;

- XV. Obras Públicas;
- XVI. Patrimonio Municipal;
- XVII. Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable;
- XVIII. Promoción del Desarrollo Económico y del Turismo;
- XIX. Protección Civil;
- XX. Salud, Prevención y Combate a las Adicciones;
- XXI. Seguridad Ciudadana y Prevención Social;
- XXII. Servicios Públicos Municipales; y
- XXIII. Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción.

Capítulo III Atribuciones

Sección Primera Obligaciones y Facultades Comunes

Artículo 107. Tienen las obligaciones comunes siguientes:

- I. Conocer de los asuntos municipales de su competencia;
- II. Recibir, estudiar y dictaminar los asuntos de su competencia turnados por el Ayuntamiento, y presentar a este los dictámenes, informes y documentos relativos a los mismos;
- III. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales en la materia de su competencia y con base en sus resultados y las necesidades imperantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política municipal al respecto;
- IV. Efectuar la revisión permanente de la normatividad municipal perteneciente a su ramo y proponer las reformas que garanticen su constante actualización;
- V. Tratar la información que posean, en los términos previstos en la normatividad aplicable; y
- VI. Remitir a la dependencia municipal competente los resultados de la evaluación de la administración pública que en los términos del presente Código hubieren realizado durante el proceso de elaboración del proyecto de Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, así como en sus modificaciones.

Artículo 108. Cuentan con las facultades comunes enumeradas a continuación:

- I. Presentar iniciativas en materia de su competencia;
- II. Proponer las políticas y lineamientos generales, así como emitir recomendaciones en materia de su competencia, que deben observar el Ayuntamiento y la administración pública municipal;
- III. Analizar, y en su caso proponer la suscripción de convenios de colaboración con las instancias involucradas en materia de su competencia. Tratándose de la suscripción de acuerdos interinstitucionales con organismos internacionales, verificar que previo a la firma de estos, se

- cuente con el dictamen respectivo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en los términos previstos en la ley sobre celebración de tratados;
- IV. Dar su opinión a la Presidenta o el Presidente Municipal respecto de los asuntos de su competencia;
 - V. Citar a las y los titulares de la administración pública cuando su comparecencia sea necesaria para la resolución de los asuntos turnados, así como requerirlos por la presentación de informes y opiniones que para dichos efectos requieran;
 - VI. Convocar a la o el titular de la Dirección de Integración y Dictaminación dependiente de la Secretaría General, cuando requieran asesoría técnica legislativa y análisis jurídico en los asuntos de su competencia;
 - VII. Contribuir en el control y evaluación de las áreas con la actividad pública municipal que corresponda a su competencia, mediante la presentación de informes y participación en los procesos de planeación y presupuestación; y
 - VIII. Solicitar la asistencia de personas de reconocida experiencia en alguna materia en particular, para efecto de recibir asesoría.

Sección Segunda Atribuciones Particulares

Artículo 109. Tienen las atribuciones particulares siguientes:

I. Asuntos de la Niñez:

- a) Asegurar un compromiso sobre los recursos y el análisis de los presupuestos dedicados a la niñez;
- b) Recopilar información sobre el estado de la niñez y sus derechos en condiciones de igualdad, y proponer acciones para mejorar sus condiciones de vida; y
- c) Apoyar y tener comunicación permanente con organizaciones no gubernamentales y representantes de los sectores sociales, involucrados en la atención de infantes en condiciones de vulnerabilidad.

II. Asuntos y Coordinación Metropolitana:

- a) Analizar, evaluar y proponer la conveniencia de la celebración de convenios de asociación y coordinación para la prestación de servicios públicos o el ejercicio de funciones públicas con los Municipios del Área Metropolitana de Guadalajara;
- b) Proponer al Ayuntamiento la creación de las instancias que se consideren necesarias para mejorar la coordinación gubernamental entre Municipios del Área Metropolitana de Guadalajara;
- c) Conocer y mantener informado al Ayuntamiento de los planes y programas de los organismos intermunicipales y demás instancias que atiendan asuntos metropolitanos;
- d) Participar como representante o suplente de la Presidenta o el Presidente Municipal en las instancias de coordinación metropolitana

- señaladas en el inciso que antecede, cuando en la normatividad aplicable no disponga otra cosa;
- e) Participar e invitar a reuniones de trabajo con las comisiones edilicias homólogas instaladas en los ayuntamientos del Área Metropolitana de Guadalajara;
 - f) Trabajar en conjunto con los consejos ciudadanos representantes del Municipio en las diversas instancias de coordinación metropolitana; y
 - g) Participar en el proceso de selección de consejeras y consejeros ciudadanos ante los diversos organismos de coordinación metropolitana.

III. Centro, Barrios Tradicionales y Monumentos:

- a) Proponer y dictaminar en conjunto con las Comisiones Edilicias de Servicios Públicos Municipales y de Obras Públicas, lo correspondiente a la instalación y mejoramiento del alumbrado público y ornamental en todo el Centro Histórico y en particular, plazas públicas, parques y jardines; y
- b) Proponer acciones concretas en asuntos y temas relativos al repoblamiento de la zona centro de la ciudad.

IV. Cultura:

- a) Procurar la coordinación con otras instancias, para la promoción cultural;
- b) Velar por el mantenimiento, mejoramiento, promoción y funcionamiento de los centros de cultura municipal;
- c) Promover la creación de grupos de carácter cultural, representativos del Municipio;
- d) Impulsar y preservar las manifestaciones artísticas de la cultura popular, expresadas a través de las artesanías y su comercialización;
- e) Promover la instalación, operación y desarrollo de los talleres artesanales cuidando que se continúe con la tradición familiar o de la región, reforzando la figura del aprendiz, como el inicio de la cadena creativa del arte popular;
- f) Proponer, estudiar y en su caso aprobar los criterios para la imposición de los nombres de los andadores, calles, avenidas, calzadas, parques, plazas públicas, jardines, fuentes y monumentos;
- g) Fomentar la exhibición de piezas artesanales;
- h) Promover la formación de grupos artísticos y artesanales;
- i) Impulsar por conducto de las dependencias vinculadas con el desarrollo económico y el empleo, la adquisición de materias primas de otros Municipios para diversificar las alternativas de producción artesanal en el Municipio;
- j) Preservar e impulsar la constitución de cooperativas de artistas, artesanas y artesanos; y

- k) Procurar la protección, preservación, desarrollo y difusión de las lenguas, culturas y tradiciones de la población indígena residente en el Municipio.

V. Deportes y Atención a la Juventud:

- a) Impulsar y planificar la práctica del deporte en el Municipio;
- b) Fomentar y proponer el rescate, mejoramiento y construcción de unidades y centros deportivos municipales;
- c) Propiciar la conservación, sistemas de operación y eficiente y eficaz administración de las unidades y centros deportivos municipales;
- d) Proponer la coordinación y el establecimiento de relaciones de carácter deportivo;
- e) Propiciar que la dependencia u organismo municipal respectivo gestione la promoción, organización, patrocinio y coordinación de eventos deportivos, en barrios y colonias del Municipio, otorgando estímulos honoríficos o económicos a los participantes;
- f) Fomentar la relación y coordinación entre los distintos sectores y órganos de gobierno, para el fortalecimiento de los programas de la juventud; y
- g) Impulsar la coordinación entre la administración pública, involucrada en la ejecución de los programas de juventud.

VI. Derechos Humanos e Igualdad de Género:

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

VII. Desarrollo Social, Humano y Participación Ciudadana:

- a) Proponer lineamientos generales de política social en los rubros de cohesión, desarrollo y, o asistencia social; desarrollo integral del ser

- humano y la familia; protección de personas con discapacidad; personas adultas mayores y personas en condición de vulnerabilidad; así como, en contra de la violencia en las familias;
- b) Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos con las demás autoridades encargadas de la asistencia y el desarrollo social y humano;
 - c) Proponer acciones que tiendan a promover el respeto y el bienestar de las personas en general, y en específico, de las personas con discapacidad, personas adultas mayores y demás personas en condición de vulnerabilidad;
 - d) Promover el análisis de la operación y evaluar el impacto de los programas federales y estatales de asistencia social en el Municipio;
 - e) Analizar con las dependencias municipales relacionadas con proyectos y programas afines a la naturaleza de la comisión, las estrategias de coordinación necesarias para que sus programas impacten eficazmente los indicadores de desarrollo humano;
 - f) Proponer lineamientos generales que promuevan la participación ciudadana en el Municipio; y
 - g) Analizar con las dependencias municipales relacionadas con proyectos y programas de participación ciudadana, las estrategias de coordinación necesarias para fomentar la participación en el Municipio.

VIII. Educación, Innovación, Ciencia y Tecnología:

1. En materia de Educación:

- a) Procurar la coordinación con las instancias involucradas en la promoción y difusión de los programas educativos propuestos por el Municipio;
- b) Velar por el funcionamiento, mantenimiento y mejoramiento de los centros educativos y de capacitación municipales;
- c) Estimular la capacitación para el trabajo, promoviendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación;
- d) Fomentar la educación y elevación del nivel cívico y social de las detenidas y los detenidos en los centros de readaptación social y de menores en conflicto con la Ley;
- e) Coadyuvar con las autoridades de los tres niveles de gobierno, a efecto de que las y los estudiantes de educación básica tengan acceso a los materiales educativos que fomenten y promuevan las tradiciones, la historia y la cultura de nuestra región; y
- f) Promover la capacitación de la artesana y el artesano, para que alcance la excelencia en la elaboración de su artesanía, procurando que se atienda a la creatividad manual e intelectual que le permita desarrollar técnicas y métodos de producción artesanal.

2. En materia de Innovación, Ciencia y Tecnología:

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

IX. Espectáculos Públicos y Festividades Cívicas:

- a) Promover la evaluación de las labores de las inspectoras y los inspectores municipales destinados a la revisión del funcionamiento de los espectáculos públicos;
- b) Vigilar la organización de las actividades cívicas del Municipio;
- c) Verificar la constitución de los comités pro festividades cívicas del Municipio y vigilar que se llame a participar a los diversos sectores de la población en las mismas;
- d) Proponer al Ayuntamiento el calendario anual de celebraciones y festividades cívicas; y observar que la dependencia municipal correspondiente elabore y ejecute el calendario y programa respectivo;
- e) Asistir con la Presidenta o el Presidente Municipal al desarrollo de las actividades cívicas y representarlo en los casos que este determine;
- f) Recibir la información de los gastos erogados en el ramo de festividades cívicas y eventos protocolarios en el Municipio; y
- g) Planear y promover espectáculos y festividades que tiendan a la elevación del nivel cívico de la población.

X. Gobernación, Reglamentos y Vigilancia:

- a) Proponer, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la creación, reforma, derogación o abrogación de ordenamientos municipales; incluyendo lo concerniente a la creación, modificación y extinción de instancias que forman la administración pública;
- b) Realizar los estudios de los proyectos de reformas a la Constitución Política del Estado de Jalisco y proponer al Ayuntamiento el sentido de su voto;
- c) Plantear elevar iniciativas de ley o decreto al Congreso, en los casos previstos en la normatividad aplicable;
- d) Estudiar la estructura orgánica de la administración municipal y proponer medios para lograr mayor eficiencia, eficacia y simplificación administrativa;

- e) Evaluar los trabajos de la Secretaría General y de las dependencias municipales con funciones en materia de archivos municipales;
- f) Evaluar que las actuaciones de las servidoras públicas y los servidores públicos municipales se ajusten a lo dispuesto en la normatividad aplicable; así como a los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento. Informando a este último los resultados obtenidos;
- g) Proponer las acciones necesarias para optimizar los procedimientos de inspección y vigilancia del cumplimiento de los reglamentos municipales;
- h) Fomentar medidas tendientes a que la población cumpla con la normatividad municipal;
- i) Estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a la inspección y vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones municipales; y
- j) Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con atribuciones en materia de inspección y vigilancia.

XI. Hacienda Pública:

- a) Vigilar en conjunto con la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal, que los convenios municipales con repercusiones económicas o presupuestales se realicen en los términos más convenientes para el Municipio;
- b) Proponer las acciones tendientes a garantizar que los recursos económicos bajo resguardo del Ayuntamiento y la Administración Pública se manejen con eficiencia y eficacia, y en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- c) La realización de estudios y presentación de proyectos para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- d) Dictaminar los estudios y proyectos presupuestarios municipales;
- e) Verificar que se efectúe el examen permanente de la información requerida para la integración de los presupuestos municipales y sus modificaciones;
- f) Promover políticas y lineamientos generales tendientes al equilibrio de las finanzas públicas municipales;
- g) Evaluar la actividad hacendaria municipal y el desempeño financiero de las haciendas municipales, mediante la presentación de informes y propuestas para el ejercicio y aprovechamiento de los ingresos y egresos del Municipio; y
- h) Vigilar el cumplimiento y la exacta aplicación de las partidas del presupuesto de egresos, destinadas a sueldos y prestaciones de ley, evitando la incorporación en este de estímulos económicos por fin de administración para las regidoras y los regidores, y titulares de las dependencias municipales.

XII. Justicia:

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

XIII. Medio Ambiente:

- a) Proponer acciones generales para el control de la contaminación auditiva, visual, atmosférica, del agua y suelo; así como para el mejoramiento ambiental, forestal y de las áreas verdes del Municipio;
- b) Estudiar la conveniencia del desarrollo de programas conjuntos con las autoridades sanitarias y ecológicas, respecto de los programas de reforestación y saneamiento ambiental en el Municipio;
- c) Promover la implementación de políticas y lineamientos generales tendientes a mejorar la coordinación intermunicipal para controlar y disminuir las diferentes formas de contaminación;
- d) Proponer la suscripción de acuerdos de colaboración, asesoría y servicio social en materia ambiental con instituciones de educación superior;
- e) Proponer la elaboración de programas de educación ambiental y participación ciudadana para la preservación y restauración de los recursos naturales, así como del medio ambiente;
- f) Promover la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente; y
- g) Coadyuvar con la Comisión Edilicia de Asuntos y Coordinación Metropolitana en la definición de políticas y estrategias tendientes a la conservación y mejoramiento del medio ambiente.

XIV. Mercados y Centrales de Abasto:

- a) Promover acciones tendientes mejorar la operación de las centrales de abasto, mercados municipales, tianguis y comercios en la vía pública;
- b) Conocer y dictaminar sobre la aprobación de concesiones y revocaciones de locales, y en general todo acto relacionado con los derechos de concesión de mercados municipales y centrales de abastos;
- c) Impulsar la realización de los estudios pertinentes y con base en estos, proponer la conveniencia de la construcción de mercados municipales o

- su denominación como centrales de abastos; así como el acondicionamiento, conservación y rehabilitación de los existentes;
- d) Proponer políticas tendientes a la creación, mantenimiento y mejoramiento de una red de mercados municipales y centrales de abastos que incentiven la actividad económica de las colonias y los barrios del Municipio; y
 - e) Proponer y dictaminar los horarios para el ejercicio del comercio en la vía pública.

XV. Obras Públicas:

- a) Proponer acciones tendientes a mejorar los criterios para la ejecución de la obra pública y su supervisión.

XVI. Patrimonio Municipal:

- a) Proponer en conjunto con la Comisión Edilicia de Hacienda Pública, que los convenios municipales con repercusiones económicas o presupuestales se realicen en los términos más convenientes para el Municipio;
- b) Proponer acciones para la conservación y mejora de los bienes de propiedad municipal y para la valorización de su patrimonio histórico;
- c) Proponer sistemas para el eficiente y eficaz uso, resguardo y control e inventario de los bienes del Municipio;
- d) Velar por la veracidad, objetividad y permanente actualización del inventario de bienes municipales, y
- e) Proponer los lineamientos, políticas y estrategias para garantizar la conservación íntegra de los bienes de propiedad municipal.

XVII. Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable:

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

XVIII. Promoción del Desarrollo Económico y del Turismo:

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

XIX. Protección Civil:

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

XX. Salud, Prevención y Combate a las Adicciones:

- a) Realizar los estudios necesarios para determinar la situación que en materia de salubridad e higiene opera en el Municipio;
- b) Investigar los niveles de consumo de sustancias adictivas en la población municipal y proponer acciones tendientes a disminuirlos;
- c) Proponer programas sociales tendientes a la prevención de adicciones;

- d) Proponer y orientar la política pública que deba emprender el Municipio en la materia; y
- e) Proponer programas sociales en materia de deporte, cultura, trabajo y educación que de manera integral reinserten a la población víctima de violencia o con adicción a sustancias nocivas.

XXI. Seguridad Ciudadana y Prevención Social:

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

XXII. Servicios Públicos Municipales:

1. En materia de alumbrado público:

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

2. En materia de estacionamientos:

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

3. En materia de mejoramiento urbano y aseo público:

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

4. En materia de panteones:

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

5. En materia de parques, jardines y fuentes:

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

6. En materia de rastro:

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

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

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

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

Sección Tercera
Atribuciones de sus Presidentas o Presidentes y
Secretarías o Secretarios Técnicos

Artículo 110. Las Presidentas o los Presidentes tienen las siguientes atribuciones:

- I. Convocar por escrito cuando menos con setenta y dos horas de anticipación a las sesiones; debiendo comunicar a las y los integrantes de las comisiones participantes el lugar, hora, orden del día propuesto y relación de asuntos a tratar, e informar en los mismos términos a la Secretaría General. Pudiendo en casos urgentes y bajo su estricta responsabilidad, convocar con una anticipación menor a setenta y dos

horas, informando de tal situación a la Secretaría General, para los efectos señalados en la fracción siguiente;

- II. Solicitar al Secretaría General con antelación no menor a cuarenta y ocho horas previas a la realización de las sesiones, la publicación en la página oficial de internet, del orden del día y relación de asuntos a tratar en estas;
- III. Dar a conocer a las y los demás integrantes los asuntos turnados a la comisión;
- IV. Nombrar a la Secretaria o el Secretario Técnico de la comisión, cuando esta se instale y notificar de inmediato su designación tanto a sus integrantes, como a la Secretaría General;
- V. Promover las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos turnados;
- VI. Entregar a la totalidad de las regidoras y regidores integrantes de las comisiones edilicias convocante y, en su caso, a la coadyuvante, una copia del proyecto de dictamen con una anticipación de setenta y dos horas previas a la celebración de la reunión de comisión en que se discutirá el mismo, salvo en aquellos casos urgentes, en que se entreguen en el momento mismo de la reunión;
- VII. Presentar al Ayuntamiento a través de la Secretaría General, en original con firmas autógrafas y versión digital del original con firmas autógrafas, los acuerdos, resoluciones y dictámenes de los asuntos que competan a las comisiones edilicias que presiden; con una anticipación de setenta y dos horas a la fecha de la sesión en que estos se vayan a discutir;
- VIII. Tener a su cargo los documentos relacionados con los asuntos turnados para su estudio a las comisiones edilicias a su cargo y una vez dictaminados remitirlos a la Secretaría General;
- IX. Presentar al Ayuntamiento a más tardar el quince de septiembre de cada año, un informe anual pormenorizado de las actividades realizadas por las comisiones edilicias que preside;
- X. Autorizar las actas de las sesiones;
- XI. Enviar a la dependencia municipal competente, las conclusiones de los estudios y evaluaciones que se hayan realizado en las comisiones que preside, para su consideración en el proceso de elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, su actualización o sustitución;
- XII. Remitir detalladamente a la Secretaría General, los turnos y demás documentos inherentes, antes de concluir la administración municipal;
- XIII. Asistir e iniciar puntualmente las sesiones y desahogarlas hasta su conclusión; y
- XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 111. Las Secretarias o los Secretarios Técnicos tienen las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las actas de las sesiones, debiendo entregar copia a las regidoras y los regidores participantes;
- II. Llevar registro de los asuntos turnados;

- III. Informar por escrito a la Presidenta o el Presidente de la comisión los asuntos dictaminados y los pendientes de dictaminar, así como hacer del conocimiento de las y los demás integrantes de la comisión, el estado que guardan los asuntos turnados;
- IV. Elaborar los proyectos de dictámenes de los asuntos turnados;
- V. Por instrucciones de la Presidenta o el Presidente de la comisión, elaborar el orden del día de las sesiones;
- VI. Solicitar datos técnicos a las y los titulares de la Administración Pública, cuando así se requiera para estar en condiciones de elaborar los dictámenes respectivos;
- VII. Intervenir en las sesiones de comisión, solo con voz informativa y previa solicitud de la Presidenta o el Presidente de esta;
- VIII. Presentar semestralmente en sesión ordinaria de la comisión, un informe escrito de los asuntos dictaminados y de los pendientes;
- IX. Fungir como enlace con la Secretaría General para los asuntos de la comisión edilicia, para la publicación y atención de la información pública y solicitudes de esta; y
- X. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Capítulo IV Procedimiento dentro de Comisiones

Artículo 112. Sesionan con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, y en su caso, la mayoría de las y los miembros de las coadyuvantes. Pudiendo reunirse cuantas veces sea necesario para el desahogo de sus asuntos.

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

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

Artículo 113. Recibidos los asuntos, la Presidenta o el Presidente de la comisión debe formular el proyecto de dictamen, mismo que las y los integrantes de la comisión deben discutir y en su caso aprobar dentro de los sesenta días naturales contados a partir de que estos fueron turnados.

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

Cuando por acuerdo de las y los integrantes de la comisión, algún asunto requiera de un plazo mayor para su estudio y dictamen, antes de fenecer el plazo previamente indicado, la Presidenta o el Presidente de la comisión podrá solicitar una ampliación

de este, por hasta otros sesenta días naturales, mediante escrito fundado y motivado.

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

Artículo 114. Si el proyecto presentado por la Presidenta o el Presidente es aprobado sin modificaciones, se tiene como resolución definitiva de la comisión.

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

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

Artículo 115. Las resoluciones de las comisiones se toman por mayoría de votos, teniendo la Presidenta o el Presidente voto de calidad en caso de empate.

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

Artículo 116. En las sesiones, la Presidenta o el Presidente de la comisión convocante debe conceder una tolerancia de quince minutos para verificar la existencia de Quórum legal para sesionar y de no contar con este pasado dicho tiempo, la secretaria o el secretario técnico elaborará la constancia respectiva, misma que debe notificar a la Secretaría General y a la dependencia de transparencia e integrar al acta que con motivo de la siguiente sesión se realice.

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

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

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

Artículo 117. En el supuesto de turno conjunto, las comisiones aprueban el dictamen por el voto favorable de la mayoría de sus integrantes.

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

Artículo 118. En caso de empate tiene voto de calidad la Presidenta o el Presidente de la comisión convocante.

Título Séptimo Difusión de los Actos

Capítulo Único Gaceta Municipal

Sección Primera Disposiciones Generales

Artículo 119. La Gaceta Municipal de Guadalajara es el órgano de difusión oficial del Gobierno Municipal, de carácter permanente, en el que deben publicarse los ordenamientos y demás actos administrativos municipales que para surtir efectos legales requieren de publicidad.

Artículo 120. La publicación de la Gaceta Municipal corresponde a la Presidenta o el Presidente Municipal, a través de la Secretaría General.

Artículo 121. Corresponde a la Secretaría General con relación a la Gaceta Municipal, además de lo previsto en el artículo 82 fracción II inciso a) del Código Urbano para el Estado de Jalisco, lo siguiente:

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

Sección Segunda Contenido y Periodicidad de la Publicación

Artículo 122. Los ejemplares de la Gaceta Municipal y sus suplementos deben contener los siguientes datos:

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

Artículo 123. Deben ser publicados en la Gaceta Municipal:

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

Artículo 124. La Gaceta Municipal debe ser editada en la ciudad de Guadalajara y su publicación realizada preferentemente en días hábiles y de forma periódica según lo establecido por el Ayuntamiento o por la Secretaria o el Secretario General de este.

Sección Tercera **Procedimiento y Distribución de las Publicaciones**

Artículo 125. Los acuerdos o resoluciones a que se refiere este Capítulo, previo a su publicación deben ser expedidos y, en su caso, promulgados por la Presidenta o el Presidente Municipal y firmados por la Secretaria o el Secretario General.

Artículo 126. Los errores contenidos en las publicaciones, deben corregirse con la errata respectiva, previo oficio de la Secretaría General en el que se haga constar la discrepancia entre el texto del dictamen aprobado y el de la publicación efectuada en la Gaceta Municipal.

Artículo 127. La Secretaría General debe disponer la distribución y venta de los ejemplares de la Gaceta Municipal y de sus suplementos, auxiliándose para tal efecto de la dependencia correspondiente. Cuyo costo es determinado en la Ley de Ingresos municipal.

Artículo 128. De las publicaciones realizadas en la Gaceta Municipal y en sus suplementos, debe remitirse un ejemplar a las Bibliotecas del Congreso y del Gobierno del Estado; así como a la Dirección del Archivo Municipal.

**Libro Tercero
De la Administración Pública Municipal**

**Título Primero
Administración Pública Centralizada**

**Capítulo I
Disposiciones Comunes**

Artículo 129. Tanto Presidencia Municipal, como Sindicatura, Secretaría General, Contraloría Ciudadana, Comisaría y cada Coordinación General, cuentan con una Dirección de Evaluación y Seguimiento, así como con una de Enlace Administrativo, con las atribuciones siguientes:

I. Dirección de Evaluación y Seguimiento:

- a) Coordinar la planeación de los proyectos y programas estratégicos de la dependencia y sus áreas; así como elaborar los propios;
- b) Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la dependencia y la administración pública;
- c) Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por la o el titular de la dependencia e informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia;
- d) Supervisar el cumplimiento de las metas de la dependencia y sus áreas;
- e) Planear y coordinar la ejecución de programas de trabajo orientados a la mejora continua de la dependencia y sus áreas;
- f) Dirigir la planeación y ejecución de los eventos de la dependencia y sus áreas;
- g) Dar seguimiento a los informes e indicadores de las áreas de la dependencia;
- h) Informar a la o el titular de la dependencia los avances de sus actividades y los resultados de los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la misma;
- i) Coadyuvar en la implementación y operación del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- j) Elaborar los informes y análisis estadísticos de la dependencia y sus áreas, y generar los indicadores para evaluar su operación; y
- k) Informar a la o el titular de la dependencia los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos.

