Lic. Ricardo Zaid Santillán Cortés, Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional de El Salto, Jalisco, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 42 fracciones IV y V; y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de El Salto, en sesión de cabildo, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente dictamen:

Único. - Se expide el Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco que abroga el Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco.

REGLAMENTO GENERAL DEL MUNICIPIO DE EL SALTO, JALISCO

TÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DE LA NATURALEZA Y OBJETO DEL REGLAMENTO

Artículo 1.- El presente Reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2°, 3°, 15, 73, 76, 77 fracción II, 79, 81 al 83, 85 al 91 y 93 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 37 fracción II, 40 fracción II, 60 y demás aplicables de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 2.- El presente Reglamento es de orden e interés público, de observancia general en el territorio del Municipio de El Salto, Jalisco, por lo cual la prestación de los servicios públicos, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

I. Austeridad;
II. Eficacia y eficiencia en la gestión pública;
III. Gobernanza;
IV. Honestidad;
V. Profesionalización; y
VI. Transparencia y Rendición de Cuentas.
VII. Paridad de Género.

Reforma publicada en la gaceta municipal el día 01 de marzo del año 2024.

Artículo 3.- El presente Reglamento tiene por objeto:

I. Dar las bases generales para el manejo de la hacienda pública y del patrimonio municipal, así como del procedimiento administrativo;
II. Determinar las facultades y obligaciones del Ayuntamiento;
III. Disponer las normas elementales sobre el territorio, la población y el gobierno municipal;
IV. En general constituir un marco jurídico, administrativo y organizacional

básico del Municipio;

V. Establecer las bases de la modalidad en la prestación de los servicios públicos municipales y las formas para llevarlo a cabo;

VI. Establecer los derechos en general de los ciudadanos en el ámbito municipal de gobierno;

VII. Fijar las disposiciones generales para la imposición de sanciones en caso de infracciones al orden jurídico municipal;

VIII. Identificar a las autoridades municipales y delimitar el ámbito de su competencia;

IX. Prever la forma de suplir las faltas para los casos de ausencia de las autoridades municipales;

X. Regular la organización y funcionamiento de la administración pública municipal;

XI. Señalar el nombre y el escudo del Municipio, así como sus características; y

XII. Señalar las prevenciones elementales para orientar y planear las políticas del gobierno para lograr un eficaz y eficiente desarrollo del Municipio.

Artículo 4.- Las normas contenidas en este Reglamento se aplicarán por el Ayuntamiento y la administración pública municipal con preferencia de cualquier otra o de forma supletoria al orden jurídico del Municipio y en específico en los casos siguientes:

I. Cuando la ley omita precisar que sus disposiciones sean imperativas para los municipios o que forman parte de las bases generales de la administración pública municipal;

II. Cuando la ley sea omisa en precisar aquellas normas que sean de aplicación supletoria a falta de ordenamientos municipales;

III. En el caso de que las leyes u otras disposiciones que en materia municipal expida el Congreso del Estado sean declaradas inconstitucionales.

IV. En el ejercicio de facultades constitucionales de regulación y aplicación exclusiva del municipio.

TÍTULO II
DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- El Municipio de El Salto es una institución de carácter público de origen constitucional, investido de personalidad jurídica y patrimonio propio con capacidad política y administrativa para el desempeño de la función pública, en el marco de su ámbito de competencia y la prestación de los servicios públicos a su cargo, integrado por una asociación de vecindad asentada en un territorio delimitado, el cual forma parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado de Jalisco; constituye un orden de gobierno autónomo en lo concerniente a su régimen interior.

Artículo 6.- El Municipio constituye en una comunidad de vida, cuya misión consiste en proteger y fomentar los valores humanos que generen las condiciones de armonía social y del bien común.

Artículo 6 Bis.- En la toma de decisiones se priorizará la participación y empoderamiento de las mujeres, colocándoles en puestos claves; dichas acciones afirmativas cumplirán los estándares internacionales en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.

Reforma publicada en la gaceta municipal el día 01 de marzo del año 2024.

CAPÍTULO II
DEL NOMBRE, EL ESCUDO Y SU USO

Artículo 7.- El Salto es el nombre oficial del Municipio y sólo podrá ser cambiado por acuerdo unánime del Ayuntamiento, con la aprobación de la Legislatura Estatal siguiendo el procedimiento establecido en la legislación y normatividad aplicable.

Artículo 8.- El nombre de El Salto se da a raíz de la caída de agua de la cascada del río Santiago.

Artículo 9.- El escudo de armas del Municipio representa la historia, costumbres, idiosincrasia y valores del pueblo de El Salto; además de los colores en él plasmados, se consideran representativos y oficiales del Municipio.

El uso, difusión, reproducción, infracciones y sanciones relativas al escudo de armas del Municipio se regulan en el ordenamiento municipal que para tal efecto ha expedido por el Ayuntamiento.

Artículo 10.- El escudo de armas del Municipio cuenta con las características siguientes:

I. Descripción:

Es un escudo de forma española.

La madeja de lana blanca sobre el campo azul simboliza a la antigua y santísima patrona del poblado Santa María Madre admirable; y que, dado su adoración, le fue consagrado el sitio y las factorías por la piedad de sus fundadores los señores Bermejillo y Martínez Negrete.

Las flores de lis de plata simbolizan la diestra a Jesús Niño y la siniestra al casto

patriarca Señor San José, jefe de la Sagrada Familia.

Las peñas de sinople (verde) y la caída de agua a la cascada representan las condiciones geográficas que dan su nombre de El Salto a este lugar. Las ondulaciones simbolizan las aguas del río Santiago que pasan por ese sitio y alimenta allí con su poder a fábricas y sembradíos, cuyo color propio y significativo es el azul que simboliza a María Mater y al río Santiago.

II. Previo plebiscito y mediante acuerdo aprobado por unanimidad, el Ayuntamiento podrá modificar o cambiar el escudo del Municipio.

Artículo 11.- El escudo, y en su caso, el isotipo, serán utilizados exclusivamente por el Gobierno y la Administración Pública Municipal, y su uso por otras instituciones o particulares requerirá autorización expresa de la Presidenta o Presidente Municipal, por lo que queda estrictamente prohibido su uso para fines publicitarios o de explotación comercial, no oficiales.

El isotipo podrá modificarse por acuerdo del Ayuntamiento a efecto de adecuarse a la imagen institucional de cada administración, sin embargo, el mismo deberá invariablemente mantener los elementos base descritos en el artículo anterior, pudiendo variar colores y estilos de diseño.

Artículo 12.- En las ceremonias oficiales se estará a lo establecido por:

I. La Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales;
II. La Ley de los Símbolos Oficiales del Estado de Jalisco;
III. Los decretos, acuerdos y demás disposiciones que se emitan en cumplimiento de las leyes establecidas en las fracciones I y II de este artículo;
IV. El reglamento en materia de protocolo para los eventos gubernamentales del Municipio.

CAPÍTULO III
DEL TERRITORIO MUNICIPAL

Artículo 13.- El territorio es un elemento consustancial del Municipio, es el espacio geográfico donde el gobierno municipal ejerce su jurisdicción y donde tiene validez el orden jurídico municipal, asimismo es el lugar donde se asientan su residencia los vecinos y se realiza la convivencia vecinal.

Artículo 14.- El territorio municipal cuenta con una superficie territorial aproximada de 105.14 kilómetros cuadrados y colinda:

I. Al Norte, con los municipios de San Pedro Tlaquepaque y Tonalá;
II. Al Este, con los municipios de Tonalá y Juanacatlán;
III. Al Sur, con Tlajomulco de Zúñiga y Juanacatlán; y
IV. Al Oeste, con Tlajomulco de Zúñiga y San Pedro Tlaquepaque.

Tiene las coordenadas geográficas siguientes: 20° 35’07.04’’de latitud norte, Longitud 103° 19’59.83’’ en su extremo oeste, Latitud de 20°28’01.75’’ en su extremo sur, Longitud 103°10’8.87’’ en su extremo este.

Artículo 15.- El territorio municipal será delimitado por el Congreso del Estado de Jalisco, conforme al proceso que éste decrete, las autoridades municipales tienen la obligación de salvaguardar la integridad del territorio municipal, velando por el interés público del Municipio.

Artículo 16.- El Municipio y su territorio formarán parte del área o región metropolitana que mediante la declaratoria correspondiente que emita el Congreso del Estado de Jalisco.

Artículo 17.- El Municipio, para su organización territorial y administración, está integrado por una Cabecera Municipal que es la ciudad de El Salto, y por las siguientes:

I. Delegaciones Municipales:
- **a.** Las Pintas;
- **b.** Las Pintitas;
- **c.** San José del Castillo;
- **d.** San José del Quince;
- **e.** San José del Verde; y
- **f.** Las demás que determine el Ayuntamiento.

II. Agencias Municipales:
- **a.** Ex Hacienda El Castillo;
- **b.** La Azucena;
- **c.** La Huizachera;
- **d.** La Loma;
- **e.** Lomas del Salto;
- **f.** Santa Rosa del Valle; y
- **g.** Las demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 18.- De conformidad con las bases contendidas en la legislación y normatividad aplicable, el Ayuntamiento podrá constituir nuevas delegaciones o agencias municipales en los centros de población, conforme la categoría política-administrativa que les corresponda, y modificar, con base en el número de habitantes y servicios públicos con que cuenten, la clasificación y el ámbito territorial de los centros de población existentes.

Artículo 19.- El Ayuntamiento podrá acordar, a iniciativa de cualquiera de sus miembros y previo plebiscito con la población de que se trate, las modificaciones a los nombres o denominaciones de las delegaciones y agencias municipales, así como las que, por solicitud de los vecinos de las mismas, se formulen de acuerdo a las razones históricas o políticas que planteen.

Artículo 20.- Adicionalmente y en los términos que se establezcan en los ordenamientos municipales se podrán establecer zonas, así como la delimitación territorial de las poblaciones, fraccionamientos, barrios, cotos y demás divisiones territoriales que faciliten la prestación de los servicios públicos municipales y el desempeño de la función pública del Municipio.

Artículo 21.- El Ayuntamiento establece el domicilio oficial del Municipio en la circunscripción territorial de la Cabecera Municipal.

Sin perjuicio de lo anterior, la administración pública municipal podrá habilitar oficinas y ventanillas de recepción en cualquier parte del territorio municipal, así como recibir trámites administrativos y mantener comunicación mediante la utilización de tecnologías de la información con el objeto de facilitar al ciudadano la interacción con el Gobierno Municipal.

Artículo 22.- Las presas de Las Pintas y El Ahogado forman parte, parcialmente, del territorio del Municipio, su gestión se sujetará a la legislación federal y estatal en materia de agua, así como a lo que establezcan los tratados internacionales en la materia.

CAPÍTULO IV
DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL

Artículo 23.- La población es un elemento fundamental e imprescindible del Municipio. El Municipio aspira a ser el asiento de la convivencia y no la mera coexistencia de su población, para ello, el Gobierno Municipal y la administración pública que le deriva, se ocuparán para que la población del Municipio tenga y mantenga relaciones de vecindad, entendida ésta como una relación de proximidad, de identidad, de intereses comunes, de ayuda mutua, de colaboración, de solidaridad, de integración, de lenguaje, de costumbres, de tradiciones, de historia, de educación y de aspiraciones.

La vecindad es el vínculo más importante en el Municipio, de la mayor o menor unidad de los vecinos depende su fortaleza.

Artículo 24.- Toda persona, por el sólo hecho de encontrarse en el territorio municipal, gozará de las garantías para la protección de los derechos humanos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales en los que México sea parte y la Constitución Política del Estado de Jalisco, siendo obligación fundamental de las autoridades municipales salvaguardar su cumplimiento.

En el Municipio todo individuo es igual ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacionalidad, vecindad, raza, sexo, religión, idiosincrasia, preferencia política, discapacidad física o mental, o cualquier otra circunstancia de carácter personal o social, para tal efecto las autoridades municipales velarán porque se respeten las garantías individuales y los derechos

humanos de las personas.

Artículo 25.- Las autoridades municipales, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Artículo 26.- La ciudadanía, las relaciones con los extranjeros, la residencia y las relaciones de vecindad estarán reguladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que para tal efecto se expidan y en el ordenamiento municipal que en materia de participación ciudadana emita el Ayuntamiento.

SECCIÓN I
DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO

Artículo 27.- Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

I. Niña o Niño: todo ser humano menor de 12 años de edad; y
II. Adolescente: todo ser humano mayor de 12 y menor de 18 años de edad.

Artículo 28.- El Municipio reconoce los derechos que la legislación aplicable establece a favor de las niñas, los niños y adolescentes, a la vida, a la identidad, a la prioridad, a la igualdad, a un ambiente familiar sano, a la salud, a la educación, a la cultura, a los alimentos, vestido y vivienda, al juego y al descanso, a la libertad de expresión y asociación, a la información, a la protección y la asistencia social cuando se encuentren en circunstancias especialmente difíciles, y a un medio ambiente adecuado.

Artículo 29.- Las niñas, los niños y adolescentes a su vez tienen derecho a ser instruidos en la obediencia y consideración hacia los ascendientes que sobre ellos ejercen la patria potestad, contribuyendo equitativamente y de conformidad con su desarrollo personal, a las tareas de ordenamiento y conservación de la casa habitación, asimismo a cumplir con sus actividades escolares, aceptar y coadyuvar con los cuidados y curaciones que se requieren para preservar su salud.

Las niñas, los niños y adolescentes del Municipio, tienen los deberes que exige el respeto de todas las personas, el cuidado de los bienes propios de la familia y de la comunidad, y el aprovechamiento de los recursos de que se disponga para su desarrollo.

Artículo 30.- Ningún abuso o violación de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes del Municipio podrá considerarse válido ni justificarse por la exigencia del cumplimiento de sus deberes.

Artículo 31.- Corresponde a las autoridades municipales en el ámbito de sus facultades y atribuciones, asegurar a las niñas, niños y adolescentes del Municipio, la protección y el ejercicio de sus derechos y la toma de medidas necesarias para

su desarrollo integral, libre de prejuicios, tomando en cuenta los derechos y deberes de sus padres, y a falta de éstos los de sus ascendientes, tutores, custodios u otras personas que sean responsables de los mismos.

El Ayuntamiento, de conformidad con el presupuesto de egresos, ejercerá las acciones necesarias en favor de las niñas, niños y adolescentes del Municipio, cuando por carencias familiares o económicas, se ponga en riesgo su integridad, formación, subsistencia y desarrollo.

Artículo 32.- Para garantizar el derecho de las niñas, niños y adolescentes a ser escuchados y tomados en cuenta en los asuntos que les afecten, se tomarán medidas para que fomenten su inclusión en el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana y organismos establecidos en el ordenamiento municipal en la materia.

Artículo 33.- Con el objeto establecido en el artículo anterior, se instituye el Cabildo Infantil, que deberá ser convocado por la Presidenta o Presidente Municipal a reunirse en sesión en el mes de abril de cada año.

El Gobierno Municipal garantizará la libertad de expresión de los menores en las sesiones del Cabildo Infantil y tomará las medidas necesarias para que su voz no sea coaccionada.

Artículo 34.- La convocatoria que emita la Presidenta o Presidente Municipal para la reunión del Cabildo Infantil establecerá las reglas para la elección de los niños, niñas y adolescentes que formarán parte del mismo.

La convocatoria del Cabildo Infantil y sus acuerdos serán publicados en la Gaceta Municipal, igualmente, las dependencias de la administración pública municipal deberán tomar las medidas necesarias para adoptar los acuerdos del Cabildo Infantil, en la medida de sus posibilidades presupuestarias, facultades y atribuciones, por lo que no se consideran como vinculantes.

SECCIÓN II
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS

Artículo 35.- Sin perjuicio de lo que establezcan la legislación y normatividad aplicable, en el ámbito municipal de gobierno, son derechos de los ciudadanos, vecinos y en general de las personas, los siguientes:

I. A la protección de sus datos personales;
II. A nombrar y revocar autorizados para acceder a los expedientes administrativos de los trámites que presenten ante las autoridades municipales, así como domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones;
III. A que la entidad gubernamental, en la medida de sus posibilidades y en el orden de sus facultades y atribuciones, supla las deficiencias de sus

solicitudes o peticiones;

IV. A que no se les exijan mayores requisitos o pagos que los establecidos por la legislación y normatividad aplicable para el trámite en específico que inicien, eliminando todo criterio que se sustente en la discrecionalidad de los funcionarios o servidores públicos municipales en turno;

V. A que se les respete en su persona, familia y sus bienes, sus creencias, preferencias y en general sus derechos personales;

VI. A recibir respuesta por escrito, fundada y motivada de aquellas solicitudes o escritos a que se refiere la fracción anterior en términos de lo que establezca el ordenamiento municipal que regule el procedimiento administrativo o la legislación y la normatividad aplicable;

VII. Aclarar sus peticiones, presentar pruebas o mayores elementos, en tanto no haya sido resuelta, en definitiva, en términos de lo que establezca el ordenamiento municipal que regule el procedimiento administrativo o la legislación y la normatividad aplicable;

VIII. Ejercer los medios de defensa establecidos en la legislación y normatividad aplicable;

IX. Manifestar todo tipo de ideas, siempre y cuando lo haga de forma pacífica y respetuosa;

X. Participar en la toma de decisiones fundamentales de gobierno y la generación de políticas públicas con la sociedad en general, tomando en cuenta sus necesidades e inquietudes, a través de los mecanismos y organismos previstos en el ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana expedido por el Ayuntamiento;

XI. Presentar todo tipo de solicitudes, propuestas, posicionamientos, denuncias, quejas o cualquier escrito o petición ante las autoridades municipales, las cuales deberán acusar de recibido, en cualquier caso, aun tratándose de los siguientes casos:

a. Que el solicitante carezca de interés jurídico, en caso de que el trámite así lo exija.

b. Que la entidad gubernamental carezca de facultades o atribuciones para resolver el asunto planteado; o

c. Que la petición sea improcedente.

XII. Recibir orientación por parte de los funcionarios y servidores públicos municipales respecto de los asuntos que se les planteen;

XIII. Se les reconozca como tales por las autoridades municipales, recibiendo trato respetuoso y digno por parte de los funcionarios y servidores públicos, y en caso de pertenecer a un grupo vulnerable, recibir las consideraciones del caso;

XIV. Tener acceso a los expedientes administrativos en los que tenga interés jurídico, pudiendo obtener copias de los mismos y en general a acceder a la información pública en los términos de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información; y

XV. Los demás establecidos en la legislación y normatividad aplicable.

Artículo 36.- Sin perjuicio de lo que establezcan la legislación y normatividad aplicable, en el ámbito municipal de gobierno, son obligaciones de los ciudadanos, vecinos y en general de las personas, los siguientes:

I. Ejercer sus derechos sin afectar a los demás;
II. Respetar las opiniones de los demás;
III. Tratar con respeto a los funcionarios y servidores públicos municipales; y
IV. Los demás establecidas en la legislación y normatividad aplicable.

TÍTULO III
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LA GOBERNABILIDAD

Artículo 37.- El funcionamiento del Gobierno Municipal es una cuestión fundamental para conservar el estado de derecho, por lo tanto, los planes, programas y acciones de gobierno tendrán como objeto final su preservación.

Artículo 38.- El Gobierno Municipal y la administración pública que le deriva, sin perjuicio de las facultades, atribuciones y obligaciones que les determine la legislación y normatividad aplicable, sujetará sus acciones a los siguientes fines:

I. Auspiciar la cultura, la recreación y el deporte entre la población, promoviendo la creación de organismos locales que desarrolle dichas actividades;
II. Coadyuvar en la preservación de los ecosistemas, la restauración del equilibrio ecológico y la protección y mejoramiento del medio ambiente del Municipio, a través de acciones propias, delegadas o concertadas;
III. Colaborar con autoridades Federales y Estatales en materia educativa, con el objeto de proporcionar una educación de calidad para beneficio de todos los habitantes del Municipio;
IV. Colaborar y coordinarse con las autoridades federales, estatales y de otros municipios en el cumplimiento de sus funciones, particularmente en lo que respecta al desarrollo integral del Área Metropolitana de la que forme parte en temas como la prestación de los servicios públicos, la movilidad, la sustentabilidad, la promoción económica y el combate a la desigualdad;
V. Cuidar del correcto ejercicio del gasto público para el mantenimiento de unas finanzas públicas sanas, bajo criterios de racionalidad, austeridad, transparencia y máxima publicidad;
VI. En coordinación con la Federación y el Gobierno del Estado, ejercer sus facultades en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
VII. Establecer una relación de gobernanza con la ciudadanía, a través del fomento de la democracia y la participación de la ciudadanía en la toma de las decisiones del Gobierno Municipal, la implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, así como en las actividades sociales,

políticas, económicas, culturales y en general en la vida diaria de la comunidad, mediante la difusión, capacitación y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana y el funcionamiento de los organismos sociales y la organización vecinal;

VIII. Fomentar el desarrollo de las actividades económicas, agropecuarias, industriales, comerciales, artesanales, turísticas, el cooperativismo y demás actividades que se realicen con el objeto de generar empleo para la población, así como aplicar las disposiciones que, con igual fin, dicten la Federación y el Estado;

IX. Impulsar la eficacia y eficiencia en el desempeño de la función pública, a través de la transparencia, honradez, compromiso social y espíritu de servicio, que propicie una interacción con los ciudadanos, positiva y productiva, desarrollando programas para la formación, capacitación, adiestramiento y actualización de funcionarios y servidores públicos a fin de mejorar sus capacidades de gobierno, administrativas y laborales en general;

X. Llevar a cabo acciones de apoyo e integración social de las personas de edad avanzada, para facilitarles una vida digna, decorosa y creativa;

XI. Observar y cumplir con el marco normativo que rige al Municipio;

XII. Participar en la organización del Sistema Estatal de Planeación y en los sistemas sectorizados que establezcan la legislación y normatividad aplicable en las distintas materias que regulen la función pública, para que, mediante el fomento del desarrollo sustentable y una justa distribución del ingreso y la riqueza, se permita a las personas y grupos sociales del Municipio el ejercicio de sus derechos;

XIII. Preservar la observancia de las garantías individuales establecidas en el título primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y crear las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de respeto a los derechos humanos y libertades fundamentales, que promuevan en la población una conciencia solidaria y de corresponsabilidad;

XIV. Preservar, difundir y fomentar los valores cívicos, las tradiciones, la historia y el patrimonio cultural, material e inmaterial, para acrecentar la identidad del Municipio;

XV. Procurar el orden, la seguridad pública y la tranquilidad de los vecinos, habitantes y visitantes del Municipio, que generen la armonía social y proximidad con la ciudadanía, así como, la defensa de los intereses de la colectividad y la protección a la integridad de las personas y de sus bienes;

XVI. Promover la inclusión social de las personas con discapacidad, ofertando programas para su atención médica, asistenciales, para su incorporación laboral, culturales y deportivos, de desarrollo social, la promoción permanente de la cultura de inclusión para la eliminación de barreras sociales, así como la incorporación del diseño universal en todas las obras para la accesibilidad plena de las personas con discapacidad;

XVII. Promover la salud e higiene pública;

XVIII. Propiciar la satisfacción de las necesidades colectivas del Municipio, mediante la organización y adecuado funcionamiento de los servicios públicos municipales, la realización de obras de infraestructura básica y el

rescate del espacio público;

XIX. Regular el desarrollo urbano del Municipio, mediante el concurso armónico de acciones que se realicen para ordenar y adecuar los elementos físicos, económicos y sociales de los centros de población, respetando los ordenamientos ecológicos aplicables;

XX. Salvaguardar la autonomía e integridad territorial del Municipio;

XXI. Velar por el interés superior de la niñez, así como generar oportunidades y alternativas para la juventud;

XXII. Para la designación de las funcionarias y los funcionarios titulares de las dependencias municipales, deberá observarse el principio de paridad de género**;** y

XXIII. Los demás que sean necesarias para la consecución de los fines del Municipio.

Reforma publicada en la gaceta municipal el día 01 de marzo del año 2024.

Artículo 39.- Las autoridades municipales colaborarán y se coordinarán con las instancias de gobierno federal y estatal para conservar y restablecer las condiciones de gobernabilidad en el Municipio en el marco de sus facultades y atribuciones, garantizando el respeto de las garantías individuales y los derechos humanos.

Artículo 40.- La forma, ceremonial y demás asuntos que tengan que ver con el funcionamiento del Ayuntamiento, así como la entrega-recepción de la administración y del patrimonio municipal, se sujetarán a los ordenamientos municipales que se expidan en dichas materias.

SECCIÓN I
DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 41.- El día 30 de septiembre del año en que se hayan efectuado elecciones para renovar el Ayuntamiento, se debe celebrar sesión solemne para efecto de tomar la protesta de ley a los munícipes electos del nuevo Ayuntamiento por un periodo de tres años.

Artículo 42.- La Presidenta o Presidente Municipal saliente debe convocar a los munícipes electos para el siguiente periodo constitucional de gobierno, en los términos previstos en la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco que regula el funcionamiento interior del Ayuntamiento.

Artículo 43.- El Ayuntamiento debe iniciar sus funciones, mediante su instalación formal al día siguiente de que les fue tomada la protesta a sus integrantes.