II. Dirección de Enlace Administrativo:

- a) Coadyuvar con la o el titular de la dependencia a la que pertenece en la integración administrativa y operativa de las áreas que la conforman;
- b) Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- c) Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de la dependencia;
- d) Ejercer y controlar el presupuesto de la dependencia y sus áreas;
- e) Enviar a la Sindicatura las notificaciones que le sean realizadas por las autoridades jurisdiccionales, a cualquiera de las áreas de la dependencia a la que está adscrita dicha Dirección; y
- f) Coadyuvar en la implementación y operación del Presupuesto basado en Resultados, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Artículo 130. Las y los titulares de la administración pública, respecto de la dependencia a su cargo cuentan con las atribuciones comunes siguientes:

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

Capítulo II

Órganos que Integran la Presidencia Municipal

Artículo 131. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Presidencia Municipal cuenta con los siguientes órganos:

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

Sección Primera

Jefatura de Gabinete

Artículo 132. La Jefatura de Gabinete tiene por objeto coordinar las actividades de la Presidencia Municipal, así como apoyar y coordinar las actividades de la Presidenta o el Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones y cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Planear y coordinar el desarrollo de la agenda pública de los gabinetes, los cuales son el sistema en el que se agrupan los diferentes titulares de los órganos de gobierno municipal para desahogar la agenda pública del Municipio;
- II. Coordinar la formulación de proyectos, planes y programas de trabajo de las y los titulares de las Coordinaciones Generales, así como proponer acciones de mejora continua para la administración pública;
- III. Por instrucción de la Presidenta o el Presidente Municipal coordinar y convocar las reuniones de gabinete, presidiéndolas cuando así se lo instruya, o en su ausencia;
- IV. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;
- V. Coordinar los trabajos de la Presidenta o el Presidente Municipal con las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno;
- VI. Coordinar las actividades administrativas propias del Municipio y aquellas relacionadas con asuntos metropolitanos;
- VII. Instruir y coordinar a través de la Dirección de Inspección y Vigilancia, la inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos de aplicación municipal, adoptando para ello las medidas normativas, administrativas, técnicas y tecnológicas

necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad; y

- VIII.** Atender, llevar el control y turnar la correspondencia presentada ante oficialía de partes de Presidencia Municipal y Jefatura de Gabinete.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas de Gestión de Coordinación Metropolitana; Administración, Evaluación y Seguimiento; e Inspección y Vigilancia.

El área de Administración, Evaluación y Seguimiento cuenta con las atribuciones contenidas en el artículo 129.

Subsección I **Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana**

Artículo 133. Son atribuciones de la Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana:

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

Subsección II **Dirección de Inspección y Vigilancia**

Artículo 134. Son atribuciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia:

- I. Supervisar el cumplimiento de la normatividad y adoptar para ello las medidas administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad con respeto a los derechos humanos;
- II. Aplicar en el ejercicio de sus funciones la norma para inspeccionar y supervisar todo giro, licencia, permiso o concesión;
- III. Supervisar que las personas cumplan con las obligaciones establecidas en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el Municipio, así como las relativas al manejo de residuos urbanos;
- IV. Supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso y disposición final de los residuos sólidos urbanos, impacto ambiental, arbolado urbano, ruido, descargas de aguas residuales, emisiones a la atmósfera, en la esfera de la competencia municipal;
- V. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable;
- VI. Ordenar y practicar en coordinación con las dependencias competentes la revisión o visitas de inspecciones para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VII. Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VIII. Supervisar y verificar en coordinación con las dependencias competentes, los controles de calidad empleados en la edificación y urbanización de cualquier tipo de construcción y su apego a los proyectos autorizados;
- IX. Definir y establecer las estrategias y compromisos que permitan la atención y cumplimiento eficiente de la normatividad vigente y de los objetivos previstos en materia de inspección y vigilancia en el Plan y Programa de Gobierno en coordinación con las dependencias competentes;
- X. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que realice la población y se lleven a cabo en la Dirección;
- XI. Coadyuvar con la Sindicatura en el diseño de los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales y utilizar solo aquellos autorizados por la Sindicatura;
- XII. Coordinar y supervisar las labores de las personas operativas y administrativas a su cargo;
- XIII. Informar y proporcionar los datos y documentos en copias certificadas respecto a las edificaciones o construcciones ejecutadas en contra de la normatividad aplicable, que sean detectadas en la visita de inspección y vigilancia, para que con ello la Sindicatura, a través de su Dirección General Jurídica, inicie el procedimiento de demolición correspondiente de conformidad a las disposiciones de la materia;

- XIV.** Supervisar el proceso de construcciones, edificaciones y urbanizaciones en ejecución a fin de garantizar el apego a los proyectos que se les hubiere autorizado; en coordinación con las dependencias competentes;
- XV.** Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones aplicables;
- XVI.** Ordenar y practicar las inspecciones, aseguramientos y decomisos derivados de convenios de coordinación celebrados por el Ayuntamiento con las autoridades federales y estatales en materia de salud pública e higiene;
- XVII.** Ordenar y practicar la clausura de giros en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- XVIII.** Ordenar y practicar el aseguramiento de máquinas de videojuegos electrónicos susceptibles de apuestas, máquinas de videojuegos electrónicos de habilidad y destreza, juegos mecánicos y en general aquellos que incumplan con la normatividad municipal;
- XIX.** Crear en coordinación con la dependencia competente un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, y mantenerlo actualizado, a fin de que su verificación y control sean más eficientes;
- XX.** Comunicar los resultados de las inspecciones, según sea el caso, a la Jefatura de Gabinete, a la Sindicatura y a la Tesorería;
- XXI.** Notificar a las personas físicas y jurídicas el resultado de la visita por actos u omisiones que les sean imputables por infringir las disposiciones aplicables;
- XXII.** Dar vista a la autoridad competente de los actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- XXIII.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus atribuciones;
- XXIV.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al funcionamiento de los rastros municipales;
- XXV.** Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XXVI.** Ordenar y en su caso, llevar a cabo el retiro de anuncios espectaculares establecidos que contravengan disposiciones legales;
- XXVII.** Establecer, implementar y operar una política permanente de verificación ambiental, actuando en colaboración con las dependencias y entidades públicas competentes;
- XXVIII.** Llevar a cabo el desalojo de locatarios de mercados municipales o centrales de abastos, ordenado por autoridad administrativa o judicial; y en los casos que así proceda, asegurar precautoriamente los bienes y mercancías hasta en tanto se garantice el pago de las sanciones impuestas por infringir las disposiciones aplicables; y
- XXIX.** Rendir los informes previos y justificados en los términos requeridos por la Sindicatura, cuando se señalen como autoridades responsables a la Dirección de Inspección y Vigilancia o a sus direcciones dependientes.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas de Inspección a Reglamentos y Espectáculos; de Inspección a Mercados y Comercio en la Vía Pública; y de Inspección Sanitaria, Medio Ambiente y Construcción.

Sección Segunda Gerencia Municipal

Artículo 135. La Gerencia Municipal, tiene a su cargo coordinar y establecer el vínculo entre las dependencias de gobierno y la población, mediante la gestión estratégica e integral de la infraestructura y los servicios públicos que realiza y presta el Gobierno Municipal, orientándolos a brindar resultados de calidad a las demandas de la población.

Cuenta con las siguientes atribuciones:

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

La Gerencia Municipal se debe coordinar con las y los demás integrantes de la Oficina de la Presidencia.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas de Atención Ciudadana, Gestión de Zonas, Gestión del Centro Histórico y la de Socialización de Proyectos.

Subsección I Dirección de Atención Ciudadana

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

Cuenta con las siguientes atribuciones:

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

Subsección II Dirección de Gestión de Zonas

Artículo 137. La Dirección de Gestión de Zonas tiene por objeto fungir como enlace, organizador colectivo y gestor directo entre el Gobierno Municipal y la población, así como implementar las estrategias necesarias para acercar las tareas del Gobierno Municipal a las zonas gerenciales en que se divida el Municipio.

Cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar el desarrollo de la gestión municipal respecto de las zonas gerenciales, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta global e integral de la administración del Municipio;

- II. Proponer a la Gerenta o Gerente Municipal la división del territorio municipal por zonas gerenciales, para que este lo someta a validación de la Presidenta o el Presidente Municipal;
- III. Colaborar en la formulación de proyectos, planes y programas de trabajo, respecto de las zonas gerenciales;
- IV. Diseñar y operar acciones y estrategias de contacto ciudadano en las zonas gerenciales;
- V. Realizar acciones integrales, coordinando y focalizando los servicios públicos para atender y satisfacer las necesidades de las zonas gerenciales; y
- VI. Coordinarse con las dependencias municipales para el desempeño de sus atribuciones en las zonas gerenciales del Municipio.

Subsección III

Dirección de Gestión del Centro Histórico

Artículo 138. La Dirección de Gestión del Centro Histórico tiene por objeto fungir como enlace entre el Gobierno Municipal y la población que reside o cuya actividad económica se encuentra dentro del polígono que delimita el Centro Histórico, con la finalidad de aumentar la atención a las necesidades de la zona.

Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar la mejora de la capacidad de organización, atención y respuesta por parte del Gobierno Municipal respecto a la infraestructura, equipamiento urbano y servicios públicos en el Centro Histórico;
- II. Colaborar en la formulación de proyectos, planes y programas de trabajo que son materia de su competencia;
- III. Establecer contacto con la población que reside o cuya actividad económica se encuentra dentro del polígono que delimita el Centro Histórico para impulsar las actividades de la Gerencia Municipal;
- IV. Realizar acciones integrales que faciliten la gestión focalizada de los servicios públicos para atender y satisfacer las necesidades y demandas de la población ubicada en el Centro Histórico; y
- V. Coordinarse con el Patronato del Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de la Ciudad de Guadalajara y las dependencias municipales para el desempeño de sus atribuciones en dicho polígono.

Subsección IV

Dirección de Socialización de Proyectos

Artículo 139. La Dirección de Socialización de Proyectos es la encargada de generar condiciones que faciliten los trabajos y obras con impacto social del Gobierno Municipal y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la planeación operativa y estratégica para la socialización de los beneficios y posibles afectaciones por las acciones e intervenciones territoriales que realice el Gobierno de Guadalajara;
- II. Socializar la información dirigida a la población, respecto de las obras, eventos y programas del Gobierno Municipal;
- III. Distribuir el mensaje informativo y calendario de trabajos a las vecinas y vecinos de las zonas a intervenir, según los planes y programas municipales;
- IV. Colaborar con la Coordinación Municipal de Protección Civil en la difusión de información a la población de medidas preventivas y de seguridad para prevenir y disminuir afectaciones en situaciones de emergencia;
- V. Realizar censo y registro de las ciudadanas y ciudadanos atendidos, lista de necesidades de infraestructura, obras o servicios, así como la percepción de las acciones realizadas por el Gobierno de Guadalajara; y
- VI. Atender las inquietudes de las ciudadanas y ciudadanos de las zonas beneficiadas o afectadas por la implementación de programas o proyectos.

Sección Tercera Coordinación de Asesoría

Artículo 140. La Coordinación de Asesoría está encargada de entregar a la Presidencia Municipal información en temas relacionados con la administración pública municipal y su ejercicio.

Tiene las siguientes atribuciones:

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

Sección Cuarta Dirección de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad

Artículo 141. La Dirección de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover el respeto a los derechos humanos de las personas que se encuentran en el Municipio, en coordinación con la Dirección de lo Jurídico de Derechos Humanos y demás instancias que conforman la administración pública municipal;
- II. Coordinarse con las dependencias municipales correspondientes para incluir el enfoque de derechos humanos en la planeación municipal del desarrollo y el presupuesto de egresos municipal;
- III. Diseñar, promover y ejecutar acciones y políticas con diferentes sectores públicos y sociales, con el propósito de prevenir, atender, sancionar y erradicar la discriminación;
- IV. Proponer los instrumentos y diagnósticos estadísticos, normativos y reglamentarios en materia de inclusión;
- V. Capacitar, coordinar y acompañar las redes de institucionalización de la inclusión en las instituciones municipales;
- VI. Apoyar en la conformación y funcionamiento de consejos, institutos, comités u órganos en materia de inclusión;
- VII. Vincular, apoyar y gestionar la participación ciudadana y de los organismos de la sociedad civil en la elaboración y evaluación de políticas de inclusión;
- VIII. Fomentar la capacitación, asesoría y asistencia técnica a las entidades municipales, sobre inclusión; y
- IX. Coadyuvar e impulsar la armonización de los diversos programas en materia de inclusión.

Sección Quinta **Dirección de Relaciones Públicas**

Artículo 142. La Dirección de Relaciones Públicas tiene las siguientes atribuciones:

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

Sección Sexta
Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante

Artículo 143. Son atribuciones de la Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante:

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

Esta dirección cuenta con el área de Coordinación de Oficinas Municipales de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Sección Séptima
Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas

Artículo 144. La Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, además de las previstas en los artículos 45 y 46 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 85 y 86 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y 88 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios tiene las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar los contenidos de manera oportuna, completa, continua y permanente, para la publicación de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos, la información fundamental, proactiva y focalizada a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la normatividad de la materia;

- II. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información y ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición provenientes de particulares;
- III. Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- IV. Asesorar a las unidades de transparencia de los organismos públicos descentralizados, sindicatos y personas físicas o morales que reciben o ejercen recursos públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas;
- V. Diseñar la política municipal destinada a promover la cultura de la transparencia y las buenas prácticas;
- VI. Impartir capacitación a las servidoras públicas y los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;
- VII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- VIII. Supervisar y asesorar para el cumplimiento en materia de transparencia del sitio de Internet oficial de Guadalajara para la publicación de información de las regidoras y regidores; y
- IX. Asesorar a las personas que reciban recursos públicos municipales, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y mejores prácticas.

Para la atención de los asuntos de su competencia cuenta con las áreas de Acceso a la Información, Mejores Prácticas, Cultura de la Transparencia y Protección de Datos Personales.

Sección Octava

Dirección General de Planeación y Evaluación del Desempeño

Artículo 145. La Dirección General de Planeación y Evaluación del Desempeño tiene por objeto coordinar la planeación municipal y la generación de información estratégica, así como el análisis y seguimiento de programas.

Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la planeación y evaluación de la administración pública municipal.
- II. Coordinar y concentrar información, indicadores y estadísticas generadas por todas las dependencias de la administración pública municipal;
- III. Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales, previa autorización de la Presidencia Municipal;

- IV. Coordinar el Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, así como las estrategias de monitoreo, seguimiento y evaluación de resultados en el desarrollo del Municipio, en los términos de la legislación aplicable;
- V. Coadyuvar con el Instituto Municipal de las Mujeres en Guadalajara, para la armonización de las políticas públicas municipales, los sistemas y dependencias de la administración pública municipal con perspectiva de igualdad de género y para una vida libre de violencia para las mujeres, en su diseño, implementación, seguimiento y evaluación; a través de la normatividad aplicable en los sistemas correspondientes;
- VI. Coordinar la generación de la información para la elaboración del informe anual de actividades; y
- VII. Fungir como unidad enlace de planeación y gobernanza de acuerdo con lo establecido en la ley estatal en materia de planeación participativa.

Para la atención de los asuntos de su competencia cuenta con las áreas de Evaluación Institucional y la de Planeación Institucional.

Subsección I Dirección de Planeación Institucional

Artículo 146. Son atribuciones de la Dirección de Planeación Institucional:

- I. Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza del Municipio, los Planes Institucionales, así como los programas presupuestarios que de estos se deriven;
- II. Establecer modelos de planeación que propicien el desarrollo del Municipio en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza y con los programas presupuestarios, programas transversales, planes institucionales y proyectos derivados del mismo y que repercutan en una mejora de la calidad de vida de la población;
- III. Establecer los lineamientos para la elaboración de las matrices de indicadores para resultados;
- IV. Coordinar la elaboración de las matrices de indicadores para resultados de las políticas, programas y proyectos que forman parte del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño de la administración pública municipal;
- V. Coordinar los procesos de monitoreo de las matrices de indicadores de resultados, así como de los programas y políticas que forman parte del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño; y
- VI. Proponer la información estadística para la elaboración del informe anual de actividades sobre el estado que guarda la administración pública municipal.

Subsección II Dirección de Evaluación Institucional

Artículo 147. Son atribuciones de la Dirección de Evaluación Institucional:

- I. Administrar el sistema de evaluación, seguimiento e información de políticas, programas y proyectos a fin de monitorear y evaluar los avances sobre el cumplimiento de los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo y Gobernanza y de los planes y programas que de él se derivan y que forman parte del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño;
- II. Coordinar, integrar y supervisar el Programa Anual de Evaluación del Municipio, así como las metodologías e indicadores del desarrollo, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- III. Elaborar los mecanismos y las herramientas para evaluar los programas presupuestarios que forman parte del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño de la administración pública municipal;
- IV. Definir los requisitos y los criterios de calidad que deben cumplir los organismos evaluadores externos, además de elaborar en coordinación con las áreas específicas, los términos de referencia, para las evaluaciones;
- V. Realizar las acciones de evaluación y control de gestión de desempeño y resultados, en congruencia con el modelo de planeación; y
- VI. Elaborar las metodologías y los procedimientos para atender los aspectos susceptibles de mejora, así como elaborar, supervisar y monitorear las agendas de mejoras derivadas de la evaluación de las políticas, programas y proyectos públicos que forman parte del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño.

Sección Novena Oficina de Presidencia

Artículo 148. La Oficina de Presidencia es la encargada de dar seguimiento a los programas, proyectos y demás responsabilidades de la Presidencia Municipal. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control de la agenda oficial de la Presidencia Municipal;
- II. Apoyar a la Presidencia Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
- III. Brindar atención a las personas que acuden a las giras y a la Presidencia Municipal; y
- IV. Elaborar periódicamente informes y estadísticas de los asuntos atendidos o resueltos.

Sección Décima Secretaría Privada

Artículo 149. La Secretaría Privada de la Presidencia Municipal cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Presidenta o el Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda privada;

- II. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras de la Presidenta o el Presidente Municipal; y
- III. Canalizar a las instancias correspondientes las peticiones planteadas a la Presidenta o el Presidente Municipal durante sus giras.

**Sección Décima Primera
Dirección de Consejería Legal**

Artículo 150. Son atribuciones de la Dirección de Consejería Legal:

- I. Asesorar jurídicamente a la Presidenta o al Presidente Municipal en asuntos de su competencia;
- II. Dar seguimiento a los procesos jurídicos donde la Presidenta o el Presidente Municipal esté involucrado; y
- III. Analizar y realizar proyecciones jurídicas encomendadas por la Presidenta o el Presidente Municipal.

**Capítulo III
Dependencias de Seguridad Pública**

Artículo 151. Para atender la función de seguridad pública en el Municipio, la Presidencia Municipal cuenta con la Comisaría, la Comisión Municipal de Honor y Justicia, y la Comisión Municipal de Carrera Policial. Instancias que se rigen por su normatividad específica.

**Capítulo IV
Sindicatura**

Artículo 152. Al frente de la Sindicatura está la Síndica o el Síndico, en quien recae la representación y defensa jurídica del Ayuntamiento y de las dependencias que integran la administración pública centralizada.

Cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Municipio en cualquier tipo de controversias o litigios, inclusive allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales para tal efecto;
- II. Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación;
- III. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- IV. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;

- V.** Representar al Municipio en los convenios que suscriba y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
- VI.** Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;
- VII.** Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;
- VIII.** Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la ley de ingresos municipal y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;
- IX.** Asesorar jurídicamente a las dependencias municipales;
- X.** Turnar, y en su caso resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable;
- XI.** Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas, así como presentar cualquier promoción que resulte necesaria para la defensa de los intereses del Municipio y de las autoridades responsables o requeridas según sea el caso; e interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- XII.** Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- XIII.** Presentar denuncias y querellas ante el Ministerio Público en representación del Municipio; actuar como coadyuvante en la presentación y desahogo de datos y medios de prueba, tramitar incidentes, autorizar acuerdos reparatorios, sujeción de los métodos alternos de solución de conflictos y apertura de juicio abreviado; otorgar el perdón legal y presentar recursos de revocación y apelación en los casos que así proceda;
- XIV.** Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias municipales para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- XV.** Instruir a la Dirección de lo Jurídico de Derechos Humanos a su cargo, para que elabore y rinda los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;

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

- XXVII.** Requerir y recibir de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
- XXVIII.** Mantener la relación jurídica y establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos del Gobierno Municipal;
- XXIX.** Tramitar jurídicamente los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás normatividad aplicable;
- XXX.** Proporcionar asesoría jurídica a la Presidenta o Presidente Municipal y, a las regidoras y los regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- XXXI.** Coordinar a las oficinas de enlace administrativo y áreas jurídicas de las dependencias municipales, para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;
- XXXII.** Integrar y operar el Programa Jurídico en las plataformas digitales;
- XXXIII.** Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable;
- XXXIV.** Informar a la sociedad de sus actividades a través de los mecanismos que se establezcan en los ordenamientos municipales;
- XXXV.** Acordar, tramitar, desahogar y resolver el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVI.** Acordar, tramitar, desahogar el procedimiento administrativo a fin de determinar alguna de las medidas de seguridad previstas en el Código Urbano para el Estado de Jalisco, conforme a la normatividad aplicable; y
- XXXVII.** Promover a nombre de la Presidenta o el Presidente Municipal, la Tesorera o el Tesorero, la Secretaria o el Secretario General, las regidoras o los regidores o del Ayuntamiento, cualquier medio de defensa jurisdiccional o judicial incluido el Juicio de Amparo y desistirse de ellos, en su caso. Atender requerimientos y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran, así como apersonarse, interponer los recursos que procedan, con la facultad de actuar y designar en su nombre a las personas que fungirán como delegado o autorizado en dichos procedimientos legales.

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

Sección Primera **Dirección General Jurídica**

Artículo 153. La Dirección General Jurídica está encargada de asesorar a la Sindicatura en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso atribuidas en la normatividad aplicable, así como dar trámite a los asuntos jurídicos municipales que le encomiende.

Cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Atender las instrucciones de la Síndica o el Síndico para la defensa de los intereses municipales ante cualquier instancia;
- II. Formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público y actuar como coadyuvante en la acreditación de delitos y pago de reparación del daño, en beneficio de los intereses del Municipio;
- III. Llevar a cabo apoyada por sus direcciones dependientes, la atención y trámite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría sea parte; así como, la asesoría y en su caso, defensa de las servidoras y servidores de la Comisaría en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones;
- IV. Autorizar apoyada por sus direcciones dependientes, previa indicación de la Síndica o el Síndico, mediante acuerdo fundado y motivado, de conformidad al procedimiento respectivo y normatividad aplicable, el retiro de sellos de clausura a quien por sus actividades irregulares u omisiones haya sido objeto de dicha medida de seguridad;
- V. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan, atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas, así como presentar cualquier promoción que resulte necesaria para la debida defensa de los intereses del Municipio y de las autoridades responsables o requeridas según sea el caso; así como actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- VI. Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento o, la Síndica o el Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
- VII. Promover por indicación de la Síndica o el Síndico la acción correspondiente para solicitar la nulidad de los actos administrativos que hayan sido emitidos de manera irregular o de manera contraria a la normatividad aplicable;
- VIII. Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente tramitado por la Sindicatura, la Dirección General Jurídica Municipal o sus Direcciones dependientes, que permitan su inequívoca identificación;
- IX. Elaborar por indicaciones del Ayuntamiento o la Sindicatura, los proyectos de convenios y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del patrimonio municipal;
- X. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de las y los administrados, previniendo que la Síndica o el Síndico no incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;
- XI. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que

- procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- XII.** Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Dirección General Jurídica Municipal, así como sus criterios de interpretación;
 - XIII.** Coordinar la elaboración de los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
 - XIV.** Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por la Síndica o el Síndico, llevando un registro de cada uno de ellos;
 - XV.** Elaborar el proyecto del informe anual que presentará la Síndica o el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por la dependencia;
 - XVI.** Promover a nombre de la Presidenta o el Presidente Municipal, la Síndica o el Síndico, la Tesorera o el Tesorero, la Secretaria o el Secretario General, las regidoras o los regidores, o del Ayuntamiento, cualquier medio de defensa jurisdiccional o judicial incluido el Juicio de Amparo por el ejercicio de sus funciones, y desistirse de ellos, en su caso; atendiendo requerimientos y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran, así como apersonarse, interponer los recursos que procedan, con la facultad de actuar y designar en su nombre a las personas que fungirán como delegado o autorizado en dichos procedimientos legales;
 - XVII.** Llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Ayuntamiento y dependencias municipales ante los órganos administrativos, judiciales o jurisdiccionales de cualquier índole y formular ante ellos todo tipo de contestación, recurso, incidentes, ya sean de previo o especial pronunciamiento o de otra índole y, demás actos en los que sea necesario hacer prevalecer y defender los intereses del Municipio en los que sea parte demandante, demandada, tercero interesado o tercero perjudicado, inclusive rendir los informes previos y justificados requeridos, cuando se les señale como autoridades responsables así como designar a los abogados, delegados o autorizados para que funjan como tal ante los referidos órganos administrativos, judiciales o jurisdiccionales;
 - XVIII.** Iniciar, tramitar y desahogar el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado, conforme a la normatividad aplicable; y
 - XIX.** Representar legalmente al Ayuntamiento y a las dependencias municipales en cualquier tipo de controversias o litigios.

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

Subsección I Dirección de lo Jurídico Consultivo

Artículo 154. La Dirección de lo Jurídico Consultivo tiene a su cargo el trámite de los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos, en que el Municipio sea parte. Cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los convenios municipales y llevar el registro, guarda y custodia de los mismos;
- II. Revisar, examinar y proponer a la Síndica o el Síndico, y en su caso, validar jurídicamente aquellos convenios, licitaciones y demás actos jurídicos en los que interviene el Municipio, a efecto de que se ajusten a las disposiciones aplicables; con el fin de lograr la protección y defensa de los intereses del Municipio;
- III. Otorgar asesoría jurídica a las regidoras y los regidores, y a las dependencias municipales;
- IV. Proporcionar la información de su competencia requerida para las plataformas digitales;
- V. Notificar los acuerdos, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;
- VI. Llevar el control de los expedientes y archivos en poder de la dependencia;
- VII. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados;
- VIII. Desahogar los exhortos que le sean encomendados; y
- IX. Elaborar los contratos de concesión, cesión de derechos o traspasos de los locales en los mercados municipales, así como desahogar los procedimientos respectivos que le sean encomendados.

Subsección II

Dirección de lo Jurídico Contencioso

Artículo 155. La Dirección de lo Jurídico Contencioso, tiene a su cargo el trámite de los asuntos de carácter litigioso en que el Municipio sea parte. Cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Ayuntamiento y dependencias municipales ante los órganos administrativos, judiciales o jurisdiccionales de cualquier índole y formular ante ellos todo tipo de contestación, recurso, incidentes, ya sean de previo o especial pronunciamiento o de otra índole y, demás actos en los que sea necesario hacer prevalecer y defender los intereses del Municipio en los que sea parte demandante, demandada, tercero interesado o tercero perjudicado, inclusive rendir los informes previos y justificados requeridos, cuando se les señale como autoridades responsables así como designar a los abogados, delegados o autorizados para que funjan como tal ante los referidos órganos administrativos, judiciales o jurisdiccionales;
- II. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique la Síndica o el Síndico, o la Dirección General Jurídica para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
- III. Promover la acción de lesividad correspondiente para solicitar la nulidad de los actos administrativos que hayan sido emitidos de manera irregular o de

manera contraria a la normatividad aplicable, con excepción de los aprobados por el Pleno del Ayuntamiento, en cuyo caso se requiere la autorización de este;

- IV. Tramitar y resolver los recursos administrativos en materia municipal;
- V. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- VI. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- VII. Requerir y recibir de las dependencias la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
- VIII. Notificar los acuerdos, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;
- IX. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de los movimientos que se ejecuten en los expedientes;
- X. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados;
- XI. Proporcionar la información de su competencia requerida para las plataformas digitales;
- XII. Desahogar exhortos, por acuerdo de la Síndica o el Síndico; e
- XIII. Iniciar, tramitar y desahogar el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado, conforme a la normatividad aplicable.

Subsección III

Dirección de lo Jurídico Laboral

Artículo 156. La Dirección de lo Jurídico Laboral, es la encargada de los juicios contenciosos en materia laboral en contra del Municipio. Cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Representar y defender los intereses del Municipio en los asuntos en materia laboral;

- II. Promover prácticas de comunicación, capacitación y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección General Jurídica Municipal, la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo, así como suscribir los convenios que resulten de dichos procesos conciliatorios con las más amplias facultades de representación del Municipio;
- IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control para agilizar y simplificar los trámites que se llevan a cabo en el área;
- V. Llevar el control de los expedientes y archivos en su poder;
- VI. Notificar los acuerdos, así como las resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia;
- VII. Desahogar los exhortos que le sean encomendados;
- VIII. Dar cumplimiento a los términos y plazos para la defensa de los intereses del Municipio en los asuntos de su competencia;
- IX. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros;
- X. Interponer los recursos que procedan, atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas;
- XI. Presentar las promociones necesarias para la defensa de los intereses del Municipio y de las autoridades responsables o requeridas, según sea el caso;
- XII. Asesorar a las dependencias que se lo soliciten en temas laborales;
- XIII. Proporcionar la información de su competencia requerida para las plataformas digitales;
- XIV. Coadyuvar jurídicamente con las dependencias municipales que lo requieran; y
- XV. Actuar con las facultades de apoderado especial que en materia laboral le confiera el Ayuntamiento en defensa de los intereses del Municipio.

Subsección IV

Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de la Policía de Guadalajara

Artículo 157. La Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de la Policía de Guadalajara, tiene a su cargo el trámite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría sea parte. Cuyas atribuciones están previstas en su normatividad específica.

Sección Segunda **Dirección de Derechos Humanos**

Artículo 158. La Dirección de Derechos Humanos se encarga de verificar que las servidoras públicas y los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Cuenta con las siguientes atribuciones:

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

Capítulo V **Secretaría General**

Artículo 159. Al frente de la Secretaría General, está la Secretaria o el Secretario General, quien además de las previstas en los artículos 12 segundo párrafo de la Ley General de Sociedades Cooperativas, 63 de la Ley, 1012 fracción VI antepenúltimo

párrafo y 1013 segundo párrafo del Código Civil del Estado de Jalisco, 82 fracción II inciso b) del Código Urbano para el Estado de Jalisco, 10 fracción III de la Ley del Notariado del Estado de Jalisco, 7 fracciones I y II, y 17 fracción II de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento;
- II. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, previo cotejo de su exactitud;
- III. Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o de la Presidenta o el Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;
- IV. Informar a las y los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
- V. Auxiliar a las y los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo inherentes a sus funciones;
- VI. Apoyar a las comisiones edilicias y, a las regidoras y los regidores con asesoría jurídica y técnica, para la elaboración de iniciativas y dictámenes, así como demás asuntos de su competencia;
- VII. Suscribir en conjunto con la Presidenta o el Presidente Municipal, la Secretaria o el Secretario General, la Tesorera o el Tesorero y la Síndica o el Síndico, los convenios aprobados por el Ayuntamiento;
- VIII. Expedir certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de las servidoras públicas y los servidores públicos municipales, así como de los documentos municipales que obran en los archivos de la Administración pública y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;
- IX. Expedir certificados de residencia y de derechos civiles y políticos;
- X. Autorizar el uso temporal de espacios públicos, hasta por treinta días siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación, se adjunte a la solicitud la documentación expedida por la autoridad competente que demuestre su factibilidad y el evento a realizar no tenga fines de lucro;
- XI. Reducir hasta en un cincuenta por ciento o condonar, previo acuerdo de la Presidenta o el Presidente Municipal, las multas impuestas por contravención a la normatividad municipal;
- XII. Calificar las infracciones administrativas que no sean competencia de los jueces cívicos municipales; y
- XIII. Llevar a cabo la legalización de firmas de las traductoras y traductores que ejercen sus funciones en el Municipio.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría General cuenta con las dependencias indicadas en las siguientes secciones:

Sección Primera
Dirección de Archivo Municipal

Artículo 160. La Dirección de Archivo Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y operar el sistema institucional de archivo para el resguardo, administración, organización, conservación, preservación, restauración, difusión y control de los procesos de gestión documental, así como de su depuración;
- II. Recibir, registrar, organizar, conservar, preservar y difundir el patrimonio documental del Municipio;
- III. Brindar el servicio de consulta del patrimonio documental del Municipio, fomentando la cultura archivística, de investigación y de acceso a los archivos públicos municipales;
- IV. Preparar e impartir programas de capacitación, elaborar criterios específicos y emitir recomendaciones en materia de organización, conservación, preservación, restauración y depuración de archivos municipales;
- V. Coordinar la adecuada operación de los archivos de trámite o correspondencia en la administración pública municipal, así como del archivo de concentración e histórico;
- VI. Proponer políticas en materia archivística;
- VII. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales e impresos;
- VIII. Organizar eventos para la difusión de los acervos documentales y de la cultura archivística;
- IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las y los titulares de la Administración pública; así como comunicarles las deficiencias existentes en el manejo de sus archivos de trámite y correspondencia y de aquellos que envíen al Archivo Municipal para su resguardo;
- X. Elaborar el dictamen técnico que sustente la valoración de acervo documental para su preservación, o bien para su depuración, remitiendo este al Ayuntamiento a través de la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal;
- XI. Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades de los tres niveles de gobierno, que le sean remitidos;
- XII. Asesorar en los procedimientos de transferencia de los archivos, cuando un área sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XIII. Llevar a cabo las labores de impresión, distribución y difusión de la Gaceta Municipal y de los suplementos de esta, que le sean enviados por la Dirección de Enlace con el Ayuntamiento.

Cuenta con las áreas de Archivo de Concentración, Archivo Histórico, Archivo de Trámite y Correspondencia, Depuración Documental.

Subsección I Archivo de Concentración

Artículo 161. El área de Archivo de Concentración tiene las siguientes atribuciones:

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

Subsección II Archivo Histórico

Artículo 162. El área de Archivo Histórico tiene las siguientes atribuciones:

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

Subsección III Archivo de Trámite y Correspondencia

Artículo 163. El área de Archivo de Trámite y Correspondencia está encargada de la organización, conservación y administración del archivo documental que se genera en la Administración pública.

Subsección IV Depuración Documental

Artículo 164. El área de Depuración Documental tiene las siguientes atribuciones:

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

Sección Segunda

Dirección de Enlace con el Ayuntamiento

Artículo 165. La Dirección de Enlace con el Ayuntamiento tiene las siguientes atribuciones:

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

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

Sección Tercera

Dirección de Integración y Dictaminación

Artículo 166. La Dirección de Integración y Dictaminación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, comunicar y recomendar a las áreas competentes para su cumplimiento, los lineamientos generales a los que se deben ajustar en la elaboración de iniciativas y dictámenes;
- II. Organizar e impartir cursos de capacitación en materia de técnica legislativa, así como para la elaboración de iniciativas y dictámenes;
- III. Emitir las opiniones técnico jurídicas que le sean requeridas por las regidurías;
- IV. Llevar a cabo el estudio permanente de los ordenamientos municipales, en coordinación con las instancias competentes y proponer las modificaciones necesarias para actualizarlos;

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

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

Subsección I Certificaciones y Constancias

Artículo 167. El Área de Certificaciones y Constancias tiene a su cargo la revisión de documentos y en su caso, integración de expedientes y elaboración de las certificaciones y constancias competencia de la Secretaría General.

Subsección II Dictámenes y Proyectos

Artículo 168. El Área de Dictámenes y Proyectos tiene a su cargo la revisión de documentos y elaboración e integración de los estudios, proyectos, iniciativas, dictámenes y opiniones técnicas competencia de la Dirección de Integración y Dictaminación.

Subsección III Transparencia

Artículo 169. El Área de Transparencia tiene a su cargo la atención y trámite de los asuntos en materia de transparencia, competencia de la Secretaría General; así como coordinar la atención y trámite de aquellos por parte de las dependencias que la integran.

Sección Cuarta **Dirección de Justicia Cívica Municipal**

Artículo 170. La Dirección de Justicia Cívica Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones en materia de prevención social de la violencia, cultura de la paz y mecanismos alternos de solución de conflictos;
- II. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los juzgados cívicos municipales, prevención social y la violencia, y centros de mediación; y derivado de las irregularidades que detecte mediante las actas entregadas por la Unidad de Visitaduría, remitirlas a las instancias competentes para el inicio de los procedimientos de responsabilidad que resulten;
- III. Establecer las bases y lineamientos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, con la participación ciudadana en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- IV. Elaborar y aplicar los programas propedéuticos y exámenes destinados a las y los aspirantes a ingresar a los juzgados cívicos municipales y centros de mediación; así como, los de actualización y profesionalización, en coordinación con las dependencias competentes;
- V. Evaluar el desempeño del personal que labora en los juzgados cívicos municipales, centros de mediación, prevención social y visitaduría;
- VI. Diseñar y publicar en coordinación con las dependencias competentes, la convocatoria para que las y los aspirantes a jueces cívicos municipales, presenten el examen correspondiente en el caso de plazas vacantes. La que debe señalar los requisitos a cubrir en cada caso, día, hora y lugar, así como ser publicada en un periódico de difusión local, en la Gaceta Municipal y en el portal de internet oficial;
- VII. Recibir para su guarda y custodia los documentos que le remitan los juzgados cívicos municipales;
- VIII. Corregir las calificaciones irregulares de infracciones y la aplicación indebida de sanciones impuestas por las y los jueces cívicos municipales en los términos previstos por el presente Código;
- IX. Diseñar, preparar y llevar a cabo jornadas de justicia itinerante, determinando la ubicación, periodicidad y desarrollo de estas, conforme al presupuesto asignado, infraestructura, recursos humanos y materiales;
- X. Integrar un sistema de información para la verificación de los antecedentes de los infractores y determinación de las sanciones; y
- XI. Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal, previo acuerdo con la Secretaria o el Secretario General, el número de juzgados cívicos y centros de mediación que deben funcionar.

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

Artículo 171. Para ocupar los cargos de Directora o Director de Justicia Cívica Municipal o de titular de alguna de las áreas indicadas en el último párrafo del artículo anterior, se requiere:

- I. Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. **Se deroga.** *(Esta reforma fue aprobada en sesión extraordinaria del Ayuntamiento celebrada el 17 de diciembre de 2019 y publicada el 18 de diciembre de 2019 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)*
- III. Ser licenciada o licenciado en derecho, con cédula profesional y por lo menos un año de experiencia profesional; con excepción de la o el titular de la Unidad de Prevención Social de la Violencia, quien deberá contar con licenciatura en derecho o carrera afín;
- IV. No haber sido condenada o condenado por delito intencional;
- V. **Se deroga.** *(Esta reforma fue aprobada en sesión extraordinaria del Ayuntamiento celebrada el 17 de diciembre de 2019 y publicada el 18 de diciembre de 2019 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)*
- VI. Aprobar los exámenes correspondientes.

Subsección Primera Unidad del Centro de Mediación Municipal

Artículo 172. En la Unidad del Centro de Mediación Municipal están las y los facilitadores, con las siguientes atribuciones:

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

Artículo 173. Para ser facilitadora o facilitador se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicana o mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos veinticinco años de edad;
- III. Tener licenciatura y cédula profesional;

- IV. Acreditar por lo menos un año de ejercicio profesional;
- V. No haber sido condenada o condenado por delito intencional;
- VI. No haber sido suspendido o inhabilitado para el desempeño de un cargo público;
- VII. Contar con la certificación prevista en la normatividad aplicable
- VIII. Acreditar los exámenes respectivos; y
- IX. Completar los cursos correspondientes.

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

Subsección Segunda **Unidad de Juzgados Cívicos Municipales**

Artículo 174. Los juzgados cívicos municipales funcionan las veinticuatro horas, todos los días del año, en turnos sucesivos alternando su personal.

En cada juzgado cívico municipal debe haber por turno una o un juez cívico municipal, una facilitadora o facilitador, una secretaria o secretario, una defensora o defensor de oficio, una o un médico, las y los custodios y analistas que se requieran, una licenciada o licenciado en trabajo social, y una o un agente de protección de los menores de edad.

Artículo 175. Para ser una o un juez cívico municipal, adicionalmente a los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley, deberá reunir los siguientes:

- I. No haber sido suspendido o inhabilitado para el desempeño de un cargo público;
- II. **Se deroga.** *(Esta reforma fue aprobada en sesión extraordinaria del Ayuntamiento celebrada el 17 de diciembre de 2019 y publicada el 18 de diciembre de 2019 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)*
- III. Acreditar los exámenes respectivos; y
- IV. Completar los cursos correspondientes.

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

Artículo 176. Para ser secretaria o secretario de juzgado se deben reunir los siguientes requisitos:

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

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

Artículo 177. Para ser integrante de la defensoría de oficio se requiere:

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

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

Artículo 178. Para ser una o un médico de juzgado se requiere:

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

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

Artículo 179. La o el juez cívico municipal, además de las atribuciones previstas en el artículo 58 de la Ley, tiene las siguientes:

- I. Desarrollar el procedimiento para la determinación de la responsabilidad del probable infractora o infractor, tomando en consideración el diagnóstico de riesgos y necesidades practicado a este en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- II. Conmutar a la infractora o infractor la multa o arresto de acuerdo a las condiciones socioeconómicas del mismo y a la gravedad de la infracción;
- III. Determinar la no imposición de la sanción, cuando sea la primera infracción cometida y de las circunstancias de su ejecución no se advierta temibilidad, ni riesgo alguno para la población, y siempre y cuando medie el acta circunstanciada en la que se observen dichas condiciones;
- IV. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos abandonados en la vía pública;
- V. Dirigir al personal que integra el juzgado;
- VI. Reportar la información sobre las personas arrestadas, al Registro Nacional de Detenciones o en su caso, a la unidad administrativa de la institución encargada de dicho registro;

- VII. Ordenar la práctica los exámenes médicos, psicológicos y de entrevista a cargo de trabajo social;
- VIII. Informar a la Directora o Director de Justicia Cívica Municipal sobre los asuntos tratados y las resoluciones dictadas;
- IX. Solicitar el auxilio de las fuerzas policiales, en los términos de la normatividad aplicable;
- X. Prestar auxilio al Ministerio Público y a las autoridades judiciales cuando así se lo requieran;
- XI. Verificar que se respeten la dignidad y los derechos humanos de las personas;
- XII. Dejar en libertad a la presunta o presunto infractor cuando no resulte procedente su detención, mediante la elaboración del acta circunstanciada correspondiente;
- XIII. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la secretaria o secretario del juzgado;
- XIV. Autorizar la devolución de los objetos y valores propiedad de las y los probables infractores o motivo de la controversia;
- XV. Solicitar a las servidoras públicas y los servidores públicos la información y documentos necesarios para la resolución de los asuntos a su cargo; y
- XVI. Coadyuvar, valorar y en su caso emitir las órdenes de protección en casos de violencia de género contra las mujeres.

Artículo 180. Para conservar el orden en el juzgado durante el procedimiento, la o el juez cívico municipal puede imponer las siguientes correcciones disciplinarias:

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

Artículo 181. La secretaria o secretario del juzgado cívico municipal tiene las siguientes atribuciones:

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

- V. Auxiliar a la o el juez cívico municipal en el ejercicio de sus funciones; y
- VI. Remitir a las infractoras o infractores detenidos, a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos.

Artículo 182. La defensora o defensor de oficio, con relación a la probable persona infractora, tiene las siguientes atribuciones:

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

Artículo 183. La o el médico del juzgado cívico municipal tiene las siguientes atribuciones:

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

Subsección Tercera

Unidad de Prevención Social de la Violencia

Artículo 184. A la Unidad de Prevención Social de la Violencia le corresponde:

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

- I. Establecer programas, estrategias y acciones, orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como a combatir las distintas causas y factores que la generan, contribuyendo al objeto y fines de la seguridad ciudadana, tendientes a coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de vida de las personas;
- II. Incluir la prevención en los ámbitos social, comunitario, situacional, y psicosocial;
- III. Incrementar la corresponsabilidad de la población y actores sociales en la prevención social, mediante su participación y desarrollo de competencias;
- IV. Reducir la vulnerabilidad ante la violencia en el territorio municipal;
- V. Generar entornos que favorezcan la convivencia y seguridad de la población;
- VI. Aplicar los programas educativos de prevención de faltas administrativas; y
- VII. Participar en el diseño, implementación y evaluación de los procesos de prevención social;

En cuanto a la infractora o infractor:

- I. Elaborar el diagnóstico de riesgos y necesidades de la probable persona infractora, previo a la audiencia con la o el Juez Cívico Municipal;
- II. Implementar cursos, talleres o el tratamiento necesario para que se logre en la o el infractor el cumplimiento de la medida impuesta, su reintegración a la sociedad y la no reincidencia; y
- III. Realizar preferentemente a través del área de trabajo social o de quien sea designado, el seguimiento y supervisión de la infractora o infractor durante el cumplimiento de la medida impuesta a este, así como el monitoreo después de haberla cumplido, invitándole a participar en los cursos y talleres vigentes;

Subsección Cuarta **Unidad de Visitaduría**

Artículo 185. A la Unidad de Visitaduría le corresponde supervisar que el funcionamiento de las unidades que integran la Dirección de Justicia Cívica Municipal se apegue a la normatividad aplicable. Actividad que realiza a través de las y los visitadores municipales, quienes cuentan con las siguientes atribuciones:

- I. Tomar conocimiento de las quejas sobre demoras, excesos o deficiencias en el despacho de los asuntos que son competencia de los juzgados y en su caso;
- II. Practicar visitas periódicas a las unidades para verificar su funcionamiento;
- III. Comprobar el registro de asistencia del personal adscrito al área visitada;
- IV. Verificar que los objetos y valores relacionados, y bajo resguardo, se encuentren asegurados y en sitio seguro;
- V. Revisar la integración y actualización de los libros de gobierno;
- VI. Verificar que el entero de las multas impuestas se realice en los términos de la normatividad aplicable y conforme al procedimiento respectivo;
- VII. Verificar que los asuntos a cargo de las facilitadoras o facilitadores sociales se encuentren atendidos e integrados conforme a derecho;
- VIII. Hacer constar el número de personas detenidas por faltas administrativas y remitidas a la Unidad de Prevención Social de la Violencia, así como las y los menores canalizados a las instituciones competentes;
- IX. Examinar los informes de policía, las faltas administrativas y los acuerdos dictados y cumplidos, la calificación de las faltas administrativas y las resoluciones, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;
- X. Revisar los acuerdos de mediación o conciliación, los convenios celebrados, así como las resoluciones y los procedimientos respectivos;
- XI. Verificar que los asuntos referentes a niñas, niños y adolescentes se hubiesen derivado a las instancias competentes, a través de la Unidad de Prevención Social de la Violencia, con la intervención de la o el agente de protección del menor;
- XII. Constatar que se hubiesen respetado los derechos humanos de las y los presuntos infractores; y
- XIII. Elaborar por triplicado acta circunstanciada de toda visita, una para la persona titular del área visitada, otra para la Directora o Director de Justicia

Cívica Municipal y la tercera para resguardo de la propia Unidad de Visitaduría.

Sección Quinta **Coordinación Municipal de Protección Civil**

Artículo 186. La Coordinación Municipal de Protección Civil, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades a cargo del Municipio en materia de protección civil;
- II. Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres;
- III. Atender los desastres que ocurran en el Municipio y apoyar a la población en los casos de emergencia;
- IV. Elaborar los registros de aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;
- V. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en materia de protección civil y áreas multidisciplinarias afines a la materia de gestión integral del riesgo;
- VI. Coordinar la identificación de riesgos que se presentan, así como la elaboración y actualización del atlas de riesgos del Municipio;
- VII. Fomentar la educación, capacitación y difusión institucional en materia de protección civil respecto a prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas;
- VIII. Apoyar a los municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres, en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil;
- X. Coordinar las tareas del Área de Búsqueda y Rescate, y autorizar la movilización de su personal a otras zonas urbanas donde sean requeridos sus servicios;
- XI. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones;
- XII. Asesorar y auxiliar a la administración pública en la implementación y operación de las comisiones de seguridad e higiene, en coordinación con la Dirección de Servicios Médicos Municipales;
- XIII. Promover la integración de la red municipal de brigadistas, grupos voluntarios y demás organizaciones sociales, al Sistema Municipal de Protección Civil, así como elaborar el padrón correspondiente;
- XIV. Aplicar medidas de seguridad en caso de que se presente algún agente perturbador en el que se detecte un riesgo potencial e inminente;
- XV. Fomentar la integración de las unidades internas de protección civil en la administración pública, vigilar su operación y el cumplimiento de las medidas de seguridad en la materia;

- XVI.** Capacitar a las servidoras públicas y los servidores públicos en la ejecución de simulacros de evacuación para la prevención y atención de riesgos y realizarlos; y
- XVII.** Participar en coordinación con las dependencias competentes, en el ordenamiento territorial, de los asentamientos urbanos y en la planeación del desarrollo regional y urbano en casos de riesgo, emergencia, desastre y operativos especiales.

Tiene a su cargo las Unidades de Gestión Integral de Riesgos y la Operativa.

Subsección I Unidad de Gestión Integral de Riesgos

Artículo 187. La Unidad de Gestión Integral de Riesgos tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar actividades de prevención, integrando el componente de inteligencia mediante el análisis de riesgos;
- II.** Desarrollar métodos científicos y tecnológicos que favorezcan la gestión integral de riesgos;
- III.** Analizar la procedencia de los proyectos de anuencia y constancia, y someterlos a la consideración de la Coordinadora o el Coordinador Municipal de Protección Civil;
- IV.** Validar cuando sea procedente la aprobación de los estudios generales de riesgos de los proyectos de construcción de riesgo alto, que se desarrollen en el Municipio, así como los programas internos de protección civil y planes de contingencias, y proponerlos a la Coordinadora o el Coordinador Municipal de Protección Civil para su confirmación; y
- V.** Aprobar la programación de verificaciones de medidas de seguridad en bienes inmuebles.

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

Artículo 188. El Área de Prevención del Riesgo tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Promover la realización de simulacros en el Municipio, observando y comprobando el grado de preparación ante posibles situaciones reales de desastres;
- II.** Integrar el registro de los grupos voluntarios;
- III.** Organizar y operar el registro de inventarios de recursos humanos y materiales disponibles, susceptibles de movilización y alojamiento en caso de emergencia;
- IV.** Evaluar el grado de riesgo ante la posibilidad de ocurrencia de algún siniestro o desastre, estableciendo las medidas preventivas para la seguridad en la celebración de los eventos masivos o que impliquen un riesgo de impacto de algún fenómeno perturbador; pudiendo requerir a las o

los responsables o propietarias y propietarios de establecimientos y a las o los organizadores o responsables de eventos, que proporcionen la información y documentación necesaria para formular el análisis de riesgo y proponer las medidas de mitigación o en su caso las de seguridad que correspondan;

- V. Verificar la existencia o no de posibles afectaciones estructurales a bienes inmuebles y en su caso, proponer la aplicación de medidas de seguridad; y
- VI. Evaluar los estudios generales de riesgos de los proyectos de construcción de estaciones de carburación, de gas y de distribución de gas natural que se desarrollen en el Municipio y someterlos a consideración de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos para su validación.

Artículo 189. El Área de Supervisión Técnica tiene las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar, evaluar y asesorar a las diversas instancias, respecto del cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas en la normatividad aplicable;
- II. Emitir anuencia o constancia con el objeto de respaldar a favor de las diversas instancias que hayan cumplido con la normatividad aplicable, de acuerdo a los mecanismos establecidos para tal efecto; y en caso de incumplimiento, proyectar la respuesta para el interesado, precisando las circunstancias, hechos u omisiones en que se sustente la negativa, sometiéndola a consideración de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos;
- III. Asesorar a las diversas instancias respecto de la colocación y mantenimiento de la señalización básica incluyendo en los lugares públicos, vías de comunicación y todos los espacios susceptibles a estar afectados por un riesgo;
- IV. Asesorar gratuitamente a las diversas instancias, para integrar sus unidades internas, instrumentar sus programas de protección civil y el cumplimiento de las medidas de seguridad en la materia;
- V. Evaluar los estudios generales de riesgos de los proyectos de construcción de estaciones de servicio y de carburación, que se desarrollen en el Municipio y someterlos a consideración de la Dirección de Gestión Integral de Riesgos;
- VI. Elaborar el programa de visitas domiciliarias, tendiente a verificar el cumplimiento de medidas de seguridad y prevención de incendios y accidentes, y someterlo a consideración de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos; y
- VII. Realizar las visitas domiciliarias programadas y ordenadas por la Coordinación Municipal de Protección Civil, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Subsección II Unidad Operativa

Artículo 190. La Unidad Operativa tiene las atribuciones siguientes:

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

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

Artículo 191. El Área de Atención a Emergencias tiene las atribuciones siguientes:

- I. Distribuir las labores del personal operativo, vehículos de emergencia, equipo y material consumible con que cuenta la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- II. Empezar las acciones de control y extinción de conflagraciones e incendios en el Municipio, así como de emergencias cotidianas o derivadas de un desastre donde se necesite la intervención de la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- III. Cumplir con los planes y programas operativos para incidentes y desastres;
- IV. Atender las solicitudes de ayuda cuando estén en riesgo vidas humanas, bienes materiales, funcionamiento de los servicios públicos o el entorno en general;
- V. Brindar apoyo cuando se presenten contingencias fuera de la demarcación territorial, previa solicitud de colaboración del Municipio afectado y

aprobación del titular de la Unidad Operativa, en aquellos eventos cuya magnitud requiera la atención concurrente de distintas instancias;

- VI. Supervisar el funcionamiento, acciones operativas y mantenimiento de las instalaciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- VII. Apoyar a la Unidad de Gestión Integral de Riesgos en la implementación de acciones de prevención a través de programas especiales, cuando así lo ordene la Coordinadora o el Coordinador Municipal de Protección Civil;
- VIII. Operar la radio comunicación, sistemas de información y telefonía empleada por la dependencia, para la coordinación y atención de servicios de emergencias;
- IX. Velar por la ejecución de las acciones ordenadas por la Unidad Operativa, de forma coordinada con las instancias involucradas para la implementación del número único de llamadas de emergencia;
- X. Verificar que en los cambios de turnos, el personal saliente haga entrega al entrante, de los recursos materiales asignados para el desarrollo de las funciones y que el saliente entregue al superior inmediato el parte de actividades de la jornada;
- XI. Recabar la información necesaria para la actualización permanente del Atlas de Riesgo Municipal y turnarla a la Unidad Operativa para su consecuente remisión al responsable de la actualización del mismo;
- XII. Realizar los reportes de las actividades que se lleven a cabo durante su guardia;
- XIII. Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones y equipos a cargo de la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- XIV. Implementar las medidas necesarias para que en la prestación de los servicios de atención de emergencias, se proteja la integridad del personal operativo; y
- XV. Estar en permanente comunicación con el titular de la Unidad Operativa durante la prestación de los servicios.