SECCIÓN II
DE LAS PREVISIONES PARA CONSERVAR LA GOBERNABILIDAD DEL MUNICIPIO

Artículo 44.- Si la Presidenta o Presidente Municipal saliente incumple con esa obligación, la Presidenta o Presidente Municipal entrante rendirá la protesta de ley ante el resto de las y los integrantes electos del Ayuntamiento y a continuación, la propia Presidenta o Presidente Municipal rendirá dicha protesta a las y los demás miembros del Ayuntamiento entrantes. La ausencia de la o el Secretario General del Ayuntamiento no invalidará la instalación del Ayuntamiento entrante, ni el acta que se levante en el supuesto establecido en el presente artículo, la cual será firmada por quienes intervengan en la instalación del Ayuntamiento entrante.

Artículo 45.- Las y los integrantes electos del Ayuntamiento que no se presenten en la fecha indicada, deben rendir la protesta de ley en la próxima sesión del Ayuntamiento.

Artículo 46.- En caso de falta absoluta por defunción de la Presidenta o Presidente Municipal electo, se procederá a nombrar a una Presidenta o Presidente Municipal sustituto, en sesión extraordinaria que celebre el Ayuntamiento saliente, antes de la toma de protesta de las y los integrantes del Ayuntamiento entrante.

El Ayuntamiento entrante podrá ratificar la designación de la Presidenta o Presidente Municipal sustituto o designar uno nuevo de entre sus miembros y rendirá la protesta de ley.

Artículo 47.- Cuando se esté en el desempeño de comisión de representación del Estado, de cargo de elección popular o exista otra causa justificada, las y los munícipes electos pueden rendir la protesta de ley dentro de los noventa días siguientes.

Artículo 48.- En el caso de que por cuestiones de hecho se suspenda total o parcialmente las condiciones de gobernabilidad del Municipio, las autoridades municipales llevarán a cabo las gestiones y acciones necesarias para restablecer la gobernabilidad del Municipio, garantizando el respeto de las garantías individuales y los derechos humanos.

Artículo 49.- A efecto de ejercer el derecho de audiencia y defensa dentro del proceso de desintegración, suspensión o revocación de mandato del Ayuntamiento o de alguno de sus integrantes a instancia del Congreso del Estado se estará a lo siguiente:

I. La Presidenta o Presidente Municipal está facultado para ejercer este derecho cuando se trate de desintegración, suspensión o revocación de su mandato o de la totalidad de las y los integrantes del Ayuntamiento, ante imposibilidad física o jurídica para ejercer este derecho lo ejercerá la o el Síndico Municipal; y

II. Cuando se trate de suspensión o revocación de mandato de cualquiera del resto de los integrantes del Ayuntamiento, podrán ejercer este derecho por sí mismos o por quién éstos designen, ante imposibilidad física o jurídica para ejercer este derecho lo podrá ejercer la o el Síndico Municipal.

SECCIÓN III
DE LA RATIFICACIÓN DE MANDATO

Artículo 50.- La Presidenta o Presidente Municipal se someterá al proceso de Ratificación de Mandato en los términos de lo establecido en el ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana.

Artículo 51.- La ratificación de mandato es un instrumento que se podrá realizar en el segundo año del período constitucional de gobierno. No podrá llevarse a cabo en los casos que redunde en perjuicio del interés público fundamental, previsto en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, previo acuerdo debidamente fundado y motivado por el Consejo Municipal de Participación Ciudadana, y ratificado por el pleno del Ayuntamiento. Siempre se tomarán en cuenta los criterios de transparencia establecidos por la dirección competente.

SECCIÓN IV
DE LAS COMISIONES

Artículo 52.- En la primera Sesión Plenaria de Ayuntamiento y por el término del período de ejercicio del Gobierno Municipal, a propuesta la Presidenta o Presidente Municipal, el Ayuntamiento aprobará la constitución de Comisiones Colegiadas y Permanentes, a las que corresponderá el estudio, vigilancia, atención y dictaminación de los diversos asuntos de la competencia del Ayuntamiento.

Lo anterior, sin perjuicio de que, mediante Acuerdo Edilicio con posterioridad y a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, puedan modificarse, constituirse nuevas, desaparecer o fusionarse las existentes, según lo requiera la atención de las necesidades del Municipio. La integración de las Comisiones del Ayuntamiento será colegiada.

Las Comisiones Colegiadas y Permanentes, así como las Transitorias, no tendrán facultades ejecutivas.

Las Comisiones Permanentes de Ayuntamiento serán, por lo menos:

I. Agua Potable y Saneamiento;
II. Alumbrado Público;
III. Asuntos Metropolitanos;
IV. Atención a la Juventud;
V. Calles y Calzadas;
VI. Catastro;
VII. Celebraciones Tradicionales;
VIII. Cementerios;
IX. Ciencia y Tecnología;
X. Cultura;
XI. Deportes;

XII. Derechos Humanos;
XIII. Desarrollo Urbano;
XIV. Desarrollo y Asistencia Social;
XV. Educación;
XVI. Espectáculos Públicos;
XVII. Estacionamientos Públicos;
XVIII. Fomento Agropecuario, Forestal y Acuícola;
XIX. Gobernación;
XX. Hacienda Pública y Presupuesto;
XXI. Igualdad Sustantiva y de Género;
XXII. Inspección y Vigilancia;
XXIII. Justicia;
XXIV. Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos;
XXV. Medio Ambiente y Ecología;
XXVI. Mercados y Centrales de Abasto;
XXVII. Nomenclatura;
XXVIII. Obras Públicas;
XXIX. Ornato;
XXX. Parques y Jardines;
XXXI. Participación Ciudadana y Vecinal;
XXXII. Patrimonio Municipal;
XXXIII. Planeación del Desarrollo Municipal;
XXXIV. Promoción Económica;
XXXV. Protección Civil;
XXXVI. Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo;
XXXVII. Rastros y Servicios Complementarios;
XXXVIII. Registro Civil;
XXXIX. Reclusorios;
XL. Reglamentos;
XLI. Salud, Higiene y Prevención a las Adicciones;
XLII. Seguridad Pública;
XLIII. Transparencia e Información Pública; y
XLIV. Vialidad y Transporte.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 53.- Además de lo establecido en la legislación y normatividad aplicable, son facultades y obligaciones del Ayuntamiento, las siguientes:

I. A propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, nombrar a la o el Secretario General del Ayuntamiento, Tesorera o tesorero Municipal y Contralora o contralor Municipal, así como la integración de las Comisiones Edilicias Colegiadas de carácter permanente o transitoria;
II. Aceptar o repudiar herencias, donaciones y legados a favor del Municipio;

III. Adquirir o recibir en pago de adeudos en general, bienes en cualquiera de las formas previstas por la Ley para cumplir con las funciones y fines del Municipio, así como para la prestación de los servicios públicos;

IV. Analizar y resolver sobre el informe que anualmente debe rendir la Presidenta o Presidente Municipal, relativo al estado que guarda la administración pública del Municipio;

V. Analizar, revisar y en su caso, aprobar la cuenta pública anual que debe presentarse al Congreso del Estado;

VI. Aprobar la celebración de todo tipo de convenios o contratos para el mejor ejercicio de sus funciones, la realización de obras y acciones de interés general, la colaboración corresponsable con la ciudadanía para el cuidado de los espacios públicos o la prestación de los servicios públicos a su cargo. No se requerirá aprobación del Ayuntamiento en los casos en que exista un beneficio directo al Municipio y no represente carga onerosa o cuando no se comprometa el patrimonio municipal;

VII. Aprobar la instalación de tianguis de nueva creación y o de la reubicación definitiva;

VIII. Aprobar los proyectos de leyes o decretos para presentarse las iniciativas correspondientes por la Presidenta o Presidente Municipal y la o el Secretario General del Ayuntamiento ante el Congreso del Estado de Jalisco en materias municipales, particularmente aquellas relativas a las leyes de ingresos, tablas de valores unitarios del suelo y construcciones a más tardar el día 31 de agosto de cada año, así como solicitar las ampliaciones o reformas para el financiamiento del gasto público del Municipio;

IX. Aprobar y aplicar el Presupuesto de Egresos del Municipio a más tardar el 30 de diciembre de cada año, autorizando la creación, transferencias, ampliaciones, reducciones, cancelaciones o adiciones a las partidas del presupuesto de egresos aprobado;

X. Aprobar y expedir las declaratorias de los bienes y zonas de protección que formen parte del patrimonio cultural del Municipio;

XI. Aprobar, administrar, y en su caso, actualizar la zonificación y los instrumentos de planeación del desarrollo urbano del Municipio, participando en la creación y administración de reservas territoriales de jurisdicción federal o estatal dentro del territorio municipal, así como establecer medidas para controlar y vigilar la utilización del suelo;

XII. Aprobar, mantener integrado, y en su caso, renovar el Comité de Planeación Participativa del Desarrollo Municipal (COPPLADEMUN);

XIII. Asignar y cuidar la nomenclatura y numeración de las calles, avenidas, calzadas, casas, manzanas, colonias, fraccionamientos, parques y demás lugares públicos del Municipio, mediante su establecimiento en los instrumentos de planeación urbana o en forma directa en los términos del ordenamiento municipal en la materia;

XIV. Autorizar la enajenación mediante subasta pública o permutar bienes inmuebles pertenecientes al Municipio con las restricciones establecidas en la legislación y normatividad aplicable;

XV. Autorizar se demande ante el Tribunal de lo Administrativo la nulidad de actos lesivos para el Municipio dictados en favor de particulares por el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal o cualquier otra autoridad municipal;

XVI. Auxiliar a las autoridades sanitarias en la ejecución de sus disposiciones y programas;

XVII. Ceder el uso y disfrute de forma temporal de bienes inmuebles a instituciones, organismos sociales o de carácter vecinal, mediante el otorgamiento de permisos administrativos o convenios de colaboración, permaneciendo dichos bienes dentro del patrimonio de dominio público del Municipio y destinados para los fines públicos y específicos que sean aprobados;

XVIII. Celebrar convenios con el Poder Ejecutivo del Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que el Municipio tenga a su cargo, o se ejerzan coordinadamente por el Poder Ejecutivo del Estado y el propio Municipio;

XIX. Colaborar en la impartición de la educación cívica y militar a que se refiere la fracción II del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XX. Constituir fideicomisos públicos, contratar empréstitos o contraer obligaciones para adquirir bienes muebles e inmuebles, para destinarse a inversiones de infraestructura y proyectos productivos, así como afectar en garantía o medio de pago, las participaciones federales o estatales a que tenga derecho el Municipio, para acceder a programas o proyectos de dichas instancias de gobierno, siguiendo las disposiciones establecidas en las leyes o reglas de operación que les sean aplicables;

XXI. Crear, mediante la expedición de ordenamientos municipales, los organismos públicos descentralizados y su normatividad interna, así como empresas públicas de participación municipal mayoritaria con la finalidad u objeto de realizar obras y llevar a cabo la prestación de los servicios públicos municipales, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia social, fomento cultural, deportivo o la defensa y rehabilitación del medio ambiente y las demás que demande el interés público;

XXII. Cuidar del aseo y mantenimiento de las calles, calzadas, avenidas y lugares públicos, estableciendo programas de concientización y reciclado al respecto;

XXIII. Declarar el rescate e intervención extraordinaria de acciones urbanísticas habitacionales abandonadas, la ejecución de garantías y de obras de urbanización faltantes o en mal estado a costa de los urbanizadores y sus responsables solidarios dejando a salvo derecho de terceros adquirientes de buena fe, así como la imposición de sanciones correspondientes, proveyendo sobre las medidas para la ejecución del rescate;

XXIV. Declarar la incorporación o la desincorporación de bienes al dominio público del Municipio, vigilando el correcto funcionamiento del Registro

Público del Bienes Municipales, así como iniciar y emitir la declaratoria de bienes que forman parte del patrimonio municipal cuando se tenga la posesión pública, pacífica y a título de dueño por parte del Municipio;

XXV. Declarar la regularización de predios o fraccionamientos asentados en áreas de urbanización progresiva por objeto social para su posterior titulación a particulares;

XXVI. Desempeñar las funciones públicas que originalmente correspondan a la Federación o el Estado, mediante la celebración de los convenios respectivos, designando la dependencia de la administración pública municipal que ejercerá las facultades y atribuciones que se deleguen al Municipio;

XXVII. Designar a las y los Delegados y las y los Agentes Municipales;

XXVIII. Dictar las medidas tendientes a propiciar la ocupación para reducir el desempleo y subempleo, estableciendo un servicio para la colocación de los trabajadores, que será gratuito, de conformidad con el inciso A), fracción XXV, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXIX. Dictar los acuerdos o resoluciones necesarias para la ejecución de obras públicas y la contratación de los servicios relacionados con las mismas, ya sea con fondos municipales o gestionando recursos federales o estatales para ello, sujetando su programación, contratación, ejecución, supervisión, recepción y finiquito a las bases, procedimientos y requisitos que establezca la legislación y normatividad aplicable;