Artículo 192. El Área de Búsqueda y Rescate tiene las siguientes atribuciones:

- I. Brindar servicios técnicos especializados de búsqueda y rescate urbanos;
- II. Intervenir en la atención de los incendios que se presenten en la ciudad y brindar el apoyo a los Municipios vecinos que lo requieran, previa orden de la Unidad Operativa;
- III. Coadyuvar en la atención de los servicios pre hospitalarios que se presenten en el Municipio, así como en aquellas demarcaciones territoriales que les sean ordenadas por la Unidad Operativa;
- IV. Intervenir en la búsqueda y rescate de víctimas atrapadas en estructuras colapsadas, espacios confinados y otras situaciones de emergencia, donde los grupos de rescate convencionales se encuentren limitados;
- V. Dirigir el escuadrón canino de búsqueda y rescate;
- VI. Implementar las acciones de prevención en la celebración de eventos masivos, en combinación con las demás áreas de la Coordinación Municipal de Protección Civil; y

- VII. Vigilar la seguridad e integridad del personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil durante la atención de siniestros.

Sección Sexta Dirección del Registro Civil

Artículo 193. La Dirección del Registro Civil tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y organizar las funciones del Registro Civil;
- II. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;
- III. Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil;
- IV. Coordinar y supervisar el desempeño en las oficialías del Registro Civil;
- V. Proporcionar a las y los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- VI. Proporcionar y verificar en coordinación con la dirección estatal del Registro Civil, la capacitación a las y los oficiales a su cargo; y
- VII. Asignar a las y los oficiales del Registro Civil la oficialía para el desempeño de sus funciones, previo acuerdo con la Secretaria o Secretario General.

Artículo 194. La titularidad de las oficialías del Registro Civil del Municipio está a cargo de las servidoras públicas y los servidores públicos denominados oficiales del Registro Civil, quienes tienen fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

Sección Séptima Unidad de Sala Edilicia

Artículo 195. La Unidad de Sala Edilicia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos que requieren las regidoras y los regidores para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Coordinar la organización y funcionamiento de la Sala;
- III. Auxiliar a las y los ediles en el ejercicio de sus funciones, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable; y
- IV. Elaborar la estadística de asistencia de las regidoras y los regidores a las sesiones de las comisiones edilicias y enviarla a las dependencias competentes para su publicación.

Sección Octava Junta Municipal de Reclutamiento

Artículo 196. La Junta Municipal de Reclutamiento tiene las siguientes atribuciones:

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

Capítulo VI **Tesorería**

Artículo 197. La Tesorería tiene a su cargo la Hacienda Pública del Municipio e integrar la información necesaria para la presentación de la cuenta pública en los términos previstos en la normatividad aplicable.

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

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

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

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

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

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

El área de Administración, Evaluación y Seguimiento cuenta con las atribuciones contenidas en el artículo 129.

Sección Primera Dirección de Catastro

Artículo 198. Son atribuciones de la Dirección de Catastro:

- I.** Cuidar que los actos catastrales a su cargo se llevan a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia;
- II.** Informar a la Tesorería y a la Sindicatura respecto de los emplazamientos que se presenten;
- III.** Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio, que obren en el acervo catastral del Municipio;

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

Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Catastro cuenta con las áreas de Atención al Público, Cartografía y Dictaminación, Certificaciones Catastrales, Coordinación y Apoyo, Trámite y Registro, y de Valuación y Estudios Técnicos.

Sección Segunda

Dirección de Contabilidad

Artículo 199. Son atribuciones de la Dirección de Contabilidad:

- I. Establecer las políticas, lineamientos y parámetros bajo los cuales deberán realizarse los registros contables de las operaciones y movimientos del Municipio, cumpliendo con las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental;
- II. Elaborar las cuentas públicas y estados financieros contables y presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias en las que se registran los ingresos y egresos de la Tesorería, dando seguimiento con los bancos las aclaraciones que resulten de los movimientos inherentes a las cuentas respectivas;
- IV. Mantener y actualizar los sistemas contables para asegurar el control de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas;
- V. Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación soporte de las erogaciones de las dependencias del Municipio, distintas de los sueldos;

- VI. Resguardar el archivo contable del Municipio que integra la documentación comprobatoria soporte del gasto en original;
- VII. Fungir como enlace entre los entes fiscalizadores respecto de las auditorías o requerimientos de información financiera; y
- VIII. Solicitar a las áreas auditadas de la Administración pública el estado que guarda el proceso para solventar y atender las observaciones o recomendaciones que se les hubiesen efectuado.

Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Contabilidad cuenta con las Áreas de Atención a Entes Fiscalizadores y Cuenta Pública.

Sección Tercera Dirección de Egresos

Artículo 200. Son atribuciones de la Dirección de Egresos:

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

Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Egresos cuenta con las áreas de Caja General, Soporte de Gasto Operativo, y Soporte de Gasto de Obra Pública.

Sección Cuarta Dirección de Finanzas

Artículo 201. Son atribuciones de la Dirección de Finanzas:

- I. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de egresos del Municipio;
- II. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos tomando en consideración las matrices de indicadores para resultados definidas por la Dirección General de Planeación y Evaluación del Desempeño, en coordinación con las instancias de la administración pública, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- III. Preparar las modificaciones del Presupuesto de Egresos;
- IV. Controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable;
- V. Autorizar y aplicar las transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o de cualquier otro gasto que haya sido solicitado y justificado, o que se haya establecido mediante acuerdo o decreto;
- VI. Supervisar que la gestión de la administración pública se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas;
- VII. Emitir viabilidades y suficiencias presupuestales;
- VIII. Registrar la deuda pública, arrendamientos financieros y asociaciones público privadas; y
- IX. Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas a desarrollar en materia de gasto público, acordes a los planes y programas establecidos en el Programa de Gobierno Municipal.

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Finanzas cuenta con las áreas de Control Presupuestal, y Presupuesto y Deuda.

Sección Quinta **Dirección de Ingresos**

Artículo 202. Al frente de la Dirección de Ingresos está la Directora o el Director de Ingresos, quien además de las previstas en los artículos 23 bis de la Ley de Hacienda Municipal del estado de Jalisco, tiene las siguientes:

- I. Diseñar, establecer, desarrollar y ejecutar los sistemas y procedimientos para la captación y control eficiente del erario municipal, que permitan la obtención de finanzas sanas, por contribuciones previstas en la ley de ingresos municipal, que correspondan al Municipio;
- II. Ejercer las acciones correspondientes que conlleven al desahogo del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del Municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- III. Elaborar los informes que precisen los montos de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente;
- IV. Elaborar el anteproyecto de la ley de ingresos, en conjunto con las

- Coordinaciones Generales, y presentarla a la Tesorera o el Tesorero para su análisis, aceptación y trámite;
- V.** Someter a consideración de la Tesorera o el Tesorero las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole informes respecto de los avances en el cumplimiento de las metas que por recaudación establezca el presupuesto anual de ingresos;
 - VI.** Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados las y los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
 - VII.** Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
 - VIII.** Tramitar la devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
 - IX.** Proporcionar información a las y los contribuyentes que así lo soliciten, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales a su cargo;
 - X.** Notificar los actos administrativos propios de la dirección, en los términos de la normatividad aplicable;
 - XI.** Ordenar la práctica del remate de bienes embargados a las y los contribuyentes y legalmente adjudicados al Municipio, remitiendo los documentos respectivos a la Tesorera o Tesorero para su autorización;
 - XII.** Practicar visitas domiciliarias, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
 - XIII.** Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a la normatividad aplicable;
 - XIV.** Resolver las consultas tributarias presentadas por las y los particulares en el ámbito de su competencia;
 - XV.** Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de las y los contribuyentes;
 - XVI.** Vigilar la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de las y los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;
 - XVII.** Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, informando a la Tesorera o el Tesorero las causas de las variaciones;
 - XVIII.** Imponer sanciones a las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;
 - XIX.** Ejercer la facultad económico coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
 - XX.** Emitir convenio, previa autorización de la Tesorera o el Tesorero, para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios

- en pago de los mismos;
- XXI.** Recibir las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa autorización de la Tesorera o el Tesorero; y
- XXII.** Realizar las aclaraciones pertinentes en los recibos oficiales en caso de que se haya asentado algún dato erróneamente;

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Ingresos cuenta con las áreas de Análisis y Evaluación del Ingreso, Recaudación Central, y Recaudación en Vía Pública.

Sección Sexta Dirección de Nómina

Artículo 203. Son atribuciones de la Dirección de Nómina:

- I.** Garantizar que la servidora pública o el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II.** Revisar, registrar y validar que todas las erogaciones en materia de gasto de servicios personales se ajusten al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal en que se efectúen y a las demás disposiciones aplicables;
- III.** Tramitar, aplicar y emitir la nómina de los pagos autorizados por concepto de servicios personales, utilizando los medios de pago que para tal efecto determine la Tesorera o el Tesorero Municipal; y
- IV.** Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizarlos a la Dirección de Egresos para que esta realice los pagos a las instituciones correspondientes.

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Nómina cuenta con las áreas de Cálculo Fiscal y Pagos Especiales y Remuneraciones y Pagos a Terceros.

Sección Séptima Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria

Artículo 204. Son atribuciones de la Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria:

- I.** Elaborar el anteproyecto de ley de ingresos, ajustando las cuotas, tasas y tarifas de acuerdo a la política fiscal del Municipio, apegada a la legalidad y a los principios constitucionales de justicia y equidad para su presentación y aprobación en conjunto con la Dirección de Ingresos;
- II.** Emitir los lineamientos y mecanismos de recaudación para las dependencias que no pertenecen a la Tesorería, pero que tienen actividades que generan ingresos al Municipio;

- III. Recopilar, organizar, resumir y analizar datos, para la integración de un banco de datos, que permita la creación de estadísticas de la hacienda municipal;
- IV. Supervisar los procesos de determinación de ingresos, recaudación y cobranza;
- V. Verificar y orientar en su caso las áreas generadoras de ingresos o que influyen en la determinación de ingresos en el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VI. Identificar adeudos e ir fomentando una cultura de cumplimiento, informando y orientando debidamente a las y los contribuyentes de sus obligaciones fiscales;
- VII. Simplificar trámites y servicios a las y los contribuyentes, facilitando el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- VIII. Diseñar, conjuntamente con la Dirección de Ingresos, estrategias para el incremento de la recaudación y la recuperación de adeudos de contribuyentes morosos;
- IX. Dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución a través del área respectiva; y
- X. Atender toda clase de requerimientos, así como dar seguimiento al cumplimiento de resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales y en general atender los asuntos jurídicos internos de la Tesorería.

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria cuenta con las áreas de Ejecución Fiscal, Juicios de Amparo y Juicios de Nulidad.

Capítulo VII Contraloría Ciudadana

Artículo 205. La Contraloría Ciudadana es el órgano interno de control municipal, con autonomía técnica y de gestión, encargado de medir y supervisar que la gestión de la administración pública se realice en estricto apego a derecho, sujetándose a los presupuestos autorizados, con transparencia y rendición de cuentas.

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

Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; 38 fracción II y 44 párrafo segundo de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Administración pública medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendiente a la mejora continua;
- II. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales de las instancias de la administración pública municipal y de aquellas personas que manejan fondos o valores del Municipio;
- III. Recibir durante los primeros tres meses de cada año los informes financieros de las entidades municipales, para su cotejo, revisión y en su caso aprobación;
- IV. Verificar que las obras públicas municipales y los servicios relacionados con las mismas se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías a la Administración pública;
- VI. Ordenar y practicar auditorías y visitas de inspección a la Administración pública;
- VII. Vigilar que las funciones y procesos que realizan la Administración pública se lleven a cabo bajo los principios de legalidad, austeridad, transparencia, eficacia, eficiencia y rendición de cuentas
- VIII. Asesorar a la Administración pública en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus obligaciones;
- IX. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- X. Requerir a la Administración pública y a las y los particulares la documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades;
- XI. Vigilar que la Administración pública cumpla con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control; así como, con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión;
- XII. Instrumentar mecanismos para la recepción de denuncias por actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa de las servidoras y servidores públicos y particulares;
- XIII. Investigar, calificar, substanciar y resolver los procedimientos por faltas administrativas no graves, así como imponer y ejecutar las sanciones correspondientes; debiendo remitir aquellos sobre faltas administrativas graves, debidamente sustanciados, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco para su resolución;
- XIV. Fungir como órgano interno de control en las entidades municipales que no cuenten con uno propio;
- XV. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y las constancias de presentación de la fiscal, así como verificar la evolución del patrimonio de las y los declarantes;

- XVI.** Presentar denuncias ante la instancia investigadora estatal especializada en combate a la corrupción, cuando tenga conocimiento de omisiones o hechos de corrupción que pudieran ser constitutivos de delito;
- XVII.** Diseñar, proponer, promover y evaluar las políticas públicas de combate a la corrupción; y
- XVIII.** Establecer los mecanismos internos en coordinación con la administración pública municipal, para prevenir actos u omisiones que pudieran constituirse como faltas administrativas, teniendo a su encargo el diseño a promoción, ejecución y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción.

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

Sección Primera Dirección de Auditoría

Artículo 206. La Dirección de Auditoría cuenta con las siguientes atribuciones:

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

- XI.** Revisar la contabilidad, así como los estados financieros de la administración pública y fiscalizar los subsidios otorgados a las entidades y a las personas que manejen fondos o valores del Municipio.

Sección Segunda

Dirección de Responsabilidades

Artículo 207. La Dirección de Responsabilidades tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer mecanismos para la presentación denuncias por presuntas faltas administrativas;
- II.** Recibir a través de medios electrónicos, inscribir, actualizar y en su caso requerir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y las constancias de presentación de la declaración fiscal de las servidoras públicas y los servidores públicos;
- III.** Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, manteniéndolo actualizado;
- IV.** Requerir a las servidoras públicas y los servidores públicos y a las y los particulares las aclaraciones que considere conveniente, respecto de las investigaciones que se sigan en la dirección a su cargo;
- V.** Programar, coordinar y supervisar las actividades que las servidoras públicas y los servidores públicos deben realizar en el proceso de entrega recepción;
- VI.** Implementar sistemas y normas de control administrativo para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- VII.** Supervisar la actuación de las servidoras públicas y los servidores públicos, en específico de quienes cuenten con funciones de supervisión, inspección o vigilancia; las servidoras públicas y los servidores públicos con funciones de supervisores pueden practicar visitas de inspección y supervisión a las y los particulares únicamente con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo las servidoras y los servidores públicos con funciones de supervisión, inspección o vigilancia, y en el caso de que la supervisora o el supervisor detectara riesgo, peligro inminente o falta grave, debe solicitar al personal facultado para realizar una supervisión o inspección en conjunto y que se proceda conforme a los lineamientos establecidos en los reglamentos de la materia;
- VIII.** Iniciar la investigación por presuntas faltas administrativas;
- IX.** Llevar de oficio las investigaciones respecto de las conductas de las servidoras públicas y los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- X.** Determinar la existencia de actos u omisiones que la normatividad aplicable señala como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave, una vez concluidas las diligencias de investigación;
- XI.** Integrar y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, calificando la conducta en los términos de la fracción anterior, debiéndolo

- presentar ante la autoridad sustanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XII.** Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en caso de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción; y
- XIII.** Fungir como autoridad investigadora.

Sección Tercera Dirección Substanciadora

Artículo 208. La Dirección Substanciadora tiene las siguientes atribuciones:

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

Sección Cuarta Unidad Resolutora

Artículo 209. La Unidad Resolutora, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir las actuaciones de la Dirección Sustanciadora y continuar con el procedimiento de responsabilidad administrativa, previstos en la normatividad aplicable;
- II.** Declarar de oficio cerrada la instrucción, dictar la resolución respectiva y citar a las partes para oírla y notificarla; y
- III.** Acordar sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso de revocación en caso de que se promueva en contra de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, dentro de los términos y plazos establecidos en la normativa aplicable a la materia de responsabilidad administrativa.

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

Artículo 210. Los organismos públicos descentralizados, los fideicomisos públicos y las empresas de participación municipal mayoritaria, así como las demás personas que manejen fondos o valores municipales, están obligados a:

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

Capítulo VIII Coordinaciones Generales

Sección Primera Atribuciones comunes

Artículo 211. Las Coordinaciones Generales de Administración e Innovación Gubernamental, Comunicación Institucional, Construcción de Comunidad, Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, Gestión Integral de la Ciudad, y la de Servicios Públicos Municipales, tienen las atribuciones comunes siguientes:

- I. Coordinar los trabajos de las dependencias a su cargo, estableciendo las directrices para la ejecución de los mismos y para la prestación de las funciones y servicios públicos a su cargo y verificar su cumplimiento;
- II. Formular los proyectos y planes de trabajo de la coordinación y dependencias que la integran;
- III. Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal y con la Jefa o el Jefe de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que les corresponden;
- IV. Presentar al Ayuntamiento, a las Comisiones Edilicias, a la Presidencia Municipal y a la Jefatura de Gabinete los avances sistemáticos e informes que respecto de la coordinación le sean requeridos;
- V. Promover en el ámbito de su competencia, acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal;
- VI. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno;
- VII. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento de sus dependencias y entidades sectorizadas conforme al acuerdo respectivo;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de los contratos de concesión que por la materia de su competencia les corresponda conocer e informar los resultados a las instancias competentes;

- IX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de esta;
- X. Firmar convenios y acuerdos en materia de mejora regulatoria con los diferentes niveles de Gobierno, así como organismos o instituciones privadas;
- XI. Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- XII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control para agilizar y simplificar los trámites que se llevan a cabo en la coordinación y sus respectivas áreas; y
- XIII. Ejercer por sí mismo o a través de las direcciones adscritas a su Coordinación, las atribuciones conferidas a las mismas.

Sección Segunda

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Artículo 212. La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene como objetivo impulsar el desarrollo de la administración pública municipal mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño. Mediante las atribuciones específicas conferidas a las dependencias a su cargo.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas de Administración, Adquisiciones, Innovación Gubernamental, Patrimonio y Recursos Humanos.

Subsección I

Dirección de Administración

Artículo 213. Son atribuciones de la Dirección de Administración:

- I. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos necesarios para agilizar los trámites que se llevan a cabo en la dirección;
- II. Administrar y controlar los vehículos que se asignan a la Administración pública y establecer reglas para el uso y conservación de los mismos;
- III. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Municipio;
- IV. En coordinación con la Tesorería, mantener actualizado el Registro Patrimonial de Bienes Municipales, conforme lo previsto en la normatividad de la materia y los mecanismos establecidos para ello;
- V. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncias y demás documentación requerida conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;

- VI. Gestionar la obtención de los peritajes correspondientes respecto de los bienes del Municipio sujetos a enajenación, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- VII. Colaborar en el ámbito de su competencia, en el diseño y aplicación de las medidas previstas en las políticas de austeridad y anticorrupción;
- VIII. Establecer en coordinación con la Tesorería, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- IX. Establecer los procedimientos administrativos que propicien el aprovechamiento de los recursos en las dependencias y verificar su cumplimiento;
- X. Implementar un esquema de coordinación administrativa entre la Administración pública, basado en los procesos de control presupuestal y acorde a los planes y programas autorizados;
- XI. Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias de acuerdo a su disponibilidad presupuestal;
- XII. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;
- XIII. Controlar y sistematizar el manejo de los recursos materiales, así como llevar el control de los índices de consumo de las dependencias basado en el plan de austeridad y anticorrupción;
- XIV. Contar con un sistema de control para el manejo de insumos y almacenes;
- XV. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipos en posesión y, o propiedad municipal;
- XVI. Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las dependencias; y
- XVII. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes de patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos.

Para la atención de sus asuntos, cuenta con las áreas de Control y Análisis del Gasto Administrativo, de Recursos Materiales, de Servicios Generales, y la del Taller Municipal.

Subsección II Dirección de Adquisiciones

Artículo 214. Son atribuciones de la Dirección de Adquisiciones:

- I. Definir, establecer y aplicar estrategias que permitan lograr los objetivos en materia de austeridad y gasto contemplados en el programa de gobierno municipal;
- II. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en la normatividad aplicable, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- III. Participar con el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Guadalajara en la determinación de las

bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

- IV. Fijar bases generales a las que debe sujetarse la Administración pública para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipos especializados;
- V. Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputo y equipos especializados de los proveedores; adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;
- VI. Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las dependencias en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Solicitar y coordinar con las dependencias correspondientes el programa de adquisiciones anual, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos;
- VIII. Comunicar a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;
- IX. Implementar los sistemas y plataformas tecnológicas necesarias para que las sesiones de la Comisión de Adquisiciones puedan ser transmitidas en tiempo real de conformidad con la legislación aplicable;
- X. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta; y
- XI. Generar y mantener vínculos con las cámaras y cúpulas correspondientes, así como las dependencias del Gobierno Municipal, para fomentar el desarrollo de Proveedores, apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales.

Para la atención de sus asuntos, cuenta con las áreas Administrativa y de Compras.

Subsección III Dirección de Innovación Gubernamental

Artículo 215. Son atribuciones de la Dirección de Innovación Gubernamental:

- I. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos;
- II. Organizar y coordinar el área de información y estadística del Municipio;
- III. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que la Presidencia Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales sobre tecnologías de la información y gobierno electrónico;
- IV. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la administración pública municipal;
- V. Instalar los sistemas, equipos de cómputo y de comunicaciones, administrar las licencias y gestionar los accesos correspondientes, así como

- proporcionar el mantenimiento a los mismos, llevando a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;
- VI.** Implementar, en coordinación con las dependencias los sistemas que contemplen el proceso integral de simplificación administrativa;
 - VII.** Proponer estrategias tecnológicas y políticas que impulsen la participación de la ciudadanía en la transparencia de la gestión pública, combate a la corrupción y los ámbitos de la administración pública municipal;
 - VIII.** Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la administración pública municipal;
 - IX.** Planear, establecer y controlar las normas que rigen los servicios de cómputo, así como los procedimientos para el desarrollo e implantación de sistemas;
 - X.** Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa municipal soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación;
 - XI.** Participar en los procesos de mejora regulatoria que permitan al Municipio ser más atractivo para la inversión y la apertura de empresas;
 - XII.** Coordinar el diseño y definición de los estándares de la plataforma de infraestructura tecnológica, compuesta por los equipos de comunicaciones, servidores, redes, sistemas operativos centrales y equipos de usuarios, para propiciar que cuente con los atributos necesarios para el logro de los objetivos;
 - XIII.** Promover al interior de las dependencias los principios de gestión de calidad, mejora regulatoria y optimización de procesos para la disminución de los trámites y tiempos de respuesta de atención a la población, asegurando una estructura organizacional acorde con ello;
 - XIV.** Promover y llevar a cabo actividades para lograr la eficacia, eficiencia y calidad en la prestación de servicios públicos, en los trámites municipales y en los procesos aplicables para la apertura y desarrollo económico del Municipio;
 - XV.** Documentar y describir en forma clara, completa y operativa, los procesos identificados en cada una de las dependencias, que contribuyan a garantizar la calidad del servicio;
 - XVI.** Gestionar de manera sistemática y transparente la instauración de las herramientas que permitan dirigir y evaluar el desempeño de la administración pública, en términos de calidad y satisfacción total;
 - XVII.** Normar e impulsar el desarrollo administrativo y organizacional de las dependencias municipales, a través de metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas y procesos que permitan un desempeño eficaz y proporcionen servicios de calidad a la población; y
 - XVIII.** Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización de las dependencias municipales, y promover entre estas el cumplimiento de los mismos.

Para la atención de sus asuntos, cuenta con las áreas de Apoyo Administrativo, Desarrollo y Proceso de Aclaración, Programación Geográfica, Proyectos y Unidad de Infraestructura.

Subsección IV

Dirección de Patrimonio

Artículo 216. Son atribuciones de la Dirección de Patrimonio:

- I. Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles tanto de dominio privado como de dominio público;
- II. Supervisar la preservación de los predios, fincas y espacios públicos, a fin de que se conserven en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común;
- III. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas de propiedad municipal, así como los espacios públicos, promoviendo las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización, en coordinación con el área jurídica;
- IV. Formular y mantener actualizado el registro general de los bienes muebles e inmuebles que integran el acervo patrimonial del Municipio, clasificándolos en bienes de dominio público y bienes de dominio privado;
- V. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental sobre la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las dependencias municipales que los requieran;
- VI. Promover y llevar a cabo en coordinación con las dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del patrimonio municipal;
- VII. Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
- VIII. Coordinar sus actividades con la Síndica o el Síndico para la recuperación de los bienes propiedad municipal en litigio, así como la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto de tales bienes;
- IX. Conservar en los expedientes correspondientes los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales;
- X. Informar a la Síndica o el Síndico, a la Contralora Ciudadana o al Contralor Ciudadano y a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;
- XI. Elaborar los formatos oficiales de las cartas de resguardo respecto de los bienes muebles; así como los formatos mediante los que se designe al responsable de supervisión en el caso de bienes inmuebles municipales. Es responsabilidad de las dependencias el llenado, custodia y actualización de la misma, así como la remisión de un tanto a la Dirección de Patrimonio. Las cartas únicamente pueden ser devueltas a las dependencias o destruidas en su caso, cuando sea reintegrado físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;

- XII.** Informar, durante el mes de septiembre de cada año, a la Coordinadora o el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental sobre el funcionamiento de su dependencia, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal. Asimismo, debe informar de manera semestral sobre el estado del parque vehicular del municipio y los movimientos que se hubieren efectuado en este, los daños o accidentes de los vehículos y su reparación;
- 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 municipales;
- XV.** Promover por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Municipio;
- XVI.** Llevar a cabo estudios de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio;
- XVII.** Proporcionar a las dependencias municipales los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales; y
- 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.

Para la atención de sus asuntos, cuenta con las áreas de Bienes Inmuebles, Bienes Muebles y Vehículos.

Subsección V Dirección de Recursos Humanos

Artículo 217. Son atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos:

- I.** Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la capacitación y profesionalización de las servidoras y servidores públicos, generando que la institución se convierta en el medio que facilite el desarrollo de los mismos, acorde con la normatividad aplicable, así como las políticas definidas por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- II.** Elaborar y aplicar la estrategia de reingeniería integral de los recursos humanos municipales, en los términos establecidos en el plan de gobierno y en la normatividad aplicable;
- III.** Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la plantilla de personal acorde al plan de gobierno;
- IV.** Seleccionar a las personas que se desempeñarán como servidoras públicas y servidores públicos municipales en colaboración con las dependencias, así como capacitarlos en los términos de la normatividad aplicable;

- V.** Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de las y los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;
- VI.** Expedir los nombramientos de las servidoras públicas y los servidores públicos municipales en los términos de la normatividad aplicable;
- VII.** Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII.** Mantener relaciones armónicas con las servidoras públicas y los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- IX.** Expedir constancias de antigüedad laboral, de sueldo y demás documentos autorizados por la propia área;
- X.** Proporcionar a las dependencias municipales competentes los expedientes administrativos y laborales, para realizar los procedimientos correspondientes;
- XI.** Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de las servidoras públicas y los servidores públicos formando los expedientes respectivos, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- XII.** Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño;
- XIII.** Fungir como órgano de control disciplinario y ser el encargado de instaurar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, en los términos previstos en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XIV.** Determinar las prestaciones laborales a las que tengan derecho las servidoras públicas y los servidores públicos de acuerdo a las características de la relación laboral a las que tuvieron derecho;
- XV.** Autorizar la realización de servicios extraordinarios del personal de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de acuerdo a las necesidades operativas que eventualmente se presenten, previendo la disponibilidad presupuestal, así como requerir a la Tesorería el pago correspondiente vía nómina de dichos servicios extraordinarios, con el soporte correspondiente;
- XVI.** Autorizar el pago correspondiente vía nómina a personal de la Comisaría de la Policía de Guadalajara, que desempeña de manera transitoria una responsabilidad distinta a la de su nombramiento, encomendada únicamente por el Comisario, para atender necesidades operativas de seguridad, siempre que dicha responsabilidad exija una remuneración mayor a la que ya devenga el trabajador con base en su nombramiento, sujeta a la disponibilidad presupuestal; y

- XVII.** Resguardar los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Ayuntamiento.

Para la atención de sus asuntos, cuenta con las áreas de Administración de Nóminas, Administración y Control de Personal, y Desempeño y Capacitación.

Sección Tercera **Coordinación General de Comunicación Institucional**

Artículo 218. La Coordinación General de Comunicación Institucional tiene por objeto establecer los lineamientos y estrategias para comunicar las acciones del Gobierno Municipal. Cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Apoyar a la Presidencia Municipal en la definición de la agenda de gobierno, en el ámbito de su competencia;
- II.** Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con la población;
- III.** Definir la política en materia de comunicación que deben seguir las dependencias de la administración pública municipal, para la alineación y el fortalecimiento de la imagen institucional;
- IV.** Dirigir las acciones de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal;
- V.** Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias municipales;
- VI.** Establecer las bases y lineamientos de la relación de las dependencias con los medios de comunicación, libres de estereotipos sexistas;
- VII.** Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte de la Presidencia Municipal y de la Administración pública;
- VIII.** Difundir la agenda pública de la Presidencia Municipal y de la administración pública, así como ofrecer información sobre sus actividades;
- IX.** Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;
- X.** Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI.** Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias municipales;
- XII.** Coordinar y supervisar, la comunicación a través de plataformas digitales de la administración pública;
- XIII.** Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de las dependencias municipales con lenguaje incluyente y no sexista;
- XIV.** Diseñar y ejecutar, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias municipales;

- XV.** Coordinar a las y los enlaces de comunicación de las dependencias municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;
- XVI.** Establecer los mecanismos de la comunicación interna de las dependencias municipales;
- XVII.** Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;
- XVIII.** Colaborar con la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental para mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal;
- XIX.** Proporcionar cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX.** Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;
- XXI.** Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarias y funcionarios públicos;
- XXII.** Proveer a otras dependencias del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales; y
- XXIII.** Canalizar los reportes que realiza la población a través de medios de comunicación y redes sociales, relacionados con los servicios que presta el Gobierno Municipal.

Para la atención de los asuntos de su competencia cuenta con las áreas de Atención a Medios, Canalización de Reportes, Contenidos Digitales, Diseño, Fotografía y Video, Información y Contenidos Estratégicos, Monitoreo y Síntesis, y de Redes Sociales.

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

Sección Cuarta **Coordinación General de Construcción de Comunidad**

Artículo 219. La Coordinación General de Construcción de Comunidad, es la instancia integradora de las áreas destinadas al diseño y ejecución de estrategias para la formación ciudadana, la construcción de comunidades y el fortalecimiento del tejido social; encargada de fomentar la participación de la población en el diseño y gestión de la ciudad. Mediante las atribuciones específicas conferidas a las dependencias a su cargo.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas de Cultura, Educación, Integración, Participación Ciudadana, Protección Animal, Servicios Médicos Municipales y la de Prevención y Combate a las Adicciones.

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

Los Organismos Públicos Descentralizados denominados Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara y el Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano de Guadalajara; así como el Consejo Consultivo para la Prevención y el Combate de las Adicciones en Guadalajara se encuentran sectorizados a esta Coordinación.

Subsección I Dirección de Cultura

Artículo 220. Son atribuciones de la Dirección de Cultura:

- I. Coordinar las actividades artísticas y culturales del Municipio;
- II. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio;
- III. Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y centros barriales;
- IV. Cuidar el desarrollo y la aplicación de los lineamientos en las áreas que comprenda dicha dirección; así como supervisar las actividades culturales desarrolladas en el Municipio;
- V. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del Municipio;
- VI. Promocionar la lectura y el desarrollo del pensamiento creativo, con la niñez y la juventud como actores principales, en asociación con el sistema educativo y fundaciones especializadas;
- VII. Impulsar al talento de la comunidad a través de programas especiales para fortalecer la identidad, el orgullo y sentido de pertenencia;
- VIII. Identificar a las y los talentos locales y promover su expresión en el espacio local con el acompañamiento de gestores culturales provenientes de la comunidad artística de la ciudad;
- IX. Estimular las inversiones público privadas para la creación de centros culturales independientes;
- X. Buscar los mecanismos para la realización de las actividades de información sobre los aspectos culturales vinculados a los hechos, eventos y procesos de la ciudad;
- XI. Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social sobre los temas de su competencia;
- XII. Promover la creación de un fondo con aportaciones para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas en circuitos internacionales;

- XIII.** Promover el uso de bienes públicos y fincas de valor patrimonial a cargo de creadores y productores locales, para el impulso de las artes y la cultura, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIV.** Formular y ejecutar los talleres artísticos que se desarrollen en instalaciones del Municipio, así como en las diversas comunidades que tengan un espacio para la realización de diversos talleres;
- XV.** Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí misma o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- XVI.** Remitir a la instancia competente los expedientes correspondientes a las candidatas y los candidatos propuestos para recibir los premios determinados en la normatividad aplicable;
- XVII.** Coordinarse con la persona encargada de bibliotecas, para llevar el control del manejo de las mismas, así como el llevar a cabo acciones coordinadas para fomentar la lectura en los núcleos de población del Municipio;
- XVIII.** Proponer y colaborar con las dependencias competentes, en las actividades museísticas e históricas;
- XIX.** Supervisar, evaluar, mantener y restaurar los monumentos, esculturas, bustos, placas y elementos de ornato, patrimonio del Municipio, en coordinación con las demás dependencias municipales competentes;
- XX.** Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio; y
- XXI.** Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Municipio.

Para la atención de sus asuntos, cuenta con las áreas de Bibliotecas, de Museos, Centros Culturales y Galerías, de Vinculación, Planeación y Difusión, y de Operaciones.

Subsección II Dirección de Educación

Artículo 221. Son atribuciones de la Dirección de Educación:

- I.** Colaborar con las instancias competentes, en el desarrollo de la educación, en el que se contemple a las personas adultas mayores, además de la niñez y la juventud;
- II.** Coadyuvar, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas en el Municipio, de conformidad y en función con los acuerdos suscritos con las autoridades educativas estatales;
- III.** Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, así como de centros de educación para las personas adultas y de educación especial;
- IV.** Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos;
- V.** Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las distintas instancias en el impulso de estrategias de capacitación permanente a las y los docentes;

- VI. Colaborar con el gobierno federal o del estado en el mejoramiento y mantenimiento de los edificios escolares oficiales, en orden a su presupuesto;
- VII. Auxiliar en la preparación y desarrollo del Ayuntamiento Infantil y Ayuntamiento Juvenil, conforme a la convocatoria que emita la Presidencia Municipal;
- VIII. Proponer y aplicar programas de educación, haciendo énfasis en la modalidad de formación cívica y de valores, así como para el otorgamiento de becas y apoyos a la juventud y a personas de escasos recursos;
- IX. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional;
- X. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación masiva, inmediata y permanente sobre valores cívicos, a través de campañas interactivas y lúdicas que hagan propicia la participación de la niñez y la juventud; y
- XI. Administrar los centros de educación popular, las academias municipales, el bachillerato tecnológico en enfermería y optometría y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones.

La Dirección de Educación Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, cuenta con las áreas de Capacitación y Actualización Docente, Fomento Educativo, Infraestructura Escolar, Proyectos Especiales y Servicios Educativos Municipales.

Subsección III

Dirección de Participación Ciudadana y Gobernanza

Artículo 222. Son atribuciones de la Dirección de Participación Ciudadana y Gobernanza, además de las previstas en la Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco, las siguientes:

- I. Realizar las funciones ejecutivas, con la autorización de la Presidencia Municipal o de la Secretaría General, y en coordinación con las y los titulares de la Administración pública, para la promoción y el desarrollo de los mecanismos mediante la implementación de los programas y políticas públicas para la participación ciudadana y la gobernanza, la construcción de comunidad, la reconstrucción del tejido social, el desarrollo humano, la elaboración de reglamentos, la gobernanza en el Municipio y las demás establecidas en la normatividad aplicable;
- II. Coordinar las relaciones del Municipio con los Organismos Sociales, las Organizaciones Vecinales, las Organizaciones de la Sociedad Civil, las Organizaciones no gubernamentales, Organismos Empresariales, Consejos Ciudadanos, colectivos y demás formas organizativas que existan en el Municipio, cumpliendo con las disposiciones normativas en materia de participación ciudadana;
- III. Colaborar y apoyar a la Presidencia Municipal en la gestión de recursos económicos, materiales y de políticas públicas por parte de las autoridades federales, estatales, municipales y de las y los particulares, así como

- destinar los programas de apoyo a la población que lo necesite para su desarrollo, esto atendiendo a los programas de su competencia;
- IV.** Promover y difundir los pilares de la participación ciudadana y gobernanza como lo son la organización de la ciudadanía, capacitación, socialización, vinculación y deliberación entre las y los vecinos del Municipio para la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;
 - V.** Intervenir en la constitución y renovación de los organismos sociales y las organizaciones vecinales que se integren de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - VI.** Asistir como testigos, previa invitación de las y los vecinos, a las asambleas y demás reuniones vecinales, procurando la formalización de los acuerdos tomados en ellas, sin interferir en sus determinaciones;
 - VII.** Generar y proporcionar asesoría a los organismos sociales y las organizaciones vecinales cuando así lo soliciten, en lo concerniente a su constitución, ejecución, reglamentación interna y administración, así como efectuar las revisiones que señala la normatividad aplicable;
 - VIII.** Diseñar y fomentar los mecanismos para el desarrollo del gobierno compartido, participativo, interdependiente, relacional, horizontal, por redes, en asociación público–privado o gubernamental–social, con diversos actores económicos y sociales;
 - IX.** Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento e inscripción en el Registro Municipal de Organismos y Asociaciones Vinculados con los Procesos Ciudadanos de los organismos sociales y organizaciones vecinales susceptibles de reconocimiento, así como su actualización y mantenimiento en los términos de la normatividad aplicable;
 - X.** Diseñar y fomentar los mecanismos para el desarrollo del gobierno compartido, participativo, interdependiente, relacional, horizontal, por redes, en asociación público privado o gubernamental social, con diversos actores económicos y sociales;
 - XI.** Realizar la conformación de mesas de trabajo para la planeación de las políticas públicas del Municipio y la definición de las y los líderes en los núcleos de población de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - XII.** Publicar y difundir las convocatorias que emita la Presidenta o el Presidente Municipal con relación a los organismos sociales, las organizaciones vecinales, las organizaciones de la sociedad civil, las organizaciones no gubernamentales, colectivos y demás formas organizativas que existan en el Municipio;
 - XIII.** Ejecutar las comisiones que le sean encomendadas por el Consejo Municipal de Participación Ciudadana y valorar las que emitan los consejos ciudadanos de otras materias relacionadas con la participación ciudadana y gobernanza; y
 - XIV.** Diseñar y generar contenidos, materiales impresos y digitales, estadísticas, numeralías, infografías, mapas, planos y aplicaciones digitales para la difusión de la cultura de la Participación Ciudadana y la Gobernanza del Municipio como eje rector.

Para la atención de sus asuntos, cuenta con las áreas de Capacitación, Difusión y Comunicación Ciudadana, Innovación, Metodología y Estadística Ciudadana, Organización Ciudadana, y Vinculación con Consejos Consultivos, Asociaciones Vecinales y Organizaciones de la Sociedad Civil.

Subsección IV Dirección de Protección Animal

Artículo 223. Son atribuciones de la Dirección de Protección Animal:

- I. Conducir y orientar la política que en materia de control y protección a los animales se lleve a cabo;
- II. Planear, operar y supervisar el funcionamiento y la prestación de los servicios públicos de protección animal;
- III. Gestionar y promover en coordinación con las dependencias competentes, la creación de espacios públicos para la convivencia con los animales;
- IV. Implementar una amplia y permanente campaña para promover la cultura de la protección y respeto a los derechos de los animales;
- V. Gestionar la obtención de recursos destinados a la protección animal;
- VI. Solicitar a las diferentes dependencias del Ayuntamiento los informes sobre las actividades y programas relacionadas con los animales;
- VII. Hacer investigación, diagnóstico e implementación de programas, de las dependencias municipales, de las y los médicos veterinarios colegiados, de las instituciones educativas, las asociaciones protectoras, las entidades privadas y personas que aporten sus conocimientos en materia de control y protección de los animales;
- VIII. Organizar cursos y conferencias con profesionales en materia de medicina veterinaria y reglamentaria para las servidoras públicas y los servidores públicos y las y los ciudadanos que colaboren en las tareas de protección a los animales;
- IX. Llevar el registro de los diferentes establecimientos, de los profesionales de la medicina veterinaria, de las instituciones científicas que tengan responsabilidades con los animales, de las asociaciones y personas físicas o jurídicas que se dediquen a su adiestramiento, protección, a darles servicios, los eventos en que se promueva la entrega responsable y en general de las actividades o de los animales previstos en el reglamento de la materia;
- X. Propiciar la celebración de convenios con las diferentes instancias educativas, públicas y privadas, a efecto de promover la prestación de servicio social; y la implementación de conferencias sobre control y protección a los animales; esto en coordinación con las mismas;
- XI. Recibir informes de las asociaciones protectoras, rescatistas, ciudadanos voluntarios, albergues, casas puente y afines; así como de los eventos de entregas responsables y aquellos procedentes de la Dirección de Padrón y Licencias, respecto de las licencias y permisos que se otorgan;
- XII. Aplicar en el ejercicio de sus funciones la norma para inspeccionar y supervisar todo giro, licencia o permiso relacionado con los animales;

- XIII.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable;
- XIV.** Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XV.** Revisar y supervisar el programa especial de adiestramiento y cuidados necesarios para el bienestar de los caballos del Escuadrón de Caballería de los Guardabosques del Municipio, del Escuadrón Canino de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y del Escuadrón Canino de la Dirección de Bomberos y Protección Civil;
- XVI.** Pronunciarse sobre la eficacia de los medios de identificación que se implementen, tomando en cuenta ante todo que no les cause daño a los animales; y
- XVII.** Apoyar en la elaboración de los manuales de procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las áreas que tengan relación con el tema de protección animal.

La Dirección de Protección Animal, para el cumplimiento de sus atribuciones cuenta con las áreas de Control Animal, Integración Animal, y Protección Animal.

Subsección V **Dirección de Servicios Médicos Municipales**

Artículo 224. La Dirección de Servicios Médicos Municipales, tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Participar en la construcción del modelo metropolitano, con énfasis en la educación para la salud, la prevención y el autocuidado, con las dependencias competentes;
- II.** Ser eje rector en la colaboración, coordinación y operación con las dependencias correspondientes para planear, asesorar y dirigir los programas que se instrumenten en el Municipio en materia de salud;
- III.** Mejorar la cobertura de servicio prehospitalario y urgencias médicas quirúrgicas;
- IV.** Colaborar en la promoción de programas de activación física y servicios de salud en lugares públicos, para impulsar la medicina preventiva y estilos de vida sana, en coordinación con las dependencias competentes;
- V.** Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación y coordinación funcional de todas las instituciones del sector salud que actúan en el Municipio;
- VI.** Proponer las acciones de mejora del sistema de salud, basado en las necesidades de la ciudadanía;
- VII.** Implementar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia;
- VIII.** Colaborar en coordinación con las dependencias competentes en la implementación de medidas para el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales, favoreciendo en la generación de entornos saludables para las personas;

- IX.** Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio de salud;
- X.** Coadyuvar y asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal para que las oficinas y edificios públicos del Municipio obtengan la certificación como entornos favorables a la salud, así como para que conserven dicha certificación; y
- XI.** Asesorar y colaborar, en coordinación con la dependencia municipal de Protección Civil, a la Administración pública en la implementación y operación de sus respectivas Comisiones de Seguridad e Higiene.

La Dirección de Servicios Médicos Municipales, para el cumplimiento de sus atribuciones cuenta con las áreas de Atención Pre hospitalaria, Atención de Urgencias Médicas, Servicios Administrativos, y Planeación, Innovación y Evaluación.

Subsección VI Dirección de Prevención y Combate a las Adicciones

Artículo 225. La Dirección de Prevención y Combate a las Adicciones, tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el Municipio en materia de prevención y combate a las adicciones;
- II.** Impulsar, motivar y coordinar la participación del Consejo Consultivo de Prevención y Combate a las Adicciones, así como a la ciudadanía en materia educativa de prevención y combate a las adicciones;
- III.** Fomentar y generar las acciones preventivas, la detección temprana de las y los consumidores y su atención oportuna en centros escolares o diversos lugares estratégicos;
- IV.** Promover planes, programas y acciones de reinserción social de personas en situación de adicción al ámbito social, laboral, cultural y educativo;
- V.** Promover y coordinar la participación de instituciones educativas, sociales, culturales y deportivas en la ejecución de programas para prevenir las adicciones;
- VI.** Ejecutar planes, programas y acciones para disminuir los riesgos asociados con el consumo de sustancias adictivas, con enfoque de derechos humanos, igualdad y paridad de género;
- VII.** Realizar estudios colaborativos con otras áreas, que tengan por objeto identificar el consumo temprano del tabaco, alcohol, fármacos y otras sustancias adictivas, la aparición de nuevas conductas adictivas y formular programas y estrategias para su erradicación;
- VIII.** Difundir en el Municipio hábitos de salud entre la población, así como las consecuencias del consumo de tabaco, alcohol, otras sustancias y conductas adictivas, a fin de prevenir las adicciones;
- IX.** Elaborar programas para la derivación y reinserción de personas con problemas de adicción, así como la realización de campañas encaminadas a la sensibilización y concientización de la población, y de las funcionarias y

- funcionarios públicos sobre las formas de expresión hacia las y los consumidores y la percepción de los mismos;
- X. Promover la participación de instituciones y organizaciones de los sectores público, social y privado en la reinserción social de personas adictas que fueron rehabilitadas;
 - XI. Proponer e implementar modelos de tratamiento, rehabilitación y reinserción social en materia de adicciones;
 - XII. Impulsar la aplicación de mecanismos de coordinación y cooperación con los comités de otros Municipios para su coordinación relacionados con la prevención y atención de adicciones, así como con las dependencias y organismos del sector salud y las unidades de la red nacional de tratamiento, en la aplicación de programas y proyectos en materia de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de personas con problemas de adicción; y
 - XIII. Colaborar en el diseño y aplicación de políticas que fomenten la prevención y el combate contra las adicciones, en coordinación con las dependencias correspondientes.

Sección Quinta Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

Artículo 226. La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, tiene por objeto impulsar el desarrollo de oportunidades para todas las personas que deseen acceder a un empleo digno o emprender un negocio; así como, fomentar el desarrollo y la ejecución de programas sociales estratégicos que impulsen el progreso social responsable e incluyente, para garantizar un crecimiento equitativo y sustentable para la población municipal. Mediante las atribuciones específicas conferidas a las dependencias a su cargo.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas de Programas Comunitarios, Emprendimiento, Gestión de Programas Estatales y Federales, Padrón y Licencias, Programas Sociales Municipales, Promoción a la Inversión y al Empleo, Proyectos Económicos Estratégicos, Proyectos Especiales, y la de Turismo.

Se encuentran sectorizados a la Coordinación los Organismos Públicos Descentralizados denominados Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, Patronato del Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara, Instituto Municipal de Atención a la Juventud de Guadalajara, Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara, así como el Consejo Consultivo de las Organizaciones de la Sociedad Civil para el Desarrollo Humano en el Municipio de Guadalajara.

Subsección I Dirección de Emprendimiento

Artículo 227. Son atribuciones de la Dirección de Emprendimiento:

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

La Dirección de Emprendimiento, para el cumplimiento de sus atribuciones cuenta con las áreas de Apoyo a Mujeres, Juventud y Personas Adultas Mayores, y de Atención a la Ciudadanía Emprendedora.

Subsección II

Dirección de Gestión de Programas Estatales y Federales

Artículo 228. Son atribuciones de la Dirección de Gestión de Programas Estatales y Federales:

- I. Gestionar ante las entidades internacionales y autoridades nacionales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos, víctimas de violencia de género, integrantes de los pueblos y comunidades indígenas, y zonas vulnerables del Municipio;
- II. Realizar acciones coordinadas con entidades internacionales, la Federación y el Estado, encaminadas a registrar, dar seguimiento y acercar a las ciudadanas y los ciudadanos los programas sociales;
- III. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones para el desarrollo social;
- IV. Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
- V. Establecer los lineamientos, para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales; así como para la recolección de información socioeconómica, desagregada por sexo, identificación de hogares, información social, regional, estadística y geo referenciada;
- VI. Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social y la disminución de las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres;
- VII. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de la administración pública;
- VIII. Diseñar mecanismos de capacitación libre de estereotipos sexistas, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;
- IX. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a quienes operan los programas;
- X. Dar a conocer a la o el superior jerárquico las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinadas a vincular y articular la participación de la comunidad y de las demás instancias involucradas;
- XI. Analizar los programas sociales de los tres órdenes de gobierno con la finalidad de promover la formulación de procesos de participación social de la población más desprotegida, en los programas a cargo del Municipio y establecer mecanismos que permitan homologar los métodos, elementos y características de participación social;
- XII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos para agilizar los trámites administrativos de la Dirección;

- XIII. Proponer a la o el superior jerárquico, normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;
- XIV. Impulsar entre la población en condiciones de vulnerabilidad, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales a cargo de la Dirección;
- XV. Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;
- XVI. Establecer, vigilar y coordinar la distribución de los recursos federales, estatales y municipales entre las direcciones involucradas en la ejecución de los mismos dirigidos al desarrollo social, así como evaluar el ejercicio de los mismos;
- XVII. Proponer a la o el superior jerárquico, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;
- XVIII. Llevar a cabo la supervisión de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;
- XIX. Promover la participación de las personas beneficiarias de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;
- XX. Promover acciones preventivas ante el deterioro del entorno comunitario y de sus procesos económico y social; y
- XXI. Coordinar con la Dirección de Participación Ciudadana y la Contraloría Ciudadana, el diseño, implementación y capacitación de las y los ciudadanos interesados en integrar las contralorías sociales de los programas a cargo de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, de acuerdo a las legislaciones aplicables en materia de Desarrollo Social.

La Dirección de Gestión de Programas Estatales y Federales, para el cumplimiento de sus atribuciones cuenta con las áreas de Gestión de Programas Federales, Gestión de Programas Estatales, y de Vinculación Interinstitucional.

Subsección III Dirección de Padrón y Licencias

Artículo 229. Son atribuciones de la Dirección de Padrón y Licencias:

- I. Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana, así como autorizar traspasos de licencias de giro;
- II. Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;
- III. Coordinar sus actividades con la Tesorería, para el procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;
- IV. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios, así como generar programas o implementar estrategias tendientes a vincularse y dar a conocer a los sectores empresariales, de

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

Esta Dirección cuenta con las áreas de Asuntos Jurídicos, Control y Gestión de Trámites, Espectáculos, Giros Restringidos, Imagen Urbana, Supervisión, Transparencia, y Ventanilla de Atención Empresarial.

Subsección IV **Dirección de Programas Comunitarios**

Artículo 230. Son atribuciones de la Dirección de Programas Comunitarios:

- I. Implementar programas sociales que brinden atención a estancias infantiles y comedores comunitarios;

- II. Proponer a su superior jerárquico, normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;
- III. Establecer los lineamientos para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada, desagregada por sexo;
- IV. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo comunitario a cargo de la administración pública;
- V. Capacitar y asesorar a las operadoras y los operadores de los programas de participación comunitario, cuando así lo requiera;
- VI. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las operadoras y los operadores de programas;
- VII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la dirección;
- VIII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la población relativas a los servicios públicos que presta el Municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;
- IX. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad del Municipio;
- X. Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo comunitario;
- XI. Promover un sistema eficaz de captación de necesidades de la población y efectuar las acciones necesarias para brindar mayores beneficios a la comunidad; y
- XII. Administrar los centros de bienestar comunitario, estancias infantiles y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo a sus reglas de operación y reglamentos internos.

Esta Dirección cuenta con las áreas de Apoyos a Madres y Padres que Trabajan, Apoyo para los Programas de Estancias Infantiles Municipales, y los Centros de Bienestar Comunitarios.

Subsección V Dirección de Programas Sociales Municipales

Artículo 231. Son atribuciones de la Dirección de Programas Sociales Municipales:

- I. Implementar y formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales estratégicos del Municipio;
- II. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas sociales municipales estratégicos y acciones del Municipio;
- III. Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;

- IV.** Implementar programas sociales municipales que contribuyan a combatir la brecha de desigualdad socioeconómica de las mujeres, la discriminación, marginación, falta de oportunidades para los niños, niñas, adolescentes, juventud, mujeres y personas adultas mayores que habitan en el Municipio;
- V.** Implementar programas sociales municipales que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de quienes tienen o atienden personas con alguna discapacidad, siempre y cuando dicha atención y cuidado provoca rezago socioeconómico y no permita al cuidador tener un empleo o realizar actividad productiva;
- VI.** Establecer los lineamientos para la elaboración y actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, desagregada por sexo, con identificación de hogares, información social, regional, estadística y geo referenciada;
- VII.** Capacitar y asesorar a las operadoras y los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requiera;
- VIII.** Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- IX.** Establecer estrategias para diagnosticar, revisar y determinar la política de cohesión e inclusión social que articule esfuerzos en la ejecución de los programas sociales del Municipio y que contribuyan a la disminución de la brecha de desigualdad entre mujeres y hombres;
- X.** Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de la Administración pública;
- XI.** Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las operadoras y los operadores de los programas a su cargo;
- XII.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos para agilizar los trámites administrativos de la Dirección;
- XIII.** Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;
- XIV.** Proponer a la o el superior jerárquico, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;
- XV.** Promover la participación de las y los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;
- XVI.** Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Diseñar e implementar los mecanismos para la participación de las y los beneficiarios de los programas sociales, en actividades que abonen al desarrollo comunitario y de construcción del tejido social; y
- XVIII.** Establecer, vigilar y coordinar la distribución de los recursos federales, estatales y municipales entre las áreas de la Dirección involucradas en la ejecución de estos recursos dirigidos al desarrollo social, así como evaluar el ejercicio de los mismos.

Esta Dirección cuenta con las áreas de Apoyo Social a Cuidadores de Personas con Discapacidad, Apoyo Social a Niños, Niñas y Adolescentes, Apoyo Social a Mujeres, Apoyo Social y Becas a la Juventud, y Apoyo Social a Personas Adultas Mayores.