XXX. Disponer convenientemente de los jardines, parques, paseos y monumentos municipales y en general, todo lo que se refiere al ornato público;

XXXI. Disponer de recursos para realizar las obras que permitan la contención de avenidas de agua, de desazolve y la conservación de los cauces y escurrimientos de las aguas pluviales para evitar inundaciones, obstáculos para el tránsito y para su filtración al subsuelo;

XXXII. Ejercitar, por medio de la o el Síndico Municipal o apoderados, las acciones judiciales que competan al Municipio, así como transigir y nombrar representante jurídico en negocios judiciales concretos cuando lo estime pertinente;

XXXIII. En cuanto a los servicios de seguridad para el mantenimiento del orden y la tranquilidad pública, operar en coordinación con las dependencias en materia de seguridad pública, protección civil, prevención y readaptación social de los gobiernos estatal y federal, así como organizaciones internacionales, al efecto, podrá celebrar convenios respectivos;

XXXIV. En los términos de las disposiciones vigentes, reconocer a las asociaciones vecinales, asociaciones civiles con funciones de representación vecinal, condominios, federaciones y demás figuras de participación ciudadana y vecinal, y promover su participación con los fines u objetos señalados en la fracción anterior;

XXXV. En términos de la Ley de Coordinación Metropolitana, solicitar al Congreso del Estado la declaratoria de áreas y regiones metropolitanas de las que

el Municipio forme parte, aprobar los convenios de asociación y coordinación, así como recibir y en su caso aprobar los instrumentos de planeación que le presenten las instancias de coordinación metropolitana;

XXXVI. Expedir el Programa de Ordenamiento Ecológico Local, evaluar la política ambiental en el orden municipal de gobierno, así como crear y administrar de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos para desarrollar las acciones de competencia municipal en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, conforme las disposiciones de la legislación federal y estatal respectiva;

XXXVII. Expedir los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado de Jalisco tomando en cuenta las previsiones establecidas en el artículo 4 del presente Reglamento, así como adoptar la normatividad que las instancias competentes emitan en materia de contabilidad gubernamental;

XXXVIII. Formular, aprobar, vigilar y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con la legislación de la materia;

XXXIX. Implementar instrumentos para la modernización administrativa y la mejora regulatoria;

XL. Intervenir ante toda clase de autoridades civiles o militares cuando, por disposiciones de tipo administrativas, se afecten intereses municipales;

XLI. Intervenir en la regulación de la tenencia de la tierra urbana, en la liberación de derechos de vía para la conducción de infraestructura que conecte las diversas áreas urbanizadas del Municipio, generando redes que garanticen uniformidad en la prestación de los servicios públicos;

XLII. Intervenir, por conducto de la Presidenta o Presidente Municipal, en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando incidan en el ámbito territorial del Municipio o del Área Metropolitana del que forme parte;

XLIII. Nombrar a las y los Jueces Municipales;

XLIV. Ordenar y vigilar que los desarrollos inmobiliarios, las construcciones y cualquier acción urbanística se realicen conforme las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, urbana, de protección al medio ambiente, de movilidad, a los instrumentos de desarrollo urbano, las declaratorias de usos, destinos y reservas, las normas del Reglamento Municipal de Zonificación, del Reglamento de Construcción, sus Normas Técnicas y demás disposiciones aplicables;

XLV. Organizar y conducir la planeación del desarrollo municipal;

XLVI. Otorgar concesiones a los particulares para que participen en la ejecución de obras y en la prestación de servicios públicos municipales, cuando así lo requiera su conservación, mejoramiento y eficaz administración, estableciendo el régimen a que se sujetará la concesión, así como declarar su revocación, caducidad o rescate en la forma y términos que establezca

la ley y el ordenamiento municipal en la materia;

XLVII. Participar, en el ámbito de su competencia, con las Autoridades Federales y Estatales, en las acciones que emprendan para cumplir las disposiciones de los artículos 26 y 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de planeación y monopolios;

XLVIII. Planear, construir y supervisar los cementerios, centros deportivos y centros culturales que sean necesarios, así como cuidar y conservar los existentes de acuerdo a su capacidad presupuestaria;

XLIX. Promover los programas, acciones y la ejecución de obras públicas a fin de contar con la infraestructura y equipamiento urbano básicos y necesarios para el funcionamiento eficiente de los centros de población y su desarrollo económico, de manera directa, por colaboración, concertación o contra obligaciones a favor del Municipio, así como para su renovación, mejoramiento y conservación;

L. Promover los servicios asistenciales a favor de la población vulnerable de Municipio, poniendo en marcha programas sociales tendientes a reducir la brecha económica existente entre los diversos estratos sociales;

LI. Proporcionar edificios a las dependencias municipales con acceso universal para las personas, ya sea adquiriendo su dominio, construyéndolos, adaptándolos o tomándolos en arrendamiento, donación o comodato;

LII. Proporcionar y coadyuvar con las disposiciones que se estimen convenientes para hacer efectiva, en el Municipio, la obligatoriedad de la enseñanza, preescolar, primaria, secundaria y media superior, en los términos del artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

LIII. Proporcionar y supervisar la prestación de servicios médicos de emergencia a los vecinos, habitantes y visitantes del Municipio, ampliando su cobertura en la medida que las capacidades presupuestarias del Municipio lo permitan, así como prestar servicios médicos, psicológicos, de albergue temporal y comida gratuitos a las víctimas de delitos y migrantes;

LIV. Proporcionar, a través de la celebración de convenios, locales a escuelas e instituciones asistenciales, cooperar con las escuelas oficiales o particulares y en el sostenimiento de centros de alfabetización dentro del municipio, de acuerdo a su capacidad presupuestaria;

LV. Proveer lo necesario para el abastecimiento de agua potable y su distribución convenientemente, así como para el tratamiento y disposición final de aguas residuales conforme lo marquen las normas oficiales mexicanas, para tal efecto se procurará la dotación de infraestructura hidráulica básica de forma directa, o bien, mediante la participación de la iniciativa privada donde se garantice el acceso a la población en general del acceso al vital líquido y condiciones de vida saludables;

LVI. Proveer, a la esfera administrativa, de todo lo necesario para la creación y sostenimiento de los servicios públicos municipales, el desempeño de la función pública y para el acrecentamiento del patrimonio municipal.

LVII. Realizar el vocacionamiento económico del territorio del Municipio, así como adoptar las medidas necesarias para la mejora continua de la productividad de sus sectores económicos, programas de desarrollo y apoyo económicos con sus reglas de operación, las acciones necesarias para la eliminación continua de obstáculos a la productividad del sector privado e incorporación a la economía formal de las personas y unidades que actualmente operan al margen de la formalidad;

LVIII. Reglamentar la constitución, integración, funcionamiento y renovación de consejos consultivos ciudadanos, juntas, patronatos y demás figuras de deliberación, rendición de cuentas y corresponsabilidad social, así como fomentar su participación en la gobernanza del Municipio;

LIX. Remover, por causa justificada, respetando la garantía de audiencia de los implicados y por mayoría absoluta de votos, a los servidores públicos señalados en las dos fracciones anteriores o al Comisario de la Policía Preventiva;

LX. Revisar, mantener, modernizar y ampliar el alumbrado público;

LXI. Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública; y

LXII. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable.

Artículo 54.- Para el ejercicio y cumplimiento de sus facultades y obligaciones el Ayuntamiento contará con los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios, los que le serán proveídos por la Presidenta o Presidente Municipal, a través de la Secretaría General del Ayuntamiento.

SECCIÓN I
DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

Artículo 55.- El Ayuntamiento tiene facultad para aprobar y expedir:

I. Los bandos de policía y gobierno;

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de la jurisdicción municipal, con el objeto de:

- **a.** Organizar la administración pública municipal;
- **b.** Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia;
- **c.** Asegurar la participación ciudadana y vecinal;
- **d.** Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir con los fines señalados en los artículos 27, tercer párrafo y 115, fracciones III y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- **e.** Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales, las correcciones disciplinarias, las condiciones y relaciones de trabajo entre el Municipio y sus servidores públicos, y la organización, funcionamiento y operación del servicio civil de carrera.

III. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable.

Artículo 56.- Tienen facultad para presentar iniciativas de ordenamientos municipales:

- **I.** La Presidenta o Presidente Municipal;
- **II.** Las y los Regidores;
- **III.** La o el Síndico Municipal;
- **IV.** Las Comisiones del Ayuntamiento; y
- **V.** Los vecinos del Municipio de conformidad a lo dispuesto al ordenamiento municipal aplicable en materia de participación ciudadana.

Artículo 57.- Para la aprobación de los ordenamientos municipales, se deben observar los requisitos previstos en el ordenamiento municipal, expedido para tal efecto, cumpliendo con lo siguiente:

- **I.** En las deliberaciones únicamente participarán los miembros del Ayuntamiento y la o el Secretario General del Ayuntamiento, este último sólo con voz informativa;
- **II.** Cuando se rechace por el Ayuntamiento la iniciativa de una norma municipal, no puede presentarse de nueva cuenta para su estudio, sino transcurridos seis meses, para tal efecto:

  - **a.** Cuando el proyecto de norma haya sido rechazado de forma parcial, el plazo mencionado solo será aplicable para la parte del proyecto desechado; y
  - **b.** Cuando se detecten omisiones o inconsistencias en la norma municipal aprobada podrá corregirse mediante el procedimiento establecido en el presente artículo, sin que tenga como límite los seis meses a que se refiere la presente fracción;

- **III.** Para que un proyecto de norma municipal se entienda aprobado, es preciso el voto en sentido afirmativo, tanto en lo general como en lo particular, de la mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento;
- **IV.** Aprobado por el Ayuntamiento un proyecto de norma, se remite a la Presidenta o Presidente Municipal para los efectos de su promulgación, entrada en vigor y publicación;
- **V.** La publicación debe hacerse en la Gaceta Oficial del Municipio y en los lugares visibles de la cabecera municipal y en las delegaciones y agencias municipales, lo cual debe certificar la o el Secretario General del Ayuntamiento, así como las y los Delegados y los y las Agentes municipales, en su caso;
- **VI.** Los ordenamientos municipales pueden crearse, reformarse, modificarse o adicionarse siempre que se cumpla con los requisitos de discusión, aprobación, promulgación y publicación previstos en el presente artículo;
- **VII.** El Ayuntamiento debe remitir, a través de la Secretaría General del Ayuntamiento, una ejemplar de la Gaceta Municipal donde se publiquen los ordenamientos municipales y sus reformas al Congreso del Estado de

Jalisco, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo; y

VIII. Se publicarán en el portal de internet del Gobierno Municipal versiones integradas de los ordenamientos municipales y sus reformas para fines de facilitar su consulta y difusión a la población en general, sin embargo, la versión oficial será aquella que aparezca publicada en la Gaceta Municipal.

CAPÍTULO III
DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 58.- A la Presidenta o Presidente Municipal le corresponde la función ejecutiva del municipio, así como la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, el ejercicio de la administración del Municipio, la prestación de los servicios públicos que estén a cargo del mismo, en la forma y términos que determinen la legislación y normatividad aplicable. Para tal efecto las dependencias, instituciones, funcionarios y servidores públicos que conformen la administración pública del Municipio auxiliarán a la Presidenta o Presidente Municipal en el desempeño de dichas funciones.