Subsección VI

Dirección de Promoción a la Inversión y al Empleo

Artículo 232. Son atribuciones de la Dirección de Promoción a la Inversión y al Empleo:

- I. Implementar programas para incrementar la inversión productiva y la generación de nuevas empresas en el Municipio;
- II. Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el Municipio, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Proponer estrategias para atraer inversiones y fomentar la exportación de los bienes que se producen en el Municipio;
- IV. Diseñar, implementar y promover los mecanismos para optimizar los trámites que se llevan a cabo en la Dirección;
- V. Propiciar y coordinar la instalación del Consejo Municipal de Promoción Económica;
- VI. Diseñar y promover institucionalmente una política de incentivos para crear más puestos de trabajo de calidad para las y los habitantes de la ciudad;
- VII. Diseñar, implementar, promover y supervisar la Ventanilla Empresarial, con acompañamiento a lo largo del proceso; y
- VIII. Realizar la vinculación con los organismos empresariales que permitan la colaboración en conjunto, en beneficio del desarrollo económico del Municipio.

La Dirección cuenta con el apoyo de las áreas de Fomento al Empleo, Ventanilla Empresarial, y Vinculación Empresarial.

Subsección VII

Dirección de Proyectos Económicos Estratégicos

Artículo 233. Son atribuciones de la Dirección de Proyectos Económicos Estratégicos:

- I. Impulsar los proyectos económicos estratégicos que se deriven del Programa Municipal de Desarrollo o en su caso, los que determine la Presidenta o el Presidente Municipal, así como coordinarse con la Administración pública para lograr su estructuración, financiamiento y desarrollo;
- II. Promover e impulsar, previa autorización del Ayuntamiento, la participación de la iniciativa privada local, nacional, así como la participación de la población y gobierno, con el objeto de procurar la autogestión de los proyectos estratégicos municipales;

- III. Planear, proyectar, promover, operar y administrar los proyectos estratégicos municipales; y
- IV. Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal, o al Ayuntamiento a través de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, la constitución y suscripción de fideicomisos, sociedades mercantiles y demás instrumentos financieros específicos para el desarrollo de los proyectos económicos estratégicos para el Municipio.

Subsección VIII Dirección de Proyectos Especiales

Artículo 234. Son atribuciones de la Dirección de Proyectos Especiales:

- I. Proponer, gestionar y dirigir programas de Mejora Regulatoria en el Municipio; así como promover mecanismos de simplificación administrativa, y mejora de procesos, implementación de la mejora continua, aseguramiento de la calidad y que las actividades estén armonizadas con su marco regulatorio;
- II. Diseñar, implementar y promover las herramientas de mejora regulatoria que sean necesarias para hacer eficientes los trámites que se llevan a cabo en la administración Pública;
- III. Proponer programas de innovación gubernamental;
- IV. Identificar los factores de competitividad de la ciudad y su expresión en las cadenas productivas con mayor potencial de crecimiento económico;
- V. Hacer efectivas las políticas de promoción y fomento de las actividades productivas en el Municipio, dentro de un marco jurídico que otorgue seguridad a la inversión y que impulse el desarrollo económico integral y sostenido en el Municipio, y en su caso someter a consideración del Ayuntamiento las propuestas del otorgamiento de estímulos a la inversión privada;
- VI. Coordinar las acciones de mejora regulatoria en la administración pública, la interacción con las autoridades federales y estatales, y con organismos de la sociedad civil;
- VII. Promover el análisis de impacto regulatorio como una política pública que garantice mayores beneficios a la población, contra los costos de implementación;
- VIII. Proponer:
 - a) Los lineamientos básicos de la política económica que coadyuven en la definición de estrategias y programas específicos de fomento, alineados y orientados a fortalecer la posición competitiva del Municipio;
 - b) Las bases que aseguren la congruencia de las políticas municipales de fomento y desarrollo con los instrumentos vigentes en los demás órdenes en la materia;
 - c) Los instrumentos que aseguren la congruencia de las políticas de fomento a la competitividad y desarrollo económico, con las políticas hacendarias y financieras del Municipio; y
 - d) Los planes y programas regulatorios para el interior de la administración

municipal.

- IX.** Proponer al Ayuntamiento y en su caso aplicar los programas, planes de trabajo y los proyectos que tengan por objeto:
- a)** El desarrollo económico equilibrado, armónico y sustentable del Municipio, a través de la atracción de Proyectos de Inversión y el fortalecimiento de las inversiones existentes;
 - b)** Proponer un marco jurídico que aliente y consolide la inversión;
 - c)** La generación de nuevas fuentes de empleo formales y la conservación de los existentes;
 - d)** Fomentar el desarrollo de infraestructura, servicios y demás condiciones necesarias que propicien la atracción, retención y expansión de proyectos de inversión al Municipio;
 - e)** Promover las actividades productivas que generen mayor valor agregado en los productos y servicios de las empresas;
 - f)** La reactivación económica de las zonas propicias con menor nivel de desarrollo económico, de conformidad con el programa de Desarrollo Urbano del Centro Poblacional del Municipio, mediante estímulos a empresas que realicen inversión nueva en esas zonas;
 - g)** Propiciar la cultura emprendedora y las oportunidades de desarrollo productivo con potencial en el Municipio;
 - h)** Encausar la Mejora Regulatoria, para crear un entorno altamente favorable y competitivo para impulsar las actividades económicas;
 - i)** Incluir la participación de las empresas en eventos nacionales e internacionales que permitan difundir las oportunidades de negocio e inversión que ofrece el Municipio;
 - j)** El uso de tecnologías de información y de comunicación para incrementar las oportunidades de negocio de las empresas;
 - k)** La coordinación de acciones entre la administración pública municipal y el sector privado, para impulsar el desarrollo empresarial en sus diversas manifestaciones; y
 - l)** La utilización de tecnología limpia que incluya equipos, dispositivos, mecanismos, técnicas o sistemas que, aplicados a una fuente o proceso generador de contaminantes, reduzcan, minimicen o eliminen, su grado de peligrosidad y contaminación, con otras tecnologías usuales.
- X.** Posicionar la mejora de la competitividad como una actividad prioritaria para el desarrollo del Municipio;
- XI.** Obtener y mantener el liderazgo en Jalisco en la competitividad municipal y la Mejora Regulatoria;
- XII.** Diseñar y perfeccionar continuamente las estrategias para la mejora de competitividad; y
- XIII.** Establecer instrumentos pertinentes para el aseguramiento de la mejora continua de la competitividad, incluida la constitución y administración de fondos dedicados a la dotación y mejora de infraestructura, la creación y equipamiento de los centros de mejora productiva y el apoyo directo a proyectos estratégicos para el aumento de la competitividad.

Esta Dirección para el ejercicio de sus atribuciones cuenta con las Áreas de Agenda de Competitividad Municipal, Mejora Regulatoria, y la de Programas de Innovación y Desarrollo.

Subsección IX Dirección de Turismo

Artículo 235. Son atribuciones de la Dirección de Turismo:

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

- XVII.** Colaborar con el Fideicomiso de la Zona Metropolitana de Guadalajara y la Secretaría de Turismo del Estado para la operación del Observatorio Turístico como instrumento virtual integrado con la información clasificada y depurada, que debe servir a las instancias involucradas en la prestación de servicios turísticos en la ciudad, para medir y estudiar el comportamiento del turismo en el Municipio;
- XVIII.** Elaborar y actualizar el Sistema de Información Turística Municipal;
- XIX.** Generar, promover e implementar acciones y programas que promuevan la cultura de atención turística a personas con algún tipo de discapacidad; y
- XX.** Gestionar, promover y dar seguimiento a los Hermanamientos y convenios de colaboración con las Ciudades Hermanas Nacionales.

Esta dirección cuenta con las áreas de Capacitación, Ciudades Hermanas Nacionales, Congresos y Convenciones, Eventos Especiales, y Promoción Turística.

Sección Sexta

Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

Artículo 236. La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad es la instancia integradora de las áreas destinadas al ordenamiento, la gestión del territorio del Municipio, y la movilidad con criterios de sustentabilidad; responsable de disponer de los elementos de política ambiental y cambio climático como herramientas y referentes para el desarrollo y la transformación del mismo en entornos apropiados para vivir con calidad; encargada de la distribución de la inversión pública en todas las demarcaciones de este, dando prioridad a las que permitan reducir brechas sociales, eliminar los privilegios y fomentar la integración de las personas desvinculadas del desarrollo social y económico; e integrar la infraestructura y los servicios de la Ciudad. Mediante las atribuciones específicas conferidas a las dependencias a su cargo.

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

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

Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales denominados Red de Bosques Urbanos de Guadalajara, Zoológico Guadalajara e Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara se encuentran sectorizados a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.

Subsección I

Dirección de Medio Ambiente

Artículo 237. La Dirección de Medio Ambiente tiene las siguientes atribuciones:

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

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

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

de la región con potencial ornamental y que las que sean introducidas estén plenamente adaptadas a la misma, además de que no provoquen la diseminación de plagas y enfermedades;

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

Para la atención de los asuntos de su competencia cuenta con las áreas de Arbolado Urbano, de Cambio Climático, de Gestión Integral de Residuos, y la de Protección Ambiental.

Subsección II

Dirección de Movilidad y Transporte

Artículo 238. La Dirección de Movilidad y Transporte tiene las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;
- II. Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad en materia de movilidad y transporte de los usuarios del espacio público;
- III. Colaborar e implementar con el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por las autoridades federales, estatales y metropolitanas en la materia;
- IV. Aprobar y supervisar las acciones y proyectos en materia de infraestructura y equipamiento vial, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial, en coordinación con las dependencias competentes;
- V. Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el uso y goce de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todas las personas, y en especial de grupos vulnerables;
- VI. Elaborar e implementar los programas municipales de educación y seguridad vial;
- VII. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación vial que elabore el Gobierno Estatal, Municipal, las autoridades metropolitanas y organizaciones de la sociedad civil;
- VIII. Diseñar e implementar el sistema de movilidad preferencial para la niñez y la juventud en los trayectos hacia y desde las escuelas, a fin de reducir la carga de vehículos en horas de mayor afluencia;
- IX. Planear, regular y autorizar la gestión integral del estacionamiento, a través de acciones como la reducción de incentivos al uso del automóvil, la regulación de cajones en la vía pública con cobro, la asignación de espacios para ascensos y descensos, cargas y descargas, motopuertos, ciclopuestos y cajones para personas con movilidad reducida;
- X. Realizar la dictaminación técnica respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la materia de ingeniería de tránsito, privilegiando la movilidad no motorizada;
- XI. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XII. Emitir opinión técnica a la Dirección de Ordenamiento del Territorio para la incorporación de criterios de movilidad sustentable dentro de la elaboración de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano;
- XIII. Adoptar los criterios técnicos en materia de movilidad y transporte para la operación de oficinas y comercios; así como para el desarrollo de viviendas, en absoluta vinculación con los planes parciales de desarrollo urbano, el otorgamiento de licencias y en coordinación con las dependencias competentes;
- XIV. Intervenir, en coordinación con las dependencias competentes, en la formulación y aplicación del Programa General de Transporte Público emitido por las autoridades estatales, así como en la adopción de

- corredores de transporte colectivo y masivo aplicables al ámbito territorial municipal;
- XV.** Autorizar los proyectos de infraestructura vial, infraestructura carretera, equipamiento vial y servicios conexos, en lo relativo a su territorio, a su localización y aprovechamiento de áreas, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial;
- XVI.** Participar en la creación de proyectos para controlar el tránsito en la ciudad;
- XVII.** Promover la expedición de la reglamentación necesaria para ordenar, regular y administrar los servicios de movilidad;
- XVIII.** Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- XIX.** Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de movilidad;
- XX.** Ejecutar en coordinación con las dependencias competentes, las tareas relativas a la ingeniería de movilidad y al señalamiento de la vialidad;
- XXI.** Realizar y revisar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de optimizar el uso de las vías y de los medios de transporte correspondientes, garantizando la protección de la vida humana y del ambiente, con seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;
- XXII.** Indicar las características específicas y la ubicación que deben tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
- XXIII.** Coordinarse con el Gobierno del Estado, autoridades metropolitanas y con otros municipios de la entidad, para homologar criterios y dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XXIV.** Establecer, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeras y pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como, los itinerarios para los vehículos de carga y calandrias eléctricas, y otorgar las autorizaciones correspondientes;
- XXV.** Determinar en coordinación con las dependencias competentes para la operación de las terminales de autobuses de las y pasajeros, como de las terminales de carga;
- XXVI.** Realizar análisis técnicos para indicar la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices del servicio de taxi, a propuesta de los interesados;
- XXVII.** Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios exclusivos destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso, carga y descarga, personas con movilidad reducida, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;
- XXVIII.** Solicitar en su caso, al Gobierno del Estado, autoridades metropolitanas u otras instituciones asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
- XXIX.** Mantener la vialidad, las banquetas y las ciclovías libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto aquellos casos expresamente autorizados por esta dirección;

- XXX.** Dar a conocer e imponer las sanciones correspondientes a quienes incurran en faltas dentro del territorio de Guadalajara, previstas en la normatividad aplicable en materia de movilidad;
- XXXI.** Aplicar en el ejercicio de sus funciones, la norma para inspeccionar, supervisar y sancionar los giros correspondientes al servicio de acomodadores de vehículos;
- XXXII.** Ordenar y practicar el retiro o clausura de los módulos de servicio de acomodadores de vehículos, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- XXXIII.** Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXXIV.** Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXV.** Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso del espacio vial, teniendo como prioridad a las y los peatones, y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeras y pasajeros; así como, garantizar espacios delimitados para la guarda de bicicletas y similares;
- XXXVI.** Aprobar las modalidades adicionales a las señaladas en la normatividad aplicable derivadas de los avances tecnológicos;
- XXXVII.** Diseñar, dictaminar y en su caso implementar los estudios y proyectos para infraestructura peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXVIII.** Colaborar con las dependencias competentes, en la instalación y supervisión del funcionamiento del Programa de Bicicleta Pública;
- XXXIX.** Determinar las rutas y bahías de ascenso y descenso de las calandrias, tanto eléctricas como de tracción animal;
- XL.** Revisar y adecuar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos de infraestructura urbana para la incorporación de criterios de accesibilidad universal;
- XLI.** Emitir dictámenes técnicos sobre accesibilidad universal aplicables a aquellos proyectos y obras de infraestructura y equipamiento urbano;
- XLII.** Regular las actividades relacionadas con la prestación del servicio público de estacionamiento público y privado, encargándose de expedir las autorizaciones respectivas cuando así corresponda, con apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XLIII.** Determinar y supervisar en coordinación con las dependencias competentes, la instalación, uso y funcionamiento de parquímetros; los servicios de acomodadoras y acomodadores de vehículos; así como el espacio público utilizado y susceptible de emplearse para el estacionamiento de automotores;
- XLIV.** Regular, supervisar y sancionar, en coordinación con las dependencias correspondientes, la instalación, operación, uso y funcionamiento del Sistema de Transporte Individual en Red en todas sus modalidades;

- XLV.** Dictaminar el impacto de las edificaciones de mediano y alto impacto solicitando su compensación con estudios correspondientes y acciones de mitigación en su contexto inmediato;
- XLVI.** Gestionar los cierres parciales y totales por obras, mantenimiento o evento solicitando la correcta protección de obra en los casos que la dirección lo determine, priorizando al peatón, así como difundir de manera efectiva las rutas alternas o de desvíos;
- XLVII.** Dictaminar la instalación, modificación o reubicación de elementos sobre la banquetta;
- XLVIII.** Efectuar los estudios, diseño y dictaminación de nuevos modelos de gestión de la demanda de estacionamiento; y
- XLIX.** Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas de Movilidad No Motorizada y Accesibilidad Universal, Gestión del Estacionamiento, y Gestión del Transporte y Tránsito.

Subsección III Dirección de Obras Públicas

Artículo 239. La Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

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

- IX.** Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación, urbanización e infraestructura en el Municipio y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las dependencias competentes;
- X.** Revisar los proyectos de las obras que se pretendan realizar por particulares y emitir lineamientos técnicos y cualitativos que habrán de regular las construcciones que realicen;
- XI.** Realizar las gestiones y promover la suscripción de convenios para la liberación de los permisos y tenencia de la tierra;
- XII.** Efectuar el análisis de la calidad de los materiales de construcción, que serán utilizados en las obras públicas y emitir las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos;
- XIII.** Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;
- XIV.** Atender a la población para el trámite de expedición de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse en dentro de la jurisdicción territorial, previa solicitud de estos;
- XV.** Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con el proyecto autorizado y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
- XVI.** Controlar y mantener actualizado el registro de las directoras y los directores responsables y padrón de contratistas en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el Municipio;
- XVII.** Supervisar la ejecución de las urbanizaciones, emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;
- XVIII.** Verificar el control de calidad y aseguramiento de las obras;
- XIX.** Evaluación de daños a la propiedad municipal;
- XX.** Coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de coordinación; así como, para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del Municipio;
- XXI.** Supervisar la ejecución de las obras en la vía pública y su recepción;
- XXII.** Llevar un control del alineamiento y número oficial de los predios, asignar los que corresponden; y efectuar recorridos periódicos en el Municipio para verificar el orden numérico y hacer las correcciones necesarias, actuando coordinadamente con los demás municipios del Área Metropolitana de Guadalajara;
- XXIII.** Coadyuvar con las dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio;
- XXIV.** Proponer las soluciones técnicas en el ramo de la construcción para la atención de las demandas de la población;
- XXV.** Dar apoyo técnico a las dependencias competentes en la atención de las contingencias que se presenten y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de las que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar;

- XXVI.** Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXVII.** Coadyuvar técnicamente con las dependencias competentes, en las soluciones para el abastecimiento, potabilización, distribución y saneamiento del agua en el Municipio; así como, en los proyectos de manejo pluvial, logrando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;
- XXVIII.** Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
- XXIX.** Implementar y operar una red de comunicación y de seguimiento con entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel, que impliquen la construcción y operación de infraestructura urbana estratégica;
- XXX.** Participar en coordinación con las dependencias competentes en la integración y dictaminación de los proyectos urbanos en el espacio público;
- XXXI.** Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos fiscalizadores; así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XXXII.** Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXIII.** Proponer a la coordinación general, la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
- XXXIV.** Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;
- XXXV.** Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la dirección;
- XXXVI.** Estudiar y en su caso aprobar la propuesta del programa de obra anual, sometiéndolo a la consideración de la Coordinadora o Coordinador General y coadyuvar en su implementación y seguimiento en la ejecución, en los términos autorizados;
- XXXVII.** Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal;
- XXXVIII.** Participar en la integración del informe anual de trabajo de la coordinación general;
- XXXIX.** Preparar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XL.** Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable;
- XLI.** Resolver, de conformidad con la normatividad aplicable y el dictamen correspondiente, los trámites administrativos relativos a las solicitudes de subdivisiones, re lotificaciones, régimen de condominio y regularización de predios enclavados en el Municipio; y
- XLII.** Diseñar, planear y ejecutar acciones y programas que contribuyan a integrar una estrategia capaz de generar condiciones de seguridad,

resistencia, adaptación y recuperación del Municipio ante los riesgos propios de una ciudad.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas de Administración de Proyectos y de Gestión de Recursos, de Construcción y Supervisión de Obra, de Licencias y Permisos de Construcción, de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, así como la de Resiliencia.

Subsección IV Dirección de Ordenamiento del Territorio

Artículo 240. La Dirección de Ordenamiento del Territorio tiene las siguientes atribuciones:

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

- X. Participar en la actualización del catálogo de bienes inmuebles patrimoniales, con el fin de proteger las fincas así catalogadas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Expedir los dictámenes de trazos, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación urbana, área y zona donde se localice el bien inmueble, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas;
- XII. Coadyuvar con las dependencias competentes en la ejecución de las acciones tendientes a corroborar que los promotores y fraccionadores cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando la documentación que le es entregada por las otras dependencias;
- XIII. Coordinarse con la Dirección de Medio Ambiente para la integración de criterios ambientales en la planeación de los usos de suelo;
- XIV. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable;
- XV. Emitir opiniones técnicas y sin carácter vinculante, sobre planeación del desarrollo urbano, cuando así lo solicite otra dependencia; y
- XVI. Organizar, desarrollar y promover actividades de investigación en materia de desarrollo y planeación urbana, para lo cual puede coordinarse con las instituciones de educación superior que operen en el Estado;
- XVII. Realizar los estudios y opiniones técnicas necesarias para dictaminar la procedencia de los trámites de regularización de predios y asentamientos urbanos; e
- XVIII. Integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos de regularización y titulación de predios y asentamientos urbanos.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas de Administración de Ordenamiento Territorial, y la de Planeación del Desarrollo Urbano; así como con el área técnica de apoyo a la Comisión Municipal de Regularización de Predios Urbanos.

Subsección V **La Dirección de Proyectos del Espacio Público**

Artículo 241. La Dirección de Proyectos del Espacio Público, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, gestionar y transformar la ciudad en un modelo multipolar de desarrollo, con comunidades vitales, compactas, integradas, vinculadas, seguras y funcionales;
- II. Crear y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;

- III. Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
- IV. Crear y diseñar los proyectos arquitectónicos para el espacio público y los que emprenda o determine el gobierno del Municipio;
- V. Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones en el desarrollo de los proyectos urbanos de ingeniería y en general en materia de espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable;
- VI. Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones para el uso del espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer a la o el titular de la Dirección de Ordenamiento del Territorio las políticas en materia de espacio público y, en su caso, colaborar con las dependencias competentes para la ejecución y evaluación de las mismas;
- VIII. Opinar en materia de espacio público, a efecto de que la Dirección de Ordenamiento del Territorio, incorpore dicha perspectiva en la formulación de los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, así como en sus modificaciones;
- IX. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento y mobiliario urbano;
- X. Planear, diseñar y supervisar las obras públicas que correspondan al desarrollo y equipamiento urbano del espacio público, que conforme al Programa de Gobierno Municipal y demás normatividad aplicable están a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Promover en coordinación con las autoridades competentes la conservación de los bienes históricos, arqueológicos y artísticos ubicados en el espacio público del Municipio;
- XII. Coadyuvar en la elaboración de las políticas para la creación, uso y aprovechamiento de los centros y espacios culturales, que forman parte del espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIII. Establecer lineamientos técnicos en materia de mobiliario urbano;
- XIV. Participar en la formulación de proyectos y planeación de obras de movilidad y transporte, en materia de espacio público, en coordinación con la Dirección de Movilidad y Transporte;
- XV. Coadyuvar en la proyección, promoción y apoyo al desarrollo de la infraestructura turística de la ciudad y estimular la participación de los sectores social y privado;
- XVI. Integrar la red de espacios públicos;
- XVII. Coordinarse con la Dirección de Movilidad y Transporte para la integración, aplicación y supervisión de criterios de accesibilidad universal para el espacio público, así como, para todas aquellas obras y proyectos de intervención urbana; y
- XVIII. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas de Administración de Proyectos, Diseño Creativo, y la de Diseño y Gestión Social del Espacio Público.

Subsección VI Dirección de Resiliencia

Artículo 242. La Dirección de Resiliencia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, planear y ejecutar acciones y programas que contribuyan a integrar una estrategia capaz de generar condiciones de seguridad, resistencia, adaptación y recuperación del Municipio ante los riesgos propios de una ciudad;
- II. Emitir los protocolos de medidas de seguridad y atención a emergencias para edificaciones, remodelaciones y demoliciones;
- III. Emitir los protocolos de medidas de seguridad a los que deban ajustarse para su funcionamiento los giros de actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que se instalen o estén instaladas en el Municipio;
- IV. Otorgar los vistos buenos para proyectos de edificaciones, remodelaciones y demoliciones previamente avalados por un Director o Directora Responsable de Obra, con registro municipal vigente, y que cumplan con los estudios y requerimientos técnicos aplicables en materia de seguridad estructural;
- V. Actualizar, difundir y administrar la información del Atlas de Riegos Municipal;
- VI. Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas de resiliencia de acuerdo a las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable;
- VII. Efectuar la investigación y recopilación de datos de competencia municipal, en materia de resiliencia;
- VIII. Notificar a la Dirección de Protección Civil de los protocolos y vistos buenos por ella emitidos, para que se realicen las visitas de verificación técnicas y de vigilancia durante todas las etapas de los proyectos de obras o actividades de su competencia;
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de los protocolos y vistos buenos por ella emitidos, a través de las visitas de verificación técnicas y de vigilancia durante todas las etapas de los proyectos de obras o actividades de su competencia;
- X. Formular, publicar y poner a disposición del público las guías para la elaboración de los protocolos de medidas de seguridad y atención a emergencias;
- XI. Emitir las recomendaciones a que haya lugar y en su caso dar parte a las instancias competentes;
- XII. Promover la suscripción de convenios con la sociedad o el sector público en la materia de su competencia;
- XIII. Establecer y mantener actualizado el registro de las o los directores

- responsables de obra o proyecto, y peritos corresponsables, así como imponer las sanciones que correspondan;
- XIV.** Solicitar la opinión técnica a otras dependencias, organizaciones sociales y empresariales expertas en la materia, que sirvan de apoyo en la generación de políticas en materia de resiliencia; y
- XV.** Difundir entre la población, información respecto de las medidas en materia de resiliencia.

Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Resiliencia cuenta con las áreas de Dictaminación, de Evaluación y Seguimiento de Riesgos, y de Planeación.

Sección Séptima

Coordinación General de Servicios Públicos Municipales

Artículo 243. La Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del Municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las Direcciones y Unidades dependientes de ella. Mediante las atribuciones específicas conferidas a las dependencias a su cargo. De la misma forma, coadyuva con la Gerencia Municipal en la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal.

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

Subsección I

Dirección de Alumbrado Público

Artículo 244. Son atribuciones de la Dirección de Alumbrado Público:

- I.** Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;
- II.** Dar contestación a las solicitudes de particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal y cualquier otro requerimiento inherente a dicho servicio público municipal;
- III.** Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el Municipio;
- IV.** Coadyuvar con las dependencias competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;

- V. Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal;
- VII. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- VIII. Planear, programar y ejecutar y proyectos para la gestión integral del servicio público de alumbrado en el área del Centro Histórico de Guadalajara en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes; y
- IX. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas Administrativa, Operativa y de Supervisión, y Técnica y de Control.

Subsección II Dirección de Aseo Público

Artículo 245. Son atribuciones de la Dirección de Aseo Público:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público;
- II. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio de aseo público, que se presenten a través de los diversos medios que se implementen para este fin;
- III. Coadyuvar con la Dirección de Inspección y Vigilancia en la supervisión de las personas para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el Municipio, así como las relativas al manejo de residuos urbanos;
- IV. Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;
- V. Colaborar en la integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio, mercados, y tianguis de la ciudad;
- VI. Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;
- VII. Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Inspección y Vigilancia en supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en

materia de tratamiento, recolección, traslado, uso, y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generen en el Municipio;

- IX. Verificar que los residuos que se generen en los tianguis y mercados sean recolectados oportunamente;
- X. Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento; y
- XI. Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas Administrativa, de Aseo Contratado, de Aseo Urbano, y de Supervisión a Concesiones.

Subsección III Dirección de Cementerios

Artículo 246. Son atribuciones de la Dirección de Cementerios:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de cementerios;
- II. Desarrollar un programa integral de administración de los cementerios, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio;
- III. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;
- IV. El servicio público municipal de cementerios que proporcione el Municipio, que comprende:
 - a) Velatorios;
 - b) Traslados asistenciales;
 - c) Incineración;
 - d) Inhumación; y
 - e) Exhumación;
- V. Realizar un estudio detallado de los cementerios, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieras que tienen;
- VI. Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios;
- VII. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones e incineraciones en los cementerios municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia;
- VIII. Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Cuidar y mantener las áreas verdes de los cementerios municipales;
- X. Coadyuvar en conjunto con la Dirección de Cultura en la preservación de los sitios considerados como patrimonio cultural dentro de los cementerios;

- XI. Dar cumplimiento en coordinación con la Tesorería, a las disposiciones previstas en la ley de ingresos municipal;
- XII. En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia; y
- XIII. Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades que se celebran en los cementerios, en coordinación con las dependencias competentes.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas Administrativa, de Registro y Control, y Operativa y de Vigilancia.

Subsección IV Dirección de Corresponsabilidad Social

Artículo 247. Son atribuciones de la Dirección de Corresponsabilidad Social:

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

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas Administrativa y Operativa.

Subsección V Dirección de Mantenimiento Urbano

Artículo 248. Son atribuciones de la Dirección de Mantenimiento Urbano:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir con calidad y eficiencia, la rehabilitación y el mantenimiento del equipamiento urbano del Municipio en los términos del Programa de Gobierno Municipal;
- II. Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano, que se presenten a través de los diversos medios que se implementen para este fin;
- III. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a las personas propietarias o poseedoras, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del Municipio;

- IV. Planear y programar los proyectos de mantenimiento urbano en el área del Centro Histórico de Guadalajara, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- V. Ejecutar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en el mobiliario urbano e inmuebles municipales; así como, dar mantenimiento general a los mismos;
- VI. Supervisar en coordinación con las demás autoridades, que la vía pública se encuentre sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como el estacionamiento de estos últimos;
- VII. Implementar y ejecutar campañas encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas privadas y públicas y espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos;
- VIII. Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en vía pública, y dar vista a la Unidad de Protección Animal; y
- IX. Elaborar y ejecutar reparaciones menores en las banquetas conforme al modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental y de riqueza cultural de la ciudad.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas Administrativa, de Atención Ciudadana, del Centro Histórico, de Plazas Públicas y Fuentes, y de Saneamiento y Mobiliario Urbano.

Subsección VI Dirección de Mercados

Artículo 249. Son atribuciones de la Dirección de Mercados:

- I. Definir, generar y evaluar los Programas de Crecimiento y Promoción Económica de los mercados municipales;
- II. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de las administradoras y los administradores de los mercados municipales y en su caso la integración de los comités;
- III. Elaborar y gestionar la implementación del Programa Anual de Rescate y Adecuación de los Mercados Municipales, así como su mantenimiento, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- IV. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados del Municipio;
- V. Elaborar y actualizar en coordinación con la Tesorería el padrón de las locatarias y los locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del Municipio y de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento;
- VI. Coordinar sus actividades con la Tesorería, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes; y coordinarse con la Dirección de

Inspección y Vigilancia para efecto de que en los mercados se cumplan con la normatividad aplicable; y

- VII.** Establecer en coordinación con la dependencia municipal de Protección Civil, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, catástrofes y de contratación de póliza de seguros para estos casos, y los de responsabilidad civil.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas Administrativa, de Mantenimiento, Multi trámites, y de Supervisión.

Subsección VII Dirección de Parques y Jardines

Artículo 250. Son atribuciones de la Dirección de Parques y Jardines, analizar, determinar, ejecutar, vigilar y supervisar la poda y derribo de árboles en los camellones, jardines, glorietas y banquetas municipales, previa dictaminación técnica emitida por esta Dirección; así como elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento y conservación de las áreas verdes del Municipio, en coordinación con las dependencias competentes.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas Administrativa, de Control, Operativa, y Técnica.

Subsección VIII Dirección de Pavimentos

Artículo 251. Son atribuciones de la Dirección de Pavimentos:

- I.** Ejecutar, vigilar y supervisar la renovación de la carpeta de vialidades en el territorio municipal, así como la custodia y el manejo de los insumos;
- II.** Coadyuvar con las dependencias competentes, en la supervisión y contratación de obras de pavimentación a ejecutarse por particulares en espacios públicos; y
- III.** Atender las solicitudes de renovación de la carpeta que le solicite la Presidenta o el Presidente Municipal o, las Coordinadoras o los Coordinadores Generales de Servicios Públicos Municipales y de Construcción de Comunidad.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas de Administración y Control, Operativa y Técnica.

Subsección IX Dirección de Rastro Municipal

Artículo 252. Son atribuciones de la Dirección de Rastro Municipal:

- I. Planear, operar y supervisar el funcionamiento y la prestación de los servicios públicos del rastro municipal; así como impulsar las acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del mismo;
- II. Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;
- III. Dar cumplimiento, en coordinación con la Tesorería, a las disposiciones previstas en la ley de ingresos municipal, para cada uno de los ejercicios fiscales;
- IV. Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;
- V. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;
- VI. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarias o propietarios para su debida comercialización;
- VII. Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;
- VIII. Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas que presenten las usuarias y los usuarios del rastro municipal; y
- IX. Revisar, y en su caso, decomisar los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del personal médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas Administrativa, de Control, de Mantenimiento, Operativa y de Vigilancia.

Subsección X

Dirección de Proyectos y Concesiones

Artículo 253. Son atribuciones de la Dirección de Proyectos y Concesiones:

- I. Elaborar y ejecutar los programas de la dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- II. Proponer, con base en las políticas, estrategias y prioridades establecidas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, la concesión de servicios públicos;
- III. Revisar técnicamente las solicitudes presentadas para el otorgamiento de las concesiones de servicios públicos, a efecto de considerar y proponer especificaciones técnicas;
- IV. Llevar el registro de las concesiones de servicios públicos autorizadas por el Ayuntamiento, en el que se precise el nombre o denominación social de la concesionaria o el concesionario, objeto de la concesión, así como duración de la misma;

- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la concesionaria o el concesionario de servicios públicos y notificar de inmediato a la Sindicatura y a la Dirección General Jurídica cualquier incumplimiento en los términos pactados en los contratos de concesión celebrados por el Municipio para que actúen de conformidad con sus facultades;
- VI. Proponer, respecto a los contratos de concesión celebrados relativos a la prestación de servicios públicos, las modificaciones que considere convenientes;
- VII. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la dirección;
- VIII. Fungir como enlace de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, con las concesionarias y los concesionarios de los servicios públicos, generando acciones que permitan el puntual seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- IX. Participar como enlace de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales en las mesas técnicas y comités de mejoras establecidos en los contratos de concesión, para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados; y
- X. Fungir como enlace de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, con las diversas dependencias de gobierno tanto del ámbito local como estatal, para la mejora de la prestación de los servicios públicos municipales.

Subsección XI

Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos

Artículo 254. Son atribuciones de la Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos:

- I. Definir y establecer las estrategias que regulen los tianguis y espacios abiertos acorde al Programa de Gobierno Municipal y la normatividad aplicable;
- II. Asignar a particulares el uso de sitios públicos para ejercer el comercio de manera provisional en los tianguis y espacios abiertos del Municipio, con base en las directrices que le marquen las dependencias competentes de conformidad a la normatividad aplicable;
- III. Expedir permisos municipales correspondientes a tianguis y comercio en espacios abiertos de conformidad a la normatividad aplicable;
- IV. Regular y expedir permisos municipales correspondientes a las ferias o eventos masivos que se desarrollen en la vía pública para promociones comerciales o eventos especiales;
- V. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan la asignación de los espacios a las personas que ejercen actividades de comercio en los tianguis y comercio en espacios abiertos;

- VI. Elaborar y actualizar el padrón de los espacios físicos y el catálogo de los giros comerciales y de prestación de servicios de los tianguis y comercios en espacios abiertos;
- VII. Designar al personal responsable de coordinar el funcionamiento de los tianguis y comercio en espacios abiertos;
- VIII. Coordinar sus actividades con la Tesorería y con la Dirección de Inspección y Vigilancia, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes;
- IX. Crear un programa de integración del comercio informal a la economía formal, usando los espacios disponibles en los mercados municipales y la conversión al modelo de comercio compatible con los planes de ordenamiento municipales;
- X. Establecer un programa operativo para el desarrollo del comercio en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública; y
- XI. Diseñar e implementar en conjunto con otras dependencias del Municipio soluciones en materia de fisonomía de los corredores de comercio de la ciudad.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas Administrativa, de Atención Ciudadana, de Diseño, Proyectos y Planeación, de Permisos, y de Tianguis.

Capítulo IX **Órganos Desconcentrados**

Artículo 255. Los órganos desconcentrados tienen como propósito lograr mayor atención y eficacia ante el desarrollo de los asuntos competencia de las dependencias de la administración municipal centralizadas a las que están sectorizados. Contando para ello con autonomía técnica y de gestión.

Cuentan con atribuciones para el impulso de políticas públicas especializadas, así como la atención de asuntos específicos sobre la materia, servicio o ámbito territorial determinado en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Son creados, modificados y suprimidos por el Ayuntamiento, supuesto en el que sus funciones deben ser asumidas por la dependencia a la que se encontraban sectorizados.

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

Artículo 256. La delegación de facultades técnicas y de gestión que el Ayuntamiento otorgue a la o el titular de un órgano desconcentrado es personal e intransferible, salvo en los casos previstos en este Código y en la demás normatividad aplicable.

Título Segundo Administración Paramunicipal

Capítulo I Disposiciones Comunes a las Entidades Paramunicipales

Artículo 257. Este apartado tiene por objeto establecer las bases generales para regular la constitución, organización, funcionamiento, control y extinción de las entidades paramunicipales de Guadalajara, constituidas por:

- I. Organismos públicos descentralizados;
- II. Empresas de participación municipal mayoritaria; y
- III. Fideicomisos Públicos.

Artículo 258. Es facultad del Ayuntamiento, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, constituir organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos públicos.

Artículo 259. La creación y extinción de las entidades de la administración pública paramunicipal se rige de conformidad a la normatividad aplicable.

Artículo 260. Las entidades de la administración pública paramunicipal, se sujetan a lo previsto en este Título y en la demás normatividad aplicable según la materia que corresponda.

Las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos requieren autorización del Ayuntamiento en los siguientes rubros:

- I. Aprobación de cuentas generales;
- II. Enajenación o gravamen de bienes muebles e inmuebles; y
- III. Modificación de la plantilla del personal y contratación de personas fuera de ella.

Se exceptúa de lo dispuesto en líneas anteriores al organismo público descentralizado de la administración pública municipal de Guadalajara denominado Zoológico Guadalajara.

Artículo 261. Estas entidades se encuentran sectorizadas a las dependencias municipales señaladas en este Código, a fin de asegurar que su actuación se encuentre orientada al cumplimiento del Programa Municipal de Desarrollo y los instrumentos que de él se derivan.

Corresponde a la Presidenta o el Presidente Municipal emitir el acuerdo especial de sectorización a que se refiere el presente ordenamiento, guardando la primacía que tienen las dependencias de la administración pública centralizada.

La o el titular de cada dependencia coordinadora de sector, debe observar las disposiciones contenidas en el acuerdo especial de sectorización; así como, las previstas en la demás normatividad aplicable.

Artículo 262. Corresponde al Gobierno Municipal a través de la Contraloría Ciudadana vigilar el funcionamiento de las entidades paramunicipales. Con independencia de la obligación de estas de contar con un órgano interno de control o con el apoyo permanente de la propia Contraloría Ciudadana, cuando su capacidad presupuestal no lo permita y mediante petición oficial que al efecto formule la Directora o Director General de la entidad.

Artículo 263. Dichas entidades están obligadas a:

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

Capítulo II Organismos Públicos Descentralizados

Sección Primera Estructura

Artículo 264. Los organismos públicos descentralizados creados por el Ayuntamiento, deben contar con los elementos siguientes:

- I. Denominación;
- II. Objeto;
- III. Domicilio legal;
- IV. Órgano de gobierno;
- V. Atribuciones;
- VI. Patrimonio;
- VII. Presupuesto;
- VIII. Órgano interno de control;

- IX. Servidoras Públicas y Servidores Públicos; y
- X. Forma de extinción o fusión.

Sección Segunda
Denominación, Objeto y Domicilio Legal

Artículo 265. Son Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal:

- I. Consejo Municipal del Deporte;
- II. Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano;
- III. Instituto Municipal de Atención a la Juventud;
- IV. Instituto Municipal de las Mujeres;
- V. Instituto Municipal de la Vivienda;
- VI. Patronato del Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales;
- VII. Red de Bosques Urbanos;
- VIII. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; y
- IX. Zoológico Guadalajara.

Los nombres oficiales de las entidades indicadas en este artículo se integran anteponiendo su naturaleza jurídica, es decir: Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado; seguido del propio según su objeto, esto es: “el que corresponde a cada uno, de los establecidos en las fracciones anteriores”; y concluyendo con su ámbito territorial, es decir, de Guadalajara.

Artículo 266. Tienen por objeto la prestación de un servicio o función pública de competencia municipal; la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio; la investigación científica y tecnológica; o la obtención o aplicación de recursos para beneficio social.

- I. El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, tiene por objeto promover la actividad física, ejercicio, deporte y recreación para las y los habitantes del Municipio, así como administrar los espacios deportivos.
- II. El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano de Guadalajara, tiene por objeto participar en la ejecución de las acciones urbanísticas previstas en este ordenamiento, en favor del interés colectivo del Municipio de Guadalajara y al cual se le reconoce el carácter de Consejo Municipal de Desarrollo Urbano, como organismo auxiliar en la gestión del desarrollo urbano de conformidad a lo establecido en el Código Urbano para el Estado de Jalisco y demás normatividad aplicable; y promover la participación ciudadana y vecinal en la gestión del desarrollo urbano, mediante la ejecución de obras por colaboración o por concertación, en los términos dispuestos en la normatividad aplicable.
- III. El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Instituto Municipal de Atención a la Juventud de

Guadalajara, tiene por objeto la proyección, instrumentación y ejecución de políticas, programas, y acciones para el desarrollo integral y para mejorar el nivel de vida de la juventud de Guadalajara.

- IV.** El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara, tiene por objeto ser la instancia rectora de carácter especializada para consolidar las políticas públicas municipales transversales como planes, programas, proyectos y acciones con enfoque integrado de género, para el logro de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; así como de la prevención, atención, sanción y erradicación de las violencias contra las mujeres; promoviendo el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, en el marco de la gobernanza; auxiliándose de un Consejo Consultivo Ciudadano que analiza, participa y propone a este Instituto, así como a los Sistemas Municipales para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres sobre políticas públicas transversales y en la planeación y presupuestación municipal respecto a los recursos para la ejecución de programas en materia de derechos humanos de las mujeres.
- V.** El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara, tiene por objeto realizar, promover y ejecutar programas tendientes a que las y los habitantes del Municipio puedan construir, adquirir, remodelar o ampliar sus viviendas.
- VI.** El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Patronato del Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara, tiene por objeto la conservación, rescate y promoción del Centro Histórico, los barrios y las zonas tradicionales de la ciudad, mediante el desarrollo, planeación, gestión, proyección, instrumentación y ejecución de acciones, planes y programas derivados del Programa Municipal de Desarrollo; así como de las políticas municipales aplicables, además de la obtención de recursos del sector público, privado y social para ser aplicados en sus polígonos de acción.
- VII.** El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Red de Bosques Urbanos de Guadalajara, tiene por objeto administrar, preservar, restaurar y proteger las Áreas Naturales protegidas bajo las categorías de manejo de área municipal de Protección Hidrológica la primera identificada como Bosque los Colomos, y de Zona de Preservación Ecológica de Centro de Población la segunda, denominada parque González Gallo; y los parques Agua Azul, Alcalde, Arboledas del Sur, Ávila Camacho, Liberación, Mirador Independencia, Morelos, Natural Huentitán y Puerta de la Barranca; así como, implementar proyectos y programas de educación ambiental, servicios eco turísticos compatibles con la conservación de las áreas a su cargo, actividades de investigación sobre la los aspectos bióticos, ecológicos, abióticos, sociales, culturales, económicos e históricos de la red de bosques.
- VIII.** El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de

Guadalajara, tiene por objeto asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco, conforme a las normas establecidas a nivel nacional y estatal; promover en el Municipio los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad; impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez; apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a las y los lactantes, y en general a la infancia, así como a las madres gestantes; promover la creación de establecimientos de asistencia social, en beneficio de las y los menores, personas adultas mayores, personas con discapacidad e indigentes en estado de abandono; investigar la problemática de la niñez, las madres y la familia, a fin de proponer medidas de solución; prestar en forma organizada y permanente servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las y los menores, adultas y adultos mayores, personas con discapacidad, indigentes y a las familias, para atención de los asuntos compatibles con los objetivos del organismo; coordinar las tareas que en materia de asistencia social realizan otras instancias municipales, verificando que los albergues para mujeres, niños, niñas y adolescentes de su competencia, proporcionen una estancia digna, garantizándoles la satisfacción de los alimentos que les permitan su desarrollo físico, mental, emocional y social; y destinar el espacio adecuado que facilite el desarrollo de las convivencias paterno-filiales y la entrega-recepción de menores derivadas de un mandato de autoridad competente, las cuales no puedan realizarse de manera libre o en donde al desarrollarse aquellas, se ponga en riesgo el interés superior del menor.

- IX.** El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Zoológico Guadalajara, tiene por objeto constituir y mantener al zoológico como atractivo turístico de la ciudad y como incentivo cultural para sus visitantes; mejorar constantemente sus instalaciones; garantizar el acceso de la población a los servicios que presta; preservar y reproducir los animales en cautiverio; y procurar la operación auto financiable del mismo.

Artículo 267. Tienen su domicilio legal en la Ciudad de Guadalajara.

Sección Tercera Órgano de Gobierno

Artículo 268. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que les competen, cuentan con los siguientes niveles de gobierno:

- I.** El Consejo Directivo;
- II.** La Dirección General; y
- III.** Las áreas técnicas y de administración autorizadas por el Consejo Directivo.

Artículo 269. El Consejo Directivo es la máxima autoridad del organismo y se conforma con hasta trece integrantes, incluidos:

- I. La Presidenta o el Presidente, que es la Presidenta o el Presidente Municipal, quien puede asignar suplencias en caso de no poder asistir a algunas de las sesiones del Consejo Directivo;
- II. La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, cargo que puede recaer en la servidora pública o el servidor público que ostente el puesto de Directora o Director General del organismo, quien es designado por la Presidenta o el Presidente Municipal; o la servidora pública o el servidor público que determine el Consejo Directivo a propuesta de la Directora o Director General;
- III. La regidora o el regidor que preside la comisión edilicia de la materia;
- IV. Una persona representante del consejo consultivo de la materia;
- V. La o el titular de la dependencia a la que se encuentre sectorizado;
- VI. Una persona representante de la Secretaría General;
- VII. Una persona representante del órgano interno de control municipal;
- VIII. Una persona representante de la Tesorería; y
- IX. Las o los representantes de las instancias que en razón de la naturaleza de cada organismo determine su Consejo Directivo.

Artículo 270. Las consejeras y los consejeros propietarios, dentro de los primeros sesenta días contados a partir del inicio de su gestión, deben designar a sus suplentes.

Las suplencias de la regidora o el regidor que preside la comisión edilicia de la materia, deben ser cubiertas por alguna persona múnicipe integrante de la misma.

Artículo 271. Los cargos dentro del Consejo Directivo son honoríficos, por lo que su desempeño no genera remuneración alguna.

Artículo 272. Las y los integrantes del Consejo Directivo tienen derecho a voz y voto dentro de las sesiones, con excepción de la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico y de la persona representante de la Contraloría Ciudadana, quienes solamente gozan de voz.

La Presidenta o el Presidente tiene voto de calidad en caso de empate.

Artículo 273. La Presidenta o el Presidente del Consejo Directivo y la Directora o el Director General deben desempeñar sus cargos en tanto no sean designados quienes les sustituyan, en los términos de este apartado y demás normatividad aplicable.

Las y los demás integrantes del Consejo Directivo permanecerán en su encargo en tanto ocupen los cargos públicos que ostentan en la administración pública centralizada; y quienes provienen de instancias no gubernamentales podrán desempeñar el cargo de consejeras y consejeros en tanto la institución a la que

representan así lo determine, en apego a lo dispuesto en la demás normatividad aplicable.

Artículo 274. El Consejo Directivo debe sesionar por lo menos una vez cada dos meses de forma ordinaria, pudiendo realizar tantas sesiones extraordinarias, como sea necesario, debiendo levantarse un acta por cada una de las sesiones.

Artículo 275. Para ser Directora o Director General se deben reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con un perfil profesional especializado, acorde al objeto del organismo y, en el caso de los organismos de carácter administrativo, conocimientos en materia administrativa;
- III. Tener experiencia laboral mínima de cinco años; y
- IV. No presentar los impedimentos señalados en este Capítulo y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 276. Están impedidos para integrar el Consejo Directivo:

- I. Las personas que tengan litigio pendiente o sean acreedores del organismo de que se trate;
- II. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales;
- III. Las y los inhabilitados para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- IV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 277. Las sesiones del Consejo Directivo se realizan, siempre y cuando se reúnan los requisitos siguientes:

- I. Se hubiese convocado a sesión ordinaria con al menos tres días hábiles de antelación al de realización de esta y con uno para extraordinaria, en apego a lo dispuesto en este Código, en el particular de la entidad y en la demás normatividad aplicable;
- II. Se cuente con la presencia de la Presidenta o el Presidente y de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico; y
- III. Exista quórum legal para sesionar, es decir que se cuente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de las consejeras y consejeros con derecho a voto.

Sección Cuarta Atribuciones

Artículo 278. Son atribuciones del Consejo Directivo:

- I. Establecer los lineamientos y programas a los que debe ajustarse el organismo, conforme a su objeto y en apego a la normatividad aplicable;

- II. Analizar, evaluar y en su caso aprobar la reglamentación interna y manuales de la entidad, en los que se establezcan las bases de organización, atribuciones y procedimientos de las áreas que integren al organismo;
- III. Elaborar y en su caso aprobar los proyectos de programas operativos anuales y financieros, como los presupuestos de ingresos y egresos del organismo y sus modificaciones, en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- IV. Analizar y en su caso aprobar los estados financieros y el cierre del ejercicio presupuestal del organismo, así como el cierre programático, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad municipal aplicable;
- V. Analizar y en su caso aprobar la contratación de préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos, observando lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VI. Solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento para transmitir la propiedad, el uso, gravar, distraer del objeto para el que le fueron asignados o dar de baja los bienes de propiedad municipal;
- VII. Enajenar o suscribir contratos traslativos de uso respecto de los bienes propiedad del organismo para el cumplimiento de sus obligaciones, en los términos establecidos en la normatividad aplicable;
- VIII. Tomar las medidas necesarias para la conservación e incremento del patrimonio del organismo y del patrimonio municipal, debiendo informar de inmediato a la Presidencia Municipal y la Sindicatura cualquier riesgo que corra el mismo;
- IX. Adquirir por cualquier título jurídico los bienes que resulten necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- X. Analizar y en su caso aprobar la plantilla del personal del organismo y las modificaciones de esta, de acuerdo a las asignaciones presupuestales y en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XI. Designar a la o el titular del órgano interno de control de la entidad en apego a lo dispuesto en este Código y en la normatividad aplicable;
- XII. Formar comisiones especiales para el estudio de temas específicos;
- XIII. Analizar y en su caso aprobar los informes semestrales que rinda la Directora o el Director General, debiendo remitir copia de estos al Ayuntamiento;
- XIV. Rendir informe anual al Ayuntamiento, dentro de los primeros tres meses de cada año, respecto del estado que guarda administrativa, presupuestal, operativa y patrimonialmente el organismo;
- XV. Atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnados por la Contraloría Ciudadana y vigilar la implementación de las medidas correctivas que correspondan; y
- XVI. Designar a las y los titulares de la Dirección Administrativa a propuesta de su Directora o Director General en apego a lo dispuesto en este Código y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 279. Son atribuciones de la Presidenta o el Presidente del Consejo Directivo las siguientes:

- I. Representar al Consejo Directivo;
- II. Convocar, por conducto de la Secretaría Técnica, las sesiones del Consejo Directivo y presidir las sesiones;
- III. Acordar con las consejeras y los consejeros el calendario de sesiones ordinarias;
- IV. Desahogar el orden del día de las sesiones;
- V. Proponer al Consejo Directivo los presupuestos de ingresos y egresos del organismo; y
- VI. Rendir informe general anual al Consejo Directivo, dentro del primer bimestre del año inmediato siguiente.

Artículo 280. La Secretaria Técnica o Secretario Técnico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Directivo, en apego a lo en ellas tratado;
- II. Pasar lista de asistencia en las sesiones;
- III. Realizar en coordinación con la Presidenta o el Presidente, el orden del día de cada sesión y turnarlo a las y los integrantes del Consejo Directivo, con la antelación prevista en este apartado y en la demás normatividad aplicable; así como, el proyecto del acta de la sesión anterior, para su revisión;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Consejo Directivo; y
- V. Las demás previstas en la reglamentación específica de la entidad y en la normatividad aplicable.

Artículo 281. Son atribuciones de las consejeras y consejeros, las siguientes:

- I. Asistir y permanecer en las sesiones del Consejo Directivo, así como participar en la discusión de los asuntos y en las votaciones; y
- II. Cumplir con las tareas a ellas y ellos asignadas por el Consejo Directivo.