Artículo 59.- Además de lo señalado en la legislación y normatividad aplicable, la Presidenta o Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

I. Autorizar en conjunto con la o el Síndico Municipal, la o el Secretario General y la o el Encargado de la Hacienda Pública Municipal las erogaciones que por concepto de laudos en materia laboral sean obligación del Ayuntamiento, hasta por 20 veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización, con la certificación de la o el Secretario General;

II. Autorizar los actos o actas del Registro Civil, cuando no hubiere Oficial del Registro, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley estatal de la materia;

III. Auxiliar a las autoridades federales y estatales, en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución local y de las leyes derivadas de ambas;

IV. Colaborar con las autoridades electorales en el cumplimiento de las disposiciones en la materia, cuidando de que los ciudadanos disfruten de absoluta libertad para emitir el sufragio;

V. Condonar multas por faltas administrativas de cualquier índole, pudiendo delegar esta facultad en otro servidor público, mediante acuerdo;

VI. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, los programas anuales de obras y servicios públicos, así como coordinar las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos;

VII. Conocer de la estadística del Municipio para el desarrollo de políticas públicas en beneficio de la ciudadanía, dedicando especial atención al acopio de toda clase de datos relacionados con la actividad económica del Municipio;

VIII. Cumplir las órdenes de las autoridades judiciales y prestarles el auxilio de la fuerza pública, cuando lo requieran;

IX. Ejercer la facultad de veto para ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento, cuando advierta que se dictaron contraviniendo la legislación y normatividad aplicable, por lo que deberá de informar por escrito al Ayuntamiento, de manera fundada y motivada, en la siguiente sesión, su oposición a ejecutar tal acuerdo o determinación, para que éste resuelva lo concerniente;

X. Ejercer la representación política del Municipio y conducir sus relaciones con los Poderes de la Federación, del Estado y con otros municipios, así como integrar la Junta de Coordinación Metropolitana del área o región metropolitana de la que forme parte el Municipio, dando cuenta al Ayuntamiento de los asuntos que requieran su aprobación;

XI. Firmar los contratos y convenios en los que el Municipio sea parte en los términos de las leyes y los ordenamientos municipales aplicables; y

XII. Firmar y autorizar con el sello de su oficina las comunicaciones o despachos oficiales;

XIII. Formular y conducir de la política ambiental del Municipio;

XIV. Hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten, siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, y ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;

XV. Nombrar y remover libremente a los demás servidores públicos municipales, cuyo nombramiento y remoción no sea facultad del Ayuntamiento en los términos del presente Reglamento, así como disponer las tareas que deben cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos;

XVI. Ordenar como medidas de seguridad relativas a la prestación de los servicios públicos de agua potable, tratamiento y disposición de aguas residuales, la intervención, aseguramiento o requisa de instalaciones y bienes concesionados a fin de resolver problemáticas sociales, ecológicas o sanitarias relacionadas con la prestación de tales servicios públicos para garantizar su prestación de manera uniforme, regular o continua;

XVII. Presidir los actos cívicos y oficiales a que concurra o delegar esa representación;

XVIII. Presidir y en su caso participar el Comité de Planeación Participativa para el Desarrollo Municipal, el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano, las juntas de gobierno, los consejos de administración, los patronatos y demás organismos colegiados de carácter municipal en los términos de las leyes y los ordenamientos municipales aplicables;

XIX. Presidir, formar parte o excusarse de participar en las comisiones edilicias, permanentes o transitorias que se integren;

XX. Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta con la

Secretaría General del Ayuntamiento, las iniciativas de ley o de decreto que se presenten al Congreso del Estado de Jalisco;

XXI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de la o el Secretario General del Ayuntamiento, de la o el Tesorero Municipal, y de las y los Delegados y las y los Agentes Municipales y en el caso de la o el contralor atender las disposiciones legales propias del nombramiento.

XXII. Realizar la publicación del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, de los planes que se deriven de los mismos y los instrumentos de planeación urbana de carácter metropolitano e intermunicipales en las cuales participe el Municipio, así como de las actualizaciones de éstos y promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;

XXIII. Resolver en definitiva los procedimientos contemplados en el artículo 357 del Código Urbano del Estado, que formulen los particulares, a propuesta de la o el Síndico Municipal;

XXIV. Resolver los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas dictados por la o el Secretario General del Ayuntamiento, la o el Síndico Municipal, la o el Contralor Municipal, las o los Coordinadores Generales o las dependencias municipales de las cuales sea su superior jerárquico directo, que los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación, en los términos de lo dispuesto por los ordenamientos municipales o en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, a propuesta de la o el Síndico Municipal;

XXV. Supervisar la elaboración, ejecución, control, evaluación, revisión y actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, de los planes que se deriven de los mismos y de la determinación de usos, destinos y reservas, procurando exista congruencia entre los mismos programas y planes, con el Programa Municipal de Desarrollo y los diversos programas y planes regionales, estatales y nacionales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico aplicables en el territorio;

XXVI. Vigilar que operen en forma efectiva los archivos de información y consulta al público de los programas y planes de desarrollo urbano aplicables en el Municipio en la Jefatura de Desarrollo Urbano;

XXVII. Visitar periódicamente las delegaciones y agencias municipales, fraccionamientos, barrios y poblaciones que integran el territorio municipal, para darse cuenta del estado que guardan las obras y servicios públicos;

XXVIII. Durante el desahogo de las sesiones del pleno del ayuntamiento, conceder el uso de la voz a quien o quienes cuenten con información complementaria de los dictámenes a discusión.

XXIX. Las demás que establezcan la Constitución Federal, la particular del Estado, las leyes, los ordenamientos municipales y lo que determine el Ayuntamiento.

La Presidenta o Presidente Municipal deberá ejercitar personal y directamente, bajo

su estricta responsabilidad, las facultades y obligaciones señaladas en las fracciones VII, IX, XV y XVII de este artículo.

Artículo 60.- La Presidenta o Presidente Municipal, sin perjuicio de las dependencias administrativas que alude el presente reglamento, para el despacho de los asuntos que le competen, tiene un cuerpo de apoyo técnico y administrativo que estará directamente a su cargo. El cual se integra por las dependencias siguientes:

I. Jefatura de Gabinete;
II. Dirección de Comunicación Social;
III. Dirección de Investigación y Supervisión Interna;
IV. Secretaría Particular;
V. Secretaría Privada;
VI. Consejería Jurídica de la Presidencia;
VII. Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia para el Municipio de El Salto; y

Artículo 61.- La Jefatura de Gabinete, tendrá las facultades siguientes:

I. Asesorar a las y los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las Delegaciones e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de la Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales, en relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar;
II. Atender, llevar el control y turnar la correspondencia presentada ante oficialía de partes de la Jefatura de Gabinete;
III. Conocer información, indicadores y estadísticas generadas por las dependencias de la administración municipal;
IV. Coordinar la formulación de proyectos, planes y programas de trabajo de las y los titulares de las Coordinaciones Generales de Gabinete, así como proponer acciones de mejora continua para la administración pública;
V. Coordinar las actividades administrativas del Municipio entre las dependencias que los conforman; y tratándose con otros municipios, el Estado y la Federación, y otros organismos no gubernamentales se requerirá previa autorización de la Presidenta o Presidente municipal;
VI. Coordinar las actividades de asesoría administrativas para la Presidenta o Presidente Municipal;
VII. Coordinar y convocar las reuniones con las dependencias de este Municipio y diversas entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya la Presidenta o Presidente Municipal;
VIII. Dar seguimiento a la agenda del Gabinete;
IX. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;
X. Planear y coordinar el desarrollo de la agenda pública del Gabinete, los cuales son, el sistema en el que se agrupan los diferentes titulares de los

órganos del gobierno municipal para desahogar la agenda pública del Municipio;

XI. Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;

XII. Proponer a la o el Presidente Municipal el nombramiento y remoción de las o los Coordinadores Generales, las y los Directores y las y los Jefes de área;

XIII. Verificar y evaluar en el ámbito del Municipio, el cumplimiento de las demandas ciudadanas, a propósito de que los interesados reciban respuesta en los términos de la normatividad aplicable;

XIV. Recibir a prestadores de servicio social y prácticas profesionales y según su perfil de estudiante, canalizarlos a sus respectivas áreas, así como, firmar la documentación correspondiente o que requerida para cumplir con dicha finalidad; y

XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 62.- La Jefatura de Gabinete tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Coordinación de Delegaciones y Agentes Municipales;

II. Coordinación de Proyectos Estratégicos;

III. Dirección de Participación Ciudadana;

IV. Dirección de Planeación y Evaluación;

V. Jefatura de Protocolo, Relaciones Públicas y Eventos.

Artículo 63.- La Coordinación de Delegaciones y Agentes Municipales, tendrá las facultades siguientes:

I. Asesorar a las y los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las Delegaciones;

II. Asesorar a las y los Agentes Municipales en los asuntos de competencia de las Agencias Municipales

III. Instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de Delegaciones y Agencias Municipales, en relación a las funciones y actividades que haya que desempeñar;

IV. Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones; y

V. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Jefe de Gabinete.

Artículo 64.- La Dirección de Proyectos Estratégicos, tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de las dependencias del Municipio, así como proponer las acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones;

II. Diseñar, gestionar e implementar proyectos de vinculación estratégicos orientados a fortalecer las líneas de acción establecidas como prioridad en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza;

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;

IV. Realizar análisis de los temas de coyuntura social de importancia para las decisiones del Gobierno Municipal; y

V. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Jefe de Gabinete.

Artículo 65.- La Dirección de Proyectos Estratégicos tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Jefatura de Seguimiento y Logística.

Artículo 66.- La Jefatura de Seguimiento y Logística tendrá las facultades siguientes:

I. Dar seguimiento a las acciones que realice y ejecute el municipio;

II. Gestionar lo correspondiente a fin de mejorar la calidad de los servicios que ofrecen las dependencias que integran la administración pública del municipio;

III. Proponer sistemas de mejoramiento en las dependencias que cuenten con áreas de atención al público;

IV. Realizar visitas de inspección y verificación en las áreas del municipio a fin de identificar las deficiencias de las áreas que integran la administración pública del municipio;

V. Facilitar a las áreas propuestas relacionadas a mejorar sus funciones; y

VI. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Jefe de Gabinete.

Artículo 67.- La Dirección de Participación Ciudadana tiene las facultades siguientes:

I. Incitar 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. Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana; como la implementación de programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad, como en la elaboración de reglamentos, presupuestos participativos, y en su caso, la ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;

IV. Promover y difundir la participación, organización, y capacitación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su fraccionamiento, colonia, barrio o condominio;

V. Intervenir en la constitución y renovación de órganos de dirección de las organizaciones vecinales y comités que se integren de acuerdo a la normatividad aplicable;

VI. Proporcionar asesoría técnica, legal a las organizaciones vecinales en lo concerniente a su constitución, renovación, reglamentación interna y administración, así como efectuar las revisiones que señalan las normas jurídicas aplicables;

VII. Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento de organizaciones vecinales susceptibles de reconocer para su aprobación por el Ayuntamiento, y administrar el Registro Municipal de Organismos y Asociaciones Vinculados con los Procesos Ciudadanos, en los términos del ordenamiento municipal en la materia;

VIII. Proponer a los vecinos la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, mediante la utilización de mecanismos alternativos previstos en el ordenamiento municipal en la materia;

IX. Con pleno respeto a la independencia de las organizaciones vecinales, asistir a las asambleas y demás reuniones de vecinos, procurando la formalización de los acuerdos tomados en ellas;

X. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su fraccionamiento, colonia, condominio y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;

XI. Crear el Consejo Municipal de Participación Ciudadana; y

XII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Jefe de Gabinete.

Artículo 68.- La Dirección Planeación y Evaluación tiene las facultades siguientes:

I. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal, en el análisis de información cuando éstas lo soliciten;

II. Coordinar la generación de la información para la elaboración del informe anual de actividades;

III. Coordinar la planeación y evaluación de la administración pública municipal;

IV. Coordinar y concentrar información, indicadores y estadísticas generadas por todas las dependencias de la administración pública municipal, asi como de las relacionadas a las obras públicas realizadas, inversiones, generación de empleo y demás acciones que realice y ejecute el municipio;

V. Evaluar el trabajo de las dependencias del Municipio;

VI. Intervenir en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo;

VII. Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento, previa autorización de la Presidenta o Presidente Municipal;

VIII. Proporcionar la información recabada con la que cuente la dependencia, siempre y cuando se solicite por escrito y esta tenga el carácter de información pública o no contravenga con la normatividad en materia de acceso a la información e información pública;

IX. Recabar información, indicadores y estadísticas generadas por las dependencias de la administración municipal; y

X. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Jefe de Gabinete.

Artículo 69.- La Jefatura de Protocolo, Relaciones Públicas y Eventos tiene las facultades siguientes:

I. 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;

II. 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 Presidente Municipal;

III. Coordinar con los enlaces de relaciones públicas de las dependencias municipales para la elaboración de programas y ejecución de eventos;

IV. Dar seguimiento a las representaciones que la Presidencia Municipal le confiera;

V. Diseñar, evaluar y dar seguimiento al mensaje político y gubernamental de la Presidenta o Presidente Municipal;

VI. Establecer las bases y lineamientos para el desarrollo de los actos protocolarios dentro de los eventos que realicen las áreas del Gobierno Municipal;

VII. Establecer los mecanismos para el uso de los recintos oficiales de la Presidencia Municipal;

VIII. Organizar el protocolo de los eventos gubernamentales del Gobierno Municipal, vigilando que se guarde el debido respeto a los símbolos oficiales del Estado de Jalisco, en los casos en que deban rendirse los honores correspondientes, así como el correcto uso del escudo de armas del Municipio;

IX. Participar en la organización de eventos del Gobierno Municipal;

X. Verificar que se ejecute el protocolo de eventos para la entrega de premios y reconocimientos otorgados por el Ayuntamiento; y

XI. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Jefe de Gabinete.

Artículo 70.- La Dirección de Comunicación Social tiene las facultades siguientes:

I. Analizar e informar a la Presidenta o Presidente Municipal sobre el estado de la opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio de gobierno;

II. Colaborar con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal;

III. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte de la Presidenta o Presidente Municipal y a las dependencias de la administración pública municipal;

IV. Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con los ciudadanos y otras instituciones;

V. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las áreas a su cargo;

VI. Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros la comunicación a través de plataformas digitales, de las dependencias de la administración pública municipal;

VII. Dar a conocer la información, indicadores y estadísticas generadas por todas las dependencias de la administración municipal;

VIII. 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;

IX. Difundir la agenda pública de la Presidenta o Presidente Municipal y las dependencias de la administración pública y ofrecer información sobre sus actividades;

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

XI. Dirigir las acciones de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal;

XII. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;

XIII. Diseñar, ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias de la administración pública municipal;

XIV. Establecer las bases y lineamientos de la relación de las dependencias con los medios de comunicación;

XV. Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias municipales;

XVI. Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la administración pública;

XVII. Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;

XVIII. Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios;

XIX. 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;

XX. Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;

XXI. Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;

XXII. Proporcionar, directamente o a través de terceros, 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;

XXIII. Proveer a otras dependencias del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;

XXIV. Realizar análisis de los temas coyunturales y del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;

XXV. Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;

XXVI. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por la Presidenta o Presidente Municipal;

XXVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable o aquellas que le instruya la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 71.- La Dirección de Comunicación Social tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Jefatura de Atención a Medios, Difusión y Contenidos; y

II. Jefatura de Diseño e Imagen Institucional.

Artículo 72.- La Jefatura de Atención a Medios, Difusión y Contenidos tendrá las facultades previstas en la normatividad aplicable o aquellas que le instruya la o el Director de Comunicación Social.

Artículo 73.- La Jefatura de Diseño e Imagen Institucional tendrá las facultades previstas en la normatividad aplicable o aquellas que le instruya la o el Director de Comunicación Social.

Artículo 74.- La Dirección de Investigación y Supervisión Interna tiene las siguientes facultades:

I. Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia;

II. Emitir conclusiones de posibles sanciones y de no responsabilidad administrativa en conjunto con la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de El Salto;
III. Emitir medidas cautelares con el fin de proteger respetar y garantizar el derecho de la denuncia de los ciudadanos;
IV. Expedir constancias de no procedimiento administrativos a los elementos operativos de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal;
V. Fomentar los valores de honor, justicia, disciplina en la corporación policial y el respeto a los derechos humanos;
VI. Formar parte de la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de El Salto;
VII. Investigar los actos y omisiones de los elementos operativos de la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal en el cumplimiento de sus funciones;
VIII. Llevar un registro de las quejas presentadas;
IX. Realizar los trámites administrativos y legales en contra de los elementos operativos de la Comisaría de la Policía Municipal, que se deriven de las quejas presentadas por la Ciudadanía o el Comisario;
X. Remitir el expediente de la investigación a los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de El Salto para que esta pueda determinar sanciones;
XI. Rendir informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por la Presidenta o Presidente municipal;
XII. Vigilar que las acciones de los elementos operativos de la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal, no afecten la imagen y honorabilidad de Comisaria de la Policía Preventiva de El Salto; y
XIII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o lo que instruya la Presidenta o Presidente municipal.

Artículo 75.- La Dirección de Investigación y Supervisión para el despacho de los asuntos de su competencia trabajará en conjunto con la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de El Salto y se coordinará con las direcciones, coordinaciones necesarias para el desempeño de la dependencia.

Artículo 76.- La Comisión Municipal de Honor y Justicia de Seguridad Pública es el órgano colegiado de carácter permanente, encargado de juzgar y sancionar a los elementos policíacos respecto de los procedimientos instaurados en su contra por incurrir en la falta de cualquiera de sus obligaciones, deberes, prohibiciones y por el incumplimiento de cualquiera de los requisitos de permanencia contemplados en el Reglamento de la Policía Preventiva Municipal de El Salto, Jalisco.

Artículo 77.- La Comisión Municipal de Honor y Justicia de Seguridad Pública se regirá por el Reglamento de la Comisión Municipal de Honor y Justicia del Municipio de El Salto, Jalisco, así como las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable.

Artículo 78.- La Secretaría Particular tiene las facultades siguientes:

I. Apoyar a la Presidenta o Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
II. Apoyar y coordinar las actividades de la Presidenta o Presidente Municipal;
III. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con la Presidenta o Presidente Municipal;
IV. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras de la Presidenta o Presidente Municipal;
V. Llevar el registro y control de la agenda oficial de la Presidenta o Presidente Municipal; y
VI. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable o que le instruya la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 79.- La Secretaría Privada de la Presidencia Municipal cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar a la Presidenta o 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 Presidente Municipal; y
III. Canalizar a las instancias correspondientes las peticiones planteadas a la Presidenta o Presidente Municipal durante sus giras.

Artículo 80.- La Consejería Jurídica de la Presidencia tendrá las siguientes facultades:

I. Asesor y dar apoyo jurídico a la Presidenta o Presidente Municipal de forma permanente;
II. Asignar a las distintas dependencias los asuntos jurídicos que por acuerdo de la Presidenta o Presidente deban analizar y resolver dentro del ámbito de su competencia, cuando tales asuntos requieran, de la intervención directa de la dependencia de que se trate; y
III. Coordinar los proyectos de reglamentación y/o normatividad jurídica del Gobierno Municipal que sean aprobados por la Presidenta o Presidente Municipal;
IV. Dar soporte técnico, asesoría y revisar los contratos, convenios, acuerdos, reglamentos, circulares administrativas y en general todos aquellos documentos de relevancia que impliquen responsabilidad jurídica y requieran la aprobación de la Presidenta o Presidente, ya sea con su voto o con su firma;
V. Dar una opinión jurídica especializada en todos aquellos asuntos que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal;
VI. Opinar por acuerdo de la Presidenta o Presidente sobre la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que, en el ámbito de sus respectivas competencias, celebren las dependencias y entidades;
VII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable o que le instruya la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 81.- La Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia para el Municipio de El Salto tendrá las facultades que le confiera el reglamento interno, la legislación aplicable, así como todas aquellas que le sean encomendadas por la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 82.- La Dirección de Recursos Humanos tiene las facultades siguientes:

I. Actuar como el vínculo institucional entre el Gobierno Municipal y los dirigentes de la organización sindical de los trabajadores de base del Municipio, para el cumplimiento de sus funciones;

II. Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación y otorgamiento de nuevas plazas;

III. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal;

IV. Concertar y participar con centros de estudios de educación superior, en programas para la prestación del servicio social de los pasantes de dichos centros educativos en las distintas áreas del Municipio conforme a las necesidades del mismo, sometiendo a consideración del Ayuntamiento, en su caso, la celebración de convenios o contratos que se requieran suscribir;

V. Coordinar en conjunto con la o el Contralor Municipal, las declaraciones patrimoniales de todos aquellos servidores públicos que tengan la obligación de hacerla ante la contraloría mayor de hacienda;

VI. Coordinar, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento;

VII. Elaborar los profesiogramas que deban reunir los perfiles de cada una de las categorías que contenga la plantilla de personal y determinar con precisión sus funciones;

VIII. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar los programas periódicos de capacitación de personal;

IX. Organizar el banco de recursos humanos y mantener actualizada permanentemente la plantilla del personal municipal acorde al presupuesto de egresos aprobado, sometiendo a consideración de Ayuntamiento las modificaciones que se proyecten en cuanto a cualquier pretendido incremento en las plazas de servidores públicos;

X. Procurar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;

XI. Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales;

XII. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;

XIII. Promover, diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el servicio civil de carrera municipal de los trabajadores de base, así como el servicio civil de carrera de los trabajadores de confianza;

XIV. Verificar y en su caso gestionar, que la Tesorería Municipal cumpla puntualmente con el pago de cuotas a la Dirección de Pensiones del Estado y al Instituto Mexicano del Seguro Social, o a quien en su defecto haga las

veces en el otorgamiento de la seguridad social;

XV. Vigilar que los nombramientos de los servidores públicos contengan los requisitos que marca la Ley de la materia;

XVI. Vigilar que se integren al expediente de cada uno de los servidores públicos los documentos en que se resuelva se le aplique alguna sanción de las enumeradas en la Ley para los Servidores Públicos y Ley De Responsabilidad de Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XVII. Vincularse con las demás dependencias municipales a través de la red de administradores, integrada por el conjunto de las y los delegados administrativos, a fin de normar su actuación en el ámbito administrativo y facilitarles el cumplimiento de sus funciones; y

XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 83.- La Dirección de Recursos Humanos tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. La Jefatura de Nóminas; y

II. La Jefatura de Personal.

Artículo 84.- La Jefatura de Nóminas cuenta con las facultades, atribuciones y responsabilidades que le sean otorgados dentro de la normativa aplicable y las que le sean encomendadas por la o el Director de Recursos Humanos.

Artículo 85.- La Jefatura de Personal cuenta con las facultades, atribuciones y responsabilidades que le sean otorgados dentro de la normativa aplicable y las que le sean encomendadas por la o el Director de Recursos Humanos.

Artículo 86.- La Presidenta o Presidente Municipal, sin perjuicio de las dependencias administrativas que alude el presente reglamento, designará a un servidor público que se encargará de la Sala de Regidores, quien tendrá las obligaciones siguientes:

I. Llevar un registro de contacto y domicilios procesales de cada uno de las y los regidores;

II. Notificar a las y los regidores las sesiones de cabildo próximas a celebrar a través de los siguientes tipos de notificación:

- **a.** Notificación personal;
- **b.** Notificación a través de autorizados;
- **c.** Notificación a través de medios electrónicos; y
- **d.** Notificación a través de publicación en estrados.

III. Recibir correspondencia y notificaciones de las y los regidores dirigida a sus encargos;

IV. Llevar el registro y control de los oficios expedidos por las y los regidores; y

V. Las demás que le instruya la Presidenta o Presidente Municipal.

A efecto de contar con el registro de autorizados, domicilios y medios electrónicos en la sala de regidores, las y los Regidores electos deberán dirigir un escrito a la Presidenta o Presidente Municipal en un término no mayor a 15 días de iniciado su cargo en donde se mencione el nombre de los autorizados, número de teléfono y correo electrónico mediante los cuales se podrán llevar a cabo las notificaciones de las convocatorias a las sesiones y demás documentación inherente a su encargo. En caso de incumplir con esta obligación, las notificaciones se llevarán por medio de estrados de acuerdo al inciso d. fracción II de este artículo.

CAPÍTULO IV
DE LAS Y LOS REGIDORES

Artículo 87.- Además de las obligaciones, facultades y atribuciones señaladas en legislación y normatividad aplicable, a las y los Regidores les compete:

I. Designar autorizados para efectos de recibir todo tipo de notificaciones;
II. Proporcionar al encargado de la Sala de Regidores datos de contactos, así como señalar domicilio procesal;
III. Vigilar y comprobar que el propio Ayuntamiento, las autoridades, los funcionarios y servidores públicos municipales, así como la administración pública municipal, concesionarios, contratistas, proveedores y los particulares que realicen actividades en el Municipio, cumplan cabalmente con las disposiciones que se determinan en la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes, los ordenamientos municipales, en los planes y programas establecidos, y en su caso, proponer al Ayuntamiento los acuerdos y acciones al respecto;
IV. Presentar durante el periodo constitucional, de manera directa o a través de las comisiones que presidan por lo menos tres iniciativas de creación, reforma, modificación o adición a la normatividad municipal, lo equivalente a una por año; y
V. Las demás que establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Jalisco, La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, las demás leyes y ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO V
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 88.- La Sindicatura Municipal es la encargada de vigilar y proteger los intereses y bienes públicos del Municipio, además de representarlo legalmente en los contratos y convenios que suscriba, en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses Municipales, teniendo las facultades siguientes:

I. 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;

II. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos 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;

III. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio;

IV. Autorizar en conjunto con la Presidenta o Presidente Municipal, la o el Secretario General y la o el Encargado de la Hacienda Pública Municipal las erogaciones que por concepto de laudos en materia laboral sean obligación del Ayuntamiento, hasta por 20 veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización;

V. Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable;

VI. Coordinar a las áreas jurídicas de las dependencias municipales, para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;

VII. Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;

VIII. Dar trámite a las solicitudes hechas por particulares, respecto de las solicitudes de Consulta Administrativa y de Indemnización por Responsabilidad Patrimonial;

IX. Ejercitar las acciones legales en todas sus etapas procesales, ante las instancias jurisdiccionales competentes, en contra de leyes o actos que invadan el ámbito de competencia del Municipio, así como en contra de actos que vulneren el interés jurídico del Municipio o que estime antijurídicos, infundados o faltos de motivación;

X. Elaborar, y en su caso, rendir los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias municipales;

XI. Fungir como cabeza de la estructura de Justicia Municipal;

XII. Indicar a la Dirección Jurídica, ejercitar las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;

XIII. Indicar a la Dirección 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;

XIV. Indicar a la Dirección Jurídica, promover, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;

XV. Informar a la sociedad de sus actividades a través de los mecanismos que se establezcan en los ordenamientos municipales;

XVI. Iniciar, tramitar y desahogar el procedimiento de responsabilidad administrativa del Estado, conforme a la normatividad aplicable.

XVII. Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero perjudicado; o sustituyéndolas en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del Municipio;

XVIII. Mantener la relación jurídica y establecer los canales de comunicación formal con los sindicatos del Gobierno Municipal;

XIX. 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;

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

XXI. Presidir o ser parte de la Comisión de Hacienda Pública y Presupuesto;

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

XXIII. Proponer los nombramientos del personal dependiente de la Sindicatura, a través de la Presidenta o Presidente Municipal;

XXIV. 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 perjudicados; 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;

XXV. Proporcionar asesoría jurídica a la Presidenta o Presidente Municipal y a las y los Regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;

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

XXVII. Recibir, tramitar y dictar la resolución correspondiente a los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas que los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación, en los términos de lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;

XXVIII. Representar al Municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;

XXIX. Representar al Municipio en los contratos y 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;

XXX. Representar legalmente al Municipio en los litigios en que este sea parte, además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación;

XXXI. Representar y ejercitar las acciones judiciales que competen al Municipio, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;

XXXII. Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;

XXXIII. Resolver el recurso de revisión previsto en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, conforme a las disposiciones de la misma;

XXXIV. Resolver, con participación de la o del coordinador del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal caso de duda, para efectos administrativos en el ámbito municipal, sobre la interpretación de las disposiciones de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y de los ordenamientos municipales de la materia;

XXXV. 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;

XXXVI. Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable; y

XXXVII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 89.- La Sindicatura Municipal además de un cuerpo de apoyo técnico y administrativo, tendrá a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Dirección Jurídica;
II. Dirección de Juzgados Municipales; y
III. Dirección de Justicia Alternativa.

Artículo 90.- La Dirección Jurídica es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar a la o el Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter consultivo y litigioso que en el ámbito de su respectiva competencia, le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como en dar la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que la o el Síndico requiera su intervención especializada para cumplir con sus atribuciones como defensor de los intereses del municipio.

Esta dependencia tiene las facultades siguientes:

I. A instrucción del Ayuntamiento o de la o el Síndico Municipal, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;

II. Analizar los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales en los juicios de amparo, cuando se les señale como autoridades responsables, y en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros perjudicados en compañía de la o el Síndico Municipal; 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;

III. Atender las instrucciones de la o el Síndico Municipal en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;

IV. Autorizar apoyada por sus áreas dependientes, 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 en el cumplimiento de la normatividad municipal, haya sido objeto de dicha medida cautelar de seguridad;

V. Autorizar los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Laboral;

VI. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Dirección Jurídica, así como sus criterios de interpretación;

VII. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por sus áreas dependientes;

VIII. Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento o la o el Síndico Municipal para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;

IX. Elaborar informes previos y justificados que deba rendir el Ayuntamiento y las autoridades municipales en juicios de amparo;

X. Elaborar y rendir los informes previos y justificados de los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Dirección Jurídica, asimismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

XI. Elaborar, auxiliado y a través de sus áreas dependientes, el proyecto del informe anual que presentará la o el Síndico Municipal ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por la o el Síndico Municipal;

XII. Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento o la o el Síndico Municipal, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;

XIII. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las áreas que integran la Dirección Jurídica;

XIV. Indicar a las áreas a su cargo cómo ejercitar las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;

XV. Informar cuando se lo requiera el Ayuntamiento o la o el Síndico Municipal, sobre los asuntos que lleve a su cargo y las determinaciones que haya tomado;

XVI. Instruir a las áreas a su cargo, llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento o la o el Síndico Municipal respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución de otorgamiento de perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;

XVII. Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente tramitado por la o el Síndico Municipal, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: el nombre del administrado involucrado con la o el Síndico Municipal, carácter con que comparece el administrado, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, servidor público responsable del expediente y en su caso, fecha de su resolución;

XVIII. Presentar ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés el Ayuntamiento de El Salto; así como participar con dichas autoridades en las investigaciones y demás procesos y procedimientos que afecten los intereses de Municipio y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño;

XIX. Procurar, a través de la Dirección de Justicia Alternativa, la aplicación de medios alternativos de solución de conflictos cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, y en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;

XX. Promover acciones orientadas a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de las funciones;

XXI. Promover la participación solidaria en el intercambio de material bibliográfico, experiencias y demás herramientas que den certidumbre jurídica en el desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección;

XXII. Promover las acciones correspondientes, a indicación del Ayuntamiento o de la o el Síndico, para demandar ante el Tribunal de lo Administrativo u otras instancias Judiciales o Jurisdiccionales, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como expedidos irregularmente o de manera contraria a las leyes, reglamentos o demás disposiciones aplicables;

XXIII. Proponer en los juicios de controversia constitucional, que instauren o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de invalidez 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;

XXIV. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se

solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;

XXV. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;

XXVI. Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;

XXVII. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que la o el Síndico Municipal no incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta; y

XXVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya la o el Síndico Municipal o el Ayuntamiento con apego a derecho.

Artículo 91.- La Dirección Jurídica tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Jefatura de lo Jurídico Contencioso;

II. Jefatura de lo Jurídico Consultivo; y

III. Jefatura de lo Jurídico Laboral.

Artículo 92.- La Jefatura de lo Jurídico Contencioso, es la encargada de llevar a cabo el trámite de todos los asuntos de carácter litigioso en que el municipio de El Salto sea parte, para lo cual cuenta con las siguientes funciones:

I. Elaborar los proyectos para ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales, que le indique la o el Síndico o la Dirección Jurídica para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;

II. Iniciar, tramitar y desahogar el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado, conforme a la normatividad aplicable y con el visto bueno de la o el Síndico y la Dirección Jurídica en cada una de las etapas del proceso;

III. 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 responsables, así como proponer a la Dirección Jurídica la designación de abogados, delegados o autorizados para que funjan ante los referidos órganos administrativos, judiciales o jurisdiccionales

IV. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un control de cada uno de los movimientos que se ejecuten en los expedientes;

V. 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;

VI. Promover por indicación de la o el Síndico o la Dirección Jurídica, 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 las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

VII. Proponer, en los juicios de amparo, controversias o litigios de carácter constitucional, los términos en los que deban rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; proponer los términos en los que se deben realizarse las causales de anulación o sobreseimiento; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

VIII. Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del municipio;

IX. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados;

X. Tramitar y resolver los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la normatividad aplicable; y

XI. Las demás que le confiera la o el Síndico, la o el Director Jurídico y la normatividad aplicable.

Artículo 93.- La Jefatura de lo Jurídico Consultivo es la encargada de llevar a cabo el trámite de todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos, en que el municipio sea parte, para lo cual cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Apoyar a la o el síndico, a través de la Dirección Jurídica, en la asesoría que estas proporcionan a la Presidenta o Presidente Municipal, a las o los regidores y a las dependencias municipales;

II. Desahogar exhortos, por acuerdo de la Sindicatura;

III. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;

IV. Elaborar los contratos y convenios que afecten a los intereses municipales;

V. Informar a la o el Síndico, a través de la Dirección Jurídica, de las notificaciones de los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que les sean encomendados;

VI. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes;

VII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de todos los contratos y convenios que suscriba el municipio;

VIII. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;

IX. Revisar, examinar y proponer a la o el Síndico, a través de la Dirección Jurídica y, en su caso validar jurídicamente aquellos contratos, concesiones de bienes y servicios municipales, 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.

X. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados; y

XI. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, la o el Síndico, la o el Director Jurídico y la normatividad aplicable.

Artículo 94.- La Jefatura Jurídico Laboral es la encargada de la defensa de los procedimientos laborales existentes en contra del municipio y, cuenta para su mejor y adecuado funcionamiento con las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con las dependencias competentes, para que las relaciones laborales y sindicales se lleven en términos de respeto;

II. Dar cumplimiento a los términos y plazos para la defensa de los intereses del municipio en los asuntos de su competencia;

III. Informar oportunamente y dentro de los términos legales a la o el Síndico y a la Dirección Jurídica la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de su competencia;

IV. Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección Jurídica, la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo;

V. Llevar el control de los expedientes y archivos en su poder, manteniendo un registro de cada uno de los movimientos que se ejecuten en los expedientes;

VI. Notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, o bien desahogar exhortos por acuerdo de la o el Director Jurídico;

VII. Promover prácticas de comunicación, capacitación y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales, en coordinación con las dependencias competentes.

VIII. Proponer en los Juicios de Amparo, los términos en los que deban 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 responsables tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan, atender a 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;

IX. Representar y defender los intereses del municipio en los asuntos en materia laboral; y

X. Las demás que le confiera la o el Síndico, la o el Director Jurídico y la normatividad aplicable.

Artículo 95.- La Dirección de Juzgados Municipales tiene las facultades siguientes:

I. Coordinar y vigilar el actuar de las y los Jueces Municipales;
II. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición;
III. Aplicar sanciones a los que resulten responsables de infringir los ordenamientos municipales, vigilando que se respeten los derechos humanos;
IV. Informar a la o el Síndico Municipal, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Juzgados Municipales, en los términos y condiciones que indique la misma;
V. Poner a disposición de las autoridades competentes a las personas que presuntamente hubiesen cometido algún delito, de conformidad con la legislación aplicable;
VI. Las demás que le confiera la o el Síndico y la normatividad aplicable.

Artículo 96.- La Dirección de Juzgados Municipales para el desarrollo de sus facultades, contará con Jueces Municipales.

Artículo 97.- Son atribuciones de las y los Jueces Municipales:

I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;
II. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones;
IV. Velar y salvaguardar en todo momento los intereses del municipio; y
V. Las demás le confiera la o el Director de Juzgado Municipales y la normatividad aplicable.

Artículo 98.- La Dirección de Justicia Alternativa tiene las facultades siguientes:

I. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, en materia del Nuevo Sistema de Justicia, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante organizaciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos;
II. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional en materia de capacitación jurídica con instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil, colegios de profesionales y demás organismos relacionados con la formación y profesionalización de la función pública;
III. Llevar el control de los documentos y archivos en su poder, manteniendo un registro de cada uno de los movimientos, comunicaciones, planeaciones, conferencias, eventos y cursos que

IV. Prestar por sí o por conducto de la Unidad de Mediación Municipal, servicios de métodos alternos de solución de conflictos entre ciudadanos, así como personas morales que residan en el Municipio; en los términos previstos en la legislación respectiva;

V. Promover la capacitación, actualización jurídica y profesionalización del personal del Gobierno Municipal que así lo requiera;

VI. Proponer a la Sindicatura un calendario mensual de capacitación de la Cultura Jurídica; y

VII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Síndico Municipal.

Artículo 99.- La Dirección de Justicia Alternativa para el desarrollo de sus facultades, contará con la Unidad de Mediación Municipal, la cual tendrá las facultades y atribuciones que le confiera la o el Director de Justicia Alternativa y la normativa aplicable.

CAPÍTULO VI
DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 100.- La Secretaría General del Ayuntamiento le compete auxiliar en el funcionamiento interno del Ayuntamiento y en todos los asuntos de carácter administrativo que se le encomiende. Además de las facultades y atribuciones que le confiere la legislación y normatividad aplicable, tiene las facultades siguientes:

I. Apoyar y supervisar las actividades el cronista del municipio;

II. Autorizar con su firma, la firma de la Presidenta o Presidente Municipal, en los títulos de crédito que emita el Ayuntamiento, así como suscribir los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiaria o contractualmente al Municipio;

III. Autorizar el uso temporal, hasta por 15 días, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación. En toda autorización debe prevalecer, en la medida de lo posible, que ésta corresponda a la realización de actividades político–culturales–deportivas y no lucrativas, salvo de aquellas actividades para promover el desarrollo económico del Municipio;

IV. Certificar la autorización de los pagos que la Presidenta o Presidente Municipal, la o el Síndico y la o el Encargado de la Hacienda Pública realicen por concepto de laudos en materia laboral que sean obligación del Ayuntamiento, hasta por 20 veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización;

V. Coadyuvar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de 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;

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

VII. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y la Presidenta o Presidente Municipal;

VIII. Controlar la correspondencia oficial del Ayuntamiento y dar cuenta al mismo y a la Presidenta o Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emitan los acuerdos correspondientes;

IX. Coordinar la edición de la Gaceta Municipal;

X. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo Municipal quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estimen convenientes;

XI. Dar fe de la celebración de las sesiones del Ayuntamiento, asistiendo con derecho a voz informativa, de conformidad con lo establecido en el reglamento correspondiente;

XII. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará en relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento, organizando el archivo de la correspondencia y documentación del Ayuntamiento y de la propia Secretaría General del Ayuntamiento, mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;

XIII. Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizar a la Tesorería Municipal para que ésta realice los pagos a las instituciones correspondientes;

XIV. En conjunto con la Presidenta o Presidente Municipal firmar los nombramientos y tramitar lo relacionado con licencias y renuncias de los servidores públicos auxiliares del Ayuntamiento;

XV. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde la Presidenta o Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Municipio;

XVI. Formar parte del sistema de servicio civil de carrera que regule el Ayuntamiento y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme lo dispone la normatividad aplicable;

XVII. Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumpliendo de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;

XVIII. Instruir e informar a las dependencias y organismos de la administración pública municipal sobre los lineamientos generales que determinen el Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente Municipal, para las actividades de las mismas;

XIX. Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades departamentales dependientes orgánicamente de la Secretaría, como lo son la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar, ello en los términos de las leyes de la materia y de los programas y convenios correspondientes;

XX. Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de certificaciones y expedición de documentos sobre vecindad y residencia;

XXI. Llevar el control y registro de los ordenamientos municipales y manuales de organización interna de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;

XXII. Llevar el registro de autógrafos para la legalización de las firmas de los miembros del Ayuntamiento y de los titulares de las dependencias y entidades municipales;

XXIII. Llevar el registro de los Manuales de Organización Interna de las Dependencias administrativas que expida la Presidenta o Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;

XXIV. Llevar el registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Municipio;

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

XXVI. Presentar ante el Congreso del Estado de Jalisco las iniciativas de ley o decreto aprobadas por el Ayuntamiento;

XXVII. Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que significan obligaciones a cargo de la administración pública municipal y su cumplimiento por parte de éstos;

XXVIII. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;

XXIX. Publicar los ordenamientos municipales que expida el Ayuntamiento;

XXX. Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;

XXXI. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, así como de aquellos documentos en los que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;

XXXII. Refrendar con su firma los ordenamientos municipales que expida el Ayuntamiento que sean promulgados por la Presidenta o Presidente Municipal, así como los acuerdos que emita en ejercicio de su facultad ejecutiva para proveer en la esfera administrativa para el mejor desempeño de la función pública y la prestación de los servicios públicos municipales;

XXXIII. Seleccionar y contratar a través de la Dirección de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;
XXXIV. Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;
XXXV. Supervisar, coordinar y dirigir, el funcionamiento de la Dirección de Actas y Acuerdos, en la dictaminación, integración y asesoría a Regidores;
XXXVI. Vigilar, notificar y en su caso, ejecutar los acuerdos de Ayuntamiento y de la Presidenta o Presidente Municipal; y
XXXVII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 101.- La Secretaría General del Ayuntamiento tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Coordinación de Asesores;
II. Dirección de Actas y Acuerdos;
III. Dirección de Movilidad;
IV. Dirección de Protección Civil y Bomberos;
V. Dirección de Registro Civil;
VI. Dirección General de Servicios Médicos municipales;
VII. Jefatura de Oficialía de Partes;
VIII. Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar; y
IX. Oficina de Asuntos Religiosos.

Artículo 102.- La Coordinación de Asesores tiene las facultades siguientes:

I. Generar material de apoyo para las actividades administrativas de la Presidenta o Presidente Municipal cuando éste lo requiera;
II. Auxiliar y coordinar los trabajos y la agenda legislativa de las y los regidores a través del trabajo en conjunto de los asesores asignados a estos.
III. Auxiliar y apoyar a la Dirección de Actas y Acuerdos en los asuntos de agenda legislativa de las y los regidores.
IV. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Secretario General.

Artículo 103.- La Dirección de Actas y Acuerdos tiene las facultades siguientes:

I. Apoyar en la entrega de documentación que comprueben el ejercicio del gasto público, así como para solventar las observaciones que se realicen a las cuentas públicas del Municipio y la administración pública paramunicipal;
II. Auxiliar a las comisiones edilicias en su instalación al inicio del periodo constitucional de gobierno, así como en la formulación de iniciativas y dictámenes de su competencia;
III. Auxiliar en el estudio, gestión de proyectos y resolución de los asuntos

administrativos de competencia de la Secretaría General del Ayuntamiento;

IV. Auxiliar en la elaboración e implementación de los lineamientos y criterios generales para la redacción de iniciativas y dictámenes, de conformidad a lo previsto en la legislación y normatividad aplicable, atendiendo al respeto de la autonomía en las materias que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reserva al Municipio;

V. Coordinar el análisis de los proyectos de iniciativas y dictámenes para la expedición, reforma, derogación o abrogación de ordenamientos municipales y acuerdos, así como preparar las propuestas de las modificaciones necesarias;

VI. Dar seguimiento a las iniciativas de ley o decreto enviadas al Congreso del Estado, así como otorgar apoyo a los munícipes en el estudio y dictaminación de los exhortos y solicitudes de competencia municipal formuladas por el propio Congreso o por otras instancias de gobierno, cuidando el respeto a la autonomía del Municipio;

VII. Elaborar los proyectos de iniciativas y dictámenes que le sean encomendados por la o el Secretario General del Ayuntamiento;

VIII. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, recabando las firmas correspondientes una vez aprobadas las mismas;

IX. Generar y turnar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento;

X. Gestionar la documentación de soporte y solicitar opiniones técnicas a las dependencias competentes sobre los temas que la Dirección tiene en estudio para su desarrollo y dictaminación, integrándolos a los expedientes respectivos, junto con las respuestas emitidas por las citadas dependencias, sirviendo de sustento para la elaboración de las iniciativas y dictámenes que se generen;

XI. Informar a la o el Secretario General del Ayuntamiento, los avances de las actividades que le encomiende y los resultados de sus análisis que permitan medir la capacidad de respuesta de la administración pública municipal en los términos y condiciones que indique la Secretaria;

XII. Integrar de forma permanente y cronológica el Libro de Actas de Sesiones aprobadas por el Ayuntamiento;

XIII. Llevar a cabo el control del procedimiento de certificación de documentos internos del Municipio, condonaciones de multas que soliciten los particulares, contratos y convenios en los que el Municipio sea parte, así como de los procedimientos administrativos que se haga cargo la Secretaría General del Ayuntamiento;

XIV. Llevar a cabo el estudio permanente de los ordenamientos municipales, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal y elaborar los proyectos de las modificaciones necesarias para actualizarlos, gestionando las manifestaciones de impacto regulatorio que dichos proyectos requieran;

XV. Participar con derecho a voz, pero sin voto a solicitud de la Presidenta o Presidente en las sesiones de las comisiones edilicias y las mesas de trabajo que las mismas instalen, desempeñando la función de secretario

técnico, a efecto de revisar de los asuntos que les sean turnados o a los que se avoquen;

XVI. Proponer los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su aprobación, registro, así como aplicarlos; y

XVII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Secretario General del Ayuntamiento.

Artículo 104.- La Dirección de Actas y Acuerdos tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Jefatura de Dictaminación; y

II. Jefatura de Seguimiento.

Artículo 105.- Las dependencias adscritas a la Dirección de Actas y Acuerdos tendrán las facultades y atribuciones que señalen las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, así como todas aquellas que le instruya la o el Director de Actas y Acuerdos.

Artículo 106.- La Dirección de Movilidad tiene las facultades siguientes:

I. Comunicar y gestionar ante las autoridades competentes las soluciones que se requiera para agilizar la movilidad y tránsito en el Municipio; y

II. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;

III. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las dependencias que conforman la Dirección;

IV. Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Dirección;

V. Realizar estudios necesarios para conservar y mejorar la vialidad y tránsito en el Municipio;

VI. Supervisar en coordinación con las demás autoridades, que la vía pública se encuentre señalizada, sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como el estacionamiento de estos últimos; y

VII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad.

Artículo 107.- La Dirección de Protección Civil y Bomberos tiene las facultades siguientes:

I. Apoyar en los términos de la normatividad aplicable, a los municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres;

II. Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia, realizando requisas a los particulares cuando se presenten casos urgentes para atender, restituyendo a los particulares los bienes requisados una vez controlada la situación de

emergencia;

III. Coordinar la elaboración del atlas de riesgos del Municipio;

IV. Coordinar los trabajos de búsqueda y salvamento de personas, y en coordinación con las dependencias competentes, autorizar su movilización a otras zonas urbanas donde sean requeridos sus servicios;

V. Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades que tiene el Municipio en materia de protección civil y bomberos, conforme la normatividad aplicable;

VI. Elaborar los registros de aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;

VII. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

VIII. Emitir los dictámenes de riesgos, así como realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, dictando las medidas de seguridad de inmediata ejecución que se requieran para salvar o proteger la vida de las personas y sus bienes;

IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

X. Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes;

XI. Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas, así como la realización de simulacros;

XII. Informar a la o el Secretario General del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la misma;

XIII. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en materia de protección civil y bomberos;

XIV. Proponer a la Secretaría General del Ayuntamiento, la suscripción de convenios de cooperación, aportación y colaboración en materia de Protección Civil y Bomberos, con sus similares de los tres órdenes de gobierno e internacionales, organismos no gubernamentales y particulares, participar en la ejecución de éstos y promover relaciones con dichas instancias; y

XV. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Secretario General del Ayuntamiento.

Artículo 108.- La Dirección del Registro Civil tiene las facultades siguientes:

I. Asignar a los oficiales del Registro Civil la oficina en que desempeñarán sus funciones, previo acuerdo con Secretaría General del Ayuntamiento;

II. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;

III. Coordinar y supervisar el desempeño en las Oficialías del Registro Civil;
IV. Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como levantar certificaciones de los documentos originales que se le hayan presentado y obren en el archivo con motivo de la realización de sus funciones;
V. Garantizar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y elaboren conforme la normatividad aplicable, pudiendo revisarlos en cualquier época;
VI. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;
VII. Informar a la Secretaría General del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Registro Civil en los términos y condiciones que indique la misma;
VIII. Proponer los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección del Registro Civil y de las oficialías a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
IX. Proporcionar a los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
X. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la capacitación de los oficiales a su cargo, a fin de lograr la optimización tanto de los servicios, como de los recursos humanos y materiales de la institución;
XI. Sugerir a la o el Secretario General del Ayuntamiento se proponga a las autoridades competentes la suscripción de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con los tres órdenes de gobierno; y
XII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Secretario General del Ayuntamiento.

Artículo 109.- La Dirección del Registro Civil tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las siguientes Oficialías de Registro Civil:

I. Oficialía de Cabecera Municipal;
II. Oficialía de Las Pintas;
III. Oficialía de Las Pintitas;
IV. Oficialía de San José del Castillo;
V. Oficialía de San José del Quince;
VI. Oficialía de San José del Verde; y
VII. Oficialía de la Huizachera.

Artículo 110.- La Dirección General de Servicios Médicos Municipales tiene las facultades siguientes:

I. Concentrar la información estadística y epidemiológica para la actualización del diagnóstico de salud poblacional;
II. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los servicios que preste

la Dirección General;

III. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las dependencias que conforman la Dirección;

IV. ***Derogada***;

Reforma publicada en la gaceta municipal el día 30 de octubre del año 2023.

V. Fomentar la capacitación integral de forma permanente del personal médico, enfermería, pre-hospitalario y personal operativo;

VI. Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Dirección, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, de acuerdo con los principios y objetivos de los Planes Nacional, Estatal y Municipales de Desarrollo;

VII. Gestionar convenios de cooperación con dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como con Organizaciones No Gubernamentales, para la construcción, conservación, mejoramiento, dotación de equipo y recursos humanos para el mejor funcionamiento de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales;

VIII. Impulsar la generación de infraestructura médica acorde a las necesidades del Municipio;

IX. Otorgar la prestación de los servicios médicos de emergencia, así como vigilar en forma general que la atención médica pre-hospitalaria, de estabilización y de especialidades se preste de conformidad a las necesidades y a las posibilidades económicas del Municipio;

X. Participar con las instituciones de salud y asistencia social, para la aplicación de programas preventivos en materia de salud, prevención de accidentes, enfermedades crónico-degenerativas, nutrición y combate a la obesidad;

XI. Promover acciones orientadas a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de sus funciones;

XII. Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones;

XIII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Coordinador General de Servicios Municipales.

Artículo 111.- La Dirección General de Servicios Médicos Municipales tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Dirección Operativa; y

II. Dirección Administrativa

Para el desarrollo de sus funciones dichas direcciones tendrán a su cargo las jefaturas y áreas administrativas que se desprendan de su reglamento interno correspondiente.

Reforma publicada en la gaceta municipal el día 30 de octubre del año 2023.

Artículo 112.- Las dependencias adscritas a la Dirección General de Servicios Médicos Municipales tendrán las facultades y atribuciones que señalen las

disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, así como todas aquellas que le instruya la o el Director General de Servicios Médicos Municipales