Artículo 282. Son atribuciones de la Directora o el Director General:

- I. Administrar y representar legalmente al organismo en los términos de la normatividad aplicable;
- II. Fungir como Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Consejo Directivo o proponer su designación y en caso de desempeñar dicho cargo, ejecutar los acuerdos que este dicte;
- III. Suscribir los convenios y títulos de crédito que ordene el Consejo Directivo para el cumplimiento de los objetivos del organismo, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los demás actos jurídicos y administrativos necesarios para la administración, operación, conservación y mejora del organismo, ajustándose a lo previsto en la normatividad aplicable;

- V.** Formular querellas y otorgar perdones; ejercitar y desistirse de acciones judiciales y administrativas; comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VI.** Representar al organismo como apoderada o apoderado general para pleitos y cobranzas, y para actos de administración, con todas las facultades generales, incluida la delegación de poderes y las que requieran cláusula especial de acuerdo con las leyes y reglamentos. Sin perjuicio de que se le otorguen otros poderes cuando lo determine el consejo directivo;
- VII.** Otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, actos de administración, con las facultades y limitaciones que juzgue convenientes, para la defensa de los intereses del organismo, con las limitaciones establecidas para ella o él en la fracción inmediata anterior y previa autorización del Consejo Directivo;
- VIII.** Formular los proyectos de presupuestos respectivos;
- IX.** Suscribir la documentación relativa a pagos a cargo del organismo, en los términos de la normatividad aplicable;
- X.** Formular los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos en coordinación con la o el titular del área administrativa de la entidad y presentarlos al Consejo directivo para su aprobación;
- XI.** Suscribir junto con la o el titular del área administrativa de la entidad, la documentación relativa a pagos a cargo del organismo, en los términos de la normatividad aplicable;
- XII.** Nombrar y remover a las empleadas y empleados del organismo, excepto en los casos establecidos en el presente Título; así como proponer al Consejo Directivo los sueldos y prestaciones que les correspondan, conforme a las asignaciones presupuestales y en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XIII.** Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo, la expedición, reforma y abrogación de los reglamentos internos y manuales del organismo;
- XIV.** Formular los proyectos de los programas institucionales, sectoriales o transversales;
- XV.** Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado y funciones del organismo para hacer eficiente y eficaz su gestión;
- XVI.** Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XVII.** Presentar semestralmente al Consejo Directivo, previo acuerdo con el Presidente, el informe de desempeño de las actividades de la entidad;
- XVIII.** Establecer los mecanismos de evaluación de la entidad y presentar al Consejo Directivo, por lo menos dos veces al año, los resultados de dichos procesos;
- XIX.** Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;
- XX.** Proponer al Consejo Directivo, la enajenación, adquisición o gravamen de bienes, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXI.** Presentar al Consejo Directivo, con el apoyo del titular del área administrativa los estados financieros mensuales, semestrales y anuales respectivos;

- XXII.** Establecer los sistemas de control necesarios y tomar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detecten; así como presentar a su órgano de gobierno los informes sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento; y
- XXIII.** Proponer al Consejo Directivo al profesionalista que satisfaga el perfil requerido para asumir la titularidad del área administrativa del organismo.

Sección Quinta Patrimonio

Artículo 283. Su patrimonio se constituye con los bienes de su propiedad, derechos, aprovechamientos, productos, recursos económicos y aportaciones que le son transmitidos y los demás que obtenga para la consecución de su objeto y con sujeción a lo dispuesto en la normatividad aplicable. El cual manejan libremente.

Artículo 284. Cuando ya no requieran para su operación determinados bienes de propiedad municipal, deben solicitar su desincorporación y baja del inventario de bienes patrimoniales, en los términos de la normatividad aplicable.

Sección Sexta Presupuesto

Artículo 285. Sus presupuestos deben contener:

- I.** El programa institucional y los que deriven del mismo;
- II.** Los objetivos y metas;
- III.** Las actividades institucionales;
- IV.** Las unidades responsables;
- V.** Las unidades ejecutoras;
- VI.** Los elementos para evaluación y formulación sistemática de sus programas; y
- VII.** Los demás requisitos previstos en la normatividad aplicable.

Artículo 286. Corresponde a la Tesorería, orientar a los organismos públicos en la elaboración de presupuestos.

En la formulación de sus presupuestos, estas entidades deben sujetarse a los lineamientos que en materia de gasto establezca el Ayuntamiento en el correspondiente presupuesto de egresos.

Por lo que respecta a la percepción de subsidios y transferencias, los reciben de la Tesorería, quien debe solicitar a los organismos el proyecto que justifique el otorgamiento del subsidio o transferencia requerido, a fin de fijar los términos en el presupuesto de egresos anual del Municipio, debiendo administrarlos y ejercerlos por sus unidades administrativas y sujetarse a los controles e informes respectivos que ejerza el Ayuntamiento.

Artículo 287. Sus programas financieros deben sujetarse a lo dispuesto en este Código y en la demás normatividad aplicable.

Sección Séptima Servidoras y Servidores Públicos

Artículo 288. Los organismos cuentan con el personal directivo, administrativo, operativo y técnico necesario para el cumplimiento de sus objetivos, sujetando las relaciones laborales respectivas entre la entidad y sus servidoras y servidores públicos a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Artículo 289. Los cargos del personal directivo, administrativo, operativo y técnico necesarios para el funcionamiento del organismo son remunerados y por lo tanto, los recursos para el pago de salarios deben preverse en el presupuesto de egresos ordinario del mismo.

Sección Octava Órgano Interno de Control

Artículo 290. Su órgano interno de control tiene las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control de la entidad, y en su caso emitir recomendaciones de mejora al Consejo Directivo;
- II. Efectuar revisiones y auditorías, y derivado de estas, en su caso, proponer al Consejo Directivo las acciones legales previstas en la normatividad aplicable;
- III. Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a la normatividad aplicable; y
- IV. Presentar al Consejo Directivo los informes, resultados de las auditorías y las evaluaciones realizadas.

Sección Novena Extinción o Fusión

Artículo 291. Cuando un organismo deje de cumplir con su objeto o su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a este y como resultado de tal hecho, ya no resulte viable conservarlo como un descentralizado, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta o el Presidente Municipal puede disponer la extinción del mismo y la abrogación de la reglamentación correspondiente, o en su caso, la fusión de este con otro de la misma naturaleza.

Artículo 292. La disolución del organismo habrá de llevarse a cabo observando las mismas formalidades que fueron atendidas para su creación.

Previo a la disolución del organismo, la Contraloría Ciudadana llevará a cabo una auditoría integral del mismo, informando de su resultado al Ayuntamiento.

Para la disolución del organismo, el Consejo Directivo, debe dar cumplimiento a todas las obligaciones contraídas con terceros y presentar un informe íntegro al Ayuntamiento.

Artículo 293. La entrega formal del patrimonio del organismo al Ayuntamiento, no exime de responsabilidad a quienes debieron llevar a cabo las acciones necesarias para su resguardo, protección, mantenimiento y conservación.

En cualquier caso, determinada la disolución del organismo, el patrimonio constituido a favor de éste, pasará de manera íntegra a formar parte del patrimonio de propiedad municipal sujeto al régimen de dominio público e integrado bajo dicho concepto al Registro Patrimonial de Bienes Municipales.

Capítulo III Empresas de Participación Municipal Mayoritaria

Artículo 294. Son Empresas de Participación Municipal Mayoritaria las sociedades de cualquier naturaleza en que se satisfagan cualquiera de los siguientes requisitos:

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

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

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

Artículo 295. El Ayuntamiento como accionista en este tipo de empresas, adquiere los derechos y obligaciones derivados del carácter de socio mayoritario y que son cuando menos:

- I. El derecho a voto en las asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas;

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

Artículo 296. La organización, administración y vigilancia de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de lo dispuesto en la normatividad aplicable, debe sujetarse a los estatutos que rijan a la sociedad mercantil o civil que corresponda y en lo que no se oponga a este Título.

Artículo 297. Las y los integrantes del órgano de gobierno de la empresa o sus equivalentes deben ser personas de reconocida calidad moral o prestigio, con experiencia en la materia de que se trate.

Artículo 298. La Presidenta o el Presidente Municipal designa a quienes deben ejercer las facultades que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales que integren el capital social de las empresas de participación municipal mayoritaria.

Artículo 299. El Quórum del órgano de gobierno se logra con la asistencia de la mayoría más uno de sus integrantes, debiendo estar presentes invariablemente las y los representantes de la coordinadora, la Tesorería y de la Contraloría Ciudadana.

Artículo 300. Las resoluciones se toman por mayoría de las y los integrantes presentes, teniendo la Presidenta o el Presidente del órgano de gobierno voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 301. Los órganos de gobierno de las empresas de participación municipal mayoritaria, además de las atribuciones específicas que se les otorguen en los estatutos que rijan la sociedad mercantil que corresponda o la legislación de la materia, tienen aquellas que se establezcan en el presente Capítulo o en las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 302. 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 303. Las y los titulares de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de las facultades u obligaciones que se les atribuyan en los estatutos de la empresa y legislación de la materia, cuentan con las atribuciones que

este Capítulo establece para las directoras o los directores de los organismos públicos descentralizados.

Artículo 304. La enajenación de títulos representativos del capital social, propiedad del Ayuntamiento, sólo puede realizarse previo acuerdo expreso del Ayuntamiento, a través de las normas y procedimientos propuestos por la Tesorería.

Artículo 305. La fusión o disolución de las empresas de participación estatal mayoritaria se efectúa conforme a los lineamientos o disposiciones establecidos en los estatutos de la empresa y la legislación correspondiente.

Capítulo IV Fideicomisos Públicos

Artículo 306. 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.

Artículo 307. La transmisión de la titularidad de los bienes del dominio público o de fondos públicos, deben desafectarse de dicho dominio y pasar al dominio privado del Ayuntamiento, mediante el respectivo decreto expedido por el Ayuntamiento.

Artículo 308. 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 309. 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 310. Los fideicomisos públicos pueden tener por objeto alguno de los siguientes:

- I. La inversión;

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

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

Artículo 311. Para la constitución de un fideicomiso público municipal, se requiere:

- I. La autorización del Ayuntamiento, previo estudio y análisis por conducto de la Tesorería;
- II. La autorización debe establecer los objetivos y características generales del fideicomiso;
- III. La Presidenta o el Presidente Municipal, a través de la Tesorería, se encarga de constituir y celebrar los contratos de fideicomiso público. En el contrato de fideicomiso se requiere:
 - a) Determinar los fines del fideicomiso, sus condiciones y términos;
 - b) Precisar los derechos y acciones que corresponda ejecutar al fiduciario sobre los bienes fideicomitados;
 - c) Establecer los derechos que se reserve al fideicomitente;
 - d) Señalar las facultades del Comité Técnico; y
 - e) Precisar los casos en que la institución fiduciaria necesite otorgar mandatos para auxiliarse en el cumplimiento de funciones secundarias. Estos mandatos no pueden abarcar facultades de mando o decisión; tampoco para sustituir poderes, salvo en los casos que tenga el mandato para pleitos y cobranzas.
- IV. La fiduciaria es la responsable de realizar los fines del fideicomiso y asumir el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales.

Artículo 312. El Comité Técnico de los fideicomisos es presidido por la persona que designe la Presidenta o el Presidente Municipal, y está integrado por las servidoras públicas y los servidores públicos de la administración pública municipal que apliquen dichos fondos y sesiona de manera ordinaria por lo menos cada tres meses y extraordinariamente cuando así se requiera.

En cuanto a las sesiones del comité técnico del fideicomiso, estas se rigen por lo dispuesto en el presente Capítulo respecto de los organismos públicos descentralizados.

Artículo 313. La coordinadora de sector a través de su titular, dentro de los treinta días siguientes a la constitución o modificación de los fideicomisos, debe someter a

la consideración del Ayuntamiento, los proyectos de estructura administrativa o las modificaciones que se requieran, y que hubiere recabado con la participación del Comité Técnico del fideicomiso.

Artículo 314. 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 315. En los contratos de los fideicomisos se debe precisar las atribuciones especiales del órgano de gobierno, si la hubiere, indicando en todo caso, cuáles asuntos requieren de su aprobación, para el ejercicio de acciones y derechos que correspondan al fiduciario, entendiéndose que las atribuciones del citado cuerpo colegiado constituyen limitaciones para la fiduciaria.

Artículo 316. El órgano de gobierno debe abstenerse de dictar resoluciones que se excedan de las atribuciones expresamente fijadas en el contrato de fideicomiso o en violación a las cláusulas contenidas en el mismo, debiendo responder de los daños y perjuicios que se causen.

Artículo 317. Cuando para el cumplimiento de la encomienda fiduciaria se requiera la realización de actos urgentes, cuya omisión pueda causar notoriamente perjuicios al fideicomiso, si no es posible reunir al comité técnico, por cualquier circunstancia, la institución fiduciaria debe proceder a consultar al Ayuntamiento a través del titular de la coordinadora de sector quedando facultada para ejecutar aquellos actos que éste autorice.

Artículo 318. En los contratos constitutivos de fideicomisos públicos, se debe reservar al Ayuntamiento la facultad expresa de revocarlos, sin perjuicio de los derechos que se trate de fideicomisos constituidos por mandato de la ley o que la naturaleza de sus fines no lo permita.

Artículo 319. 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.

Segundo. Se abroga el Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara, aprobado en sesión ordinaria, promulgado y publicado en la Gaceta Municipal el 1 de enero de 2010.

Tercero. Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento realizada el 24 veinticuatro, promulgado el 25 veinticinco y publicado en la Gaceta Municipal el 30 treinta de septiembre de 2015 dos mil quince; con excepción de los artículos 23 al 33 y 48, mismos que permanecen vigentes exclusivamente en tanto se expide la reglamentación específica para la Comisaría, la Comisión Municipal de Honor y Justicia, la Comisión Municipal de Carrera Policial y la Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de la Policía de Guadalajara.

Cuarto. Se abroga el Reglamento de la Gaceta Municipal de Guadalajara, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 6 seis de marzo, promulgado el 7 siete del mismo mes y publicado el 11 once de abril; todas las fechas de 2003 dos mil tres.

Quinto. Se abroga el Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 30 treinta de junio, promulgado el 1° primero de julio y publicado en el Suplemento de la Gaceta Municipal Tomo IV. Ejemplar 21. Año 99. El 11 once de agosto; todas las fechas de 2016 dos mil dieciséis.

Sexto. Se abroga el Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, denominado Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 17 diecisiete de marzo, promulgado el 18 dieciocho de marzo y publicado en el Suplemento de la Gaceta Municipal, Tomo II. Ejemplar 11. Año 99. El 4 cuatro de abril; todas las fechas de 2016 dos mil dieciséis.

Séptimo. Se abroga el Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, denominado Instituto Municipal de Atención a la Juventud de Guadalajara, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 30 treinta de junio, promulgado el 1° primero de julio y publicado en la Gaceta Municipal, el 2 dos de agosto; todas las fechas de 2016 dos mil dieciséis.

Octavo. Se abroga el Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres en Guadalajara, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 13 trece de junio, promulgado el 14 catorce de junio y publicado en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 9 nueve de agosto; todas las fechas de 2002 dos mil dos.

Noveno. Se abroga el Reglamento del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara, aprobado en sesión ordinaria celebrada el día 2 dos, promulgado el 3 tres y publicado en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 6 seis; todas las fechas de diciembre de 2010 dos mil diez.

Décimo. Se abroga el Reglamento del Patronato del Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de la Ciudad de Guadalajara, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 27 veintisiete de abril, promulgado el 28 veintiocho de abril y publicado en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 13 trece de junio; todas las fechas de 2007 dos mil siete.

Décimo Primero. Se abroga el Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado “Red de Bosques Urbanos de Guadalajara”, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 14 catorce, y promulgado y publicado en el Suplemento de la Gaceta Municipal, Tomo I. Ejemplar 4. Año 99, el 15 quince; todas las fechas de enero de 2016 dos mil dieciséis.

Décimo Segundo. Se abroga el Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 17 diecisiete de mayo, promulgado el 18 dieciocho de mayo y publicado en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 4 cuatro de junio; todas las fechas de 2007 dos mil siete.

Décimo Tercero. Se abroga el Reglamento de las Relaciones entre la Ciudad de Guadalajara y Otras Ciudades del Mundo Bajo el Régimen de Ciudades Hermanas, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 30 treinta de noviembre de 2000 dos mil, promulgado el 5 cinco de diciembre de 2000 y publicado en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 27 veintisiete de febrero de 2001 de dos mil uno.

Décimo Cuarto. Noventa días después del de entrada en vigor del Código que se expide, se abroga el Reglamento de la Casa Hogar Villas Miravalle, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 2 dos de diciembre de 2010 dos mil diez, promulgado el 3 tres de diciembre de 2010 dos mil diez y publicado en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 17 diecisiete de enero de 2011 dos mil once.

Décimo Quinto. Noventa días después del de entrada en vigor del Código que se expide, se abroga el Reglamento de la Casa Albergue Permanente para el Desarrollo Integral de Personas en Situación de Indigencia “CADIPSI”, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 2 dos de diciembre de 2010 dos mil diez, promulgado el 3 tres de diciembre de 2010 dos mil diez y publicado en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 17 diecisiete de enero de 2011 dos mil once.

Décimo Sexto. Noventa días después del de entrada en vigor del Código que se expide, se abroga el Reglamento de las Casas de Medio Camino del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 30 treinta de enero, promulgado el 31 treinta y uno de enero y publicado en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 10 diez de febrero; todas las fechas de 2014 dos mil catorce.

Décimo Séptimo. Noventa días después del de entrada en vigor del Código que se expide, se abroga el Reglamento de los Centros de Atención Integral del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 27 veintisiete de mayo, promulgado el 28 veintiocho de mayo y publicado en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 4 cuatro de julio; todas las fechas de 2014 dos mil catorce.

Décimo Octavo. Noventa días después del de entrada en vigor del Código que se expide, se abroga el Reglamento para la Prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento iniciada el 7 siete y concluida el 8 ocho, promulgado el 9 nueve y publicado en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 13 trece; todas las fechas de septiembre de 2016 dos mil dieciséis.

Décimo Noveno. Noventa días después del de entrada en vigor del Código que se expide, se abroga el Reglamento de Adquisiciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 2 dos de diciembre de 2010 dos mil diez, promulgado el 3 tres de diciembre de 2010 dos mil diez y publicado en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 17 diecisiete de enero de 2011 dos mil once.

Vigésimo. Noventa días después del de entrada en vigor del Código que se expide, se abroga el Reglamento para el Uso, Conservación, Aprovechamiento y Preservación del "Parque Agua Azul", aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 7 siete de abril, promulgado el 10 diez de abril y publicado en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 4 cuatro de mayo; todas las fechas de 2017 dos mil diecisiete.

Vigésimo Primero. Noventa días después del de entrada en vigor del Código que se expide, se abroga el Reglamento para el Funcionamiento de los Centros Educativos Municipales, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 27 veintisiete de junio, promulgado el 28 veintiocho de junio y publicado en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 17 diecisiete de julio de 2013 dos mil trece.

Vigésimo Segundo. Noventa días después del de entrada en vigor del Código que se expide, se abroga el Reglamento que Regirá el Escalafón de las Academias Municipales en Guadalajara, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento

celebrada el día 30 treinta de noviembre de 2000 dos mil, promulgado el 5 cinco de diciembre de 2000 dos mil y publicado en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 27 veintisiete de febrero de 2001 dos mil uno.

Vigésimo Tercero. Noventa días después del de entrada en vigor del Código que se expide, se abroga el Reglamento para el Uso de los Centros de Bienestar Comunitario del Municipio de Guadalajara, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 10 diez, promulgado el 11 once y publicado en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 17 diecisiete; todas las fechas de febrero de 2011 dos mil once.

Vigésimo Cuarto. Noventa días después del de entrada en vigor del Código que se expide, se abrogan las Disposiciones Reglamentarias de Aplicación General para la Zona de Hortalizas y Similares del Mercado Felipe Ángeles, aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 27 veintisiete de julio y publicadas en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 14 catorce de septiembre; ambas fechas de 2001 dos mil uno.

Vigésimo Quinto. Se derogan los artículos 104 al 139, 230, 231, 236 al 238, 273, 274, 454 al 457, 586 al 593 y 834 al 843 del Reglamento Orgánico del Municipio de Guadalajara. Para quedar como sigue:

Del Artículo 104. al Artículo 139. Derogados.

Artículo 230. y Artículo 231. Derogados.

Del Artículo 236. al Artículo 238. Derogados.

Artículo 273. y Artículo 274. Derogados.

Del Artículo 454. al Artículo 457. Derogados.

Del Artículo 586. al Artículo 593. Derogados.

Del Artículo 834. al Artículo 843. Derogados.

Vigésimo Sexto. Se derogan los artículos 38 al 44 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guadalajara, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 9 nueve, promulgado el 10 diez y publicado en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 veintiocho; todas las fechas de junio de 2016 dos mil dieciséis. Para quedar como sigue:

Del Artículo 38. al Artículo 44. Derogados.

Vigésimo Séptimo. Se derogan los artículos 9, 10, 11, 12, 13, 15, 36 y 53 octies del Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 23 veintitrés de octubre y publicado en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 24 veinticuatro de noviembre, ambas fechas de 2003 dos mil tres. Para quedar como sigue:

Del **Artículo 9.** al **Artículo 13.** Derogados.

Artículo 15. Derogado.

Artículo 36. Derogado.

Artículo 53 octies. Derogado

Vigésimo Octavo. Se deroga del artículo 15, el arábigo 2 del Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Guadalajara, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 8 ocho de marzo, promulgado el 9 nueve de marzo y publicado en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 21 veintiuno de marzo, todas las fechas de 2007. Para quedar como sigue:

Artículo 15.

1. ...

De la I. a la III. ...

2. Derogado.

Vigésimo Noveno. Se deroga del artículo 24, el tercer párrafo del Reglamento del Sistema Anticorrupción del Municipio de Guadalajara, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 28 veintiocho de febrero, promulgado el 1 primero de marzo y publicado en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 6 seis de marzo, todas las fechas de 2018. Para quedar como sigue:

Artículo 24. En caso de que la dependencia no acepte la recomendación, en su respuesta explicará los motivos y citará los fundamentos normativos que la sustenten.

Si el consejo considera que una dependencia no justificó la no aceptación a una recomendación o que de aceptarla no efectúe las acciones para su cumplimiento, informará de ello a la Contraloría Ciudadana, que apercibirá a su titular.

Trigésimo. Se deroga el artículo 16 del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 11 once de diciembre de 2017 dos mil diecisiete, promulgado el 12 doce de diciembre de 2017 dos mil diecisiete y publicado en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 15 quince de enero de 2018 dos mil dieciocho. Para quedar como sigue:

Artículo 16. Derogado.

Trigésimo Primero. Se derogan los artículos 9, del 77 el arábigo 2, del 80 arábigo 1 las fracciones I a la V y VIII a la X, y 91 del Reglamento de Proyectos de Inversión y de Prestación de Servicios del Municipio de Guadalajara, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 14 catorce de abril, promulgado el 15 quince de abril y publicado en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 26 veintiséis de mayo, todas las fechas de 2011. Para quedar como sigue:

Artículo 9. Derogado.

Artículo 77.

1. ...

2. Derogado.

Artículo 80.

1. ...

De la I. a la V. Derogados.

V. ...

VII. ...

De la VIII. a la X. Derogados.

Artículo 91. Derogado.

Artículos Transitorios

Primero. Publíquese el presente ordenamiento en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara en términos de lo dispuesto en el artículo 42 fracciones IV y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Segundo. Este ordenamiento entrará en vigor el día 1 primero de abril de 2020 dos mil veinte, previa publicación en la *Gaceta Municipal de Guadalajara*. (*Esta reforma fue aprobada en sesión extraordinaria del Ayuntamiento celebrada el 17 de diciembre de 2019 y publicada el 18 de diciembre de 2019 en el Suplemento de la Gaceta Municipal*)

Tercero. Se derogan las disposiciones municipales que se opongan al presente Código.

Cuarto. Derivado de la entrada en vigor de este ordenamiento, por única ocasión, lo previsto en el artículo 100 será aplicable dentro de los noventa días contados a partir del de inicio de la vigencia del presente.

Quinto. Los convenios y demás instrumentos jurídicos celebrados entre el Ayuntamiento y otras instancias antes de la entrada en vigor de este ordenamiento, continuarán surtiendo sus efectos hasta la fecha de su terminación.

Sexto. Las referencias o menciones contenidas en otros reglamentos y en cualquier disposición municipal, respecto de las dependencias y entidades cuyos artículos y funciones se modifican por virtud de la entrada en vigor del Código que se expide, se entenderán referidas a las que respectivamente se indican en el mismo.

Séptimo. Con motivo de la entrada en vigor del Código que se expide y con la consecuente abrogación de los respectivos reglamentos de creación de los organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal de Guadalajara enlistados. La denominación, objeto, domicilio, órgano de gobierno, atribuciones comunes de los consejos directivos y de sus integrantes, así como de sus directoras y directores generales; patrimonio, órgano interno de control y forma de extinción o fusión de estos, queda normada en el Libro Tercero, Título Segundo del Código de Gobierno Municipal que se crea; subsistiendo en consecuencia dichos elementos.

Por lo anterior, se le otorga a cada organismo público descentralizado municipal un plazo, mismo que correrá a partir de la publicación del ordenamiento que se expide y hasta el 1 de enero del año 2021 dos mil veintiuno, para establecer en sus reglamentos internos las atribuciones especializadas según su objeto, para su consejo directivo y demás áreas de la entidad, las que deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en el referido Libro Tercero, Título Segundo del Código que se crea y en la diversa normatividad aplicable. (Esta reforma fue aprobada en sesión extraordinaria del Ayuntamiento celebrada el 17 de diciembre de 2019 y publicada el 18 de diciembre de 2019 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)

Octavo. Se modifican las denominaciones de las entidades paramunicipales enseguida anotadas, sin que ello implique alteración alguna en su objeto, funciones y servicios, obligaciones y derechos; subsistiendo en consecuencia estos:

Antes de la entrada en vigor del Código	A partir de la entrada en vigor del Código
Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara	Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara
Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, denominado Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano	Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano de Guadalajara
Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado Instituto	Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Instituto Municipal de

Municipal de Atención a la Juventud de Guadalajara	Atención a la Juventud de Guadalajara
Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado Instituto Municipal de las Mujeres	Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara
Antes de la entrada en vigor del Código	A partir de la entrada en vigor del Código
Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Patronato del Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de la Ciudad de Guadalajara	Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Patronato del Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara
Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara	Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara
Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado Zoológico Guadalajara	Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Zoológico Guadalajara

Noveno. Se instruye a las dependencias y entidades municipales de Guadalajara para que en un plazo, que correrá a partir de la publicación del ordenamiento que se expide y hasta el 1 de enero del año 2021 dos mil veintiuno, para que efectúen las modificaciones administrativas y reglamentarias correspondientes a fin de armonizarlas con lo dispuesto en el Código. *(Esta reforma fue aprobada en sesión extraordinaria del Ayuntamiento celebrada el 17 de diciembre de 2019 y publicada el 18 de diciembre de 2019 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)*

Décimo. Se instruye a las dependencias y entidades municipales de Guadalajara para que en un plazo no mayor a noventa días naturales contados a partir del día de publicación del presente ordenamiento, actualicen la documentación y formatos respectivos mediante los cuales ejercen sus atribuciones. *(Esta reforma fue aprobada en sesión extraordinaria del Ayuntamiento celebrada el 17 de diciembre de 2019 y publicada el 18 de diciembre de 2019 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)*

Dicha documentación y formatos deberán ser utilizados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

Décimo Primero. Una vez publicado el presente ordenamiento, remítase una copia al Congreso del Estado de Jalisco para efectos de lo ordenado en el artículo 42 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Este reglamento fue aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 8 de noviembre del 2019, promulgado el 11 de noviembre del 2019 y publicado el 29 de noviembre del 2019 en el Suplemento de la Gaceta Municipal Tomo VI, Ejemplar 13, Año 102.

Artículos Transitorios de la reforma a los artículos 171, 175, Transitorios Segundo, Séptimo, Noveno y Décimo, aprobadas en sesión extraordinaria del Ayuntamiento celebrada el 17 de diciembre del 2019 y publicada el 18 de diciembre del 2019 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.

Primero. Publíquense las presentes reformas en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

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

Tercero. Se instruye a la Sindicatura Municipal a coadyuvar con las dependencias municipales para la actualización de su documentación y formatos.

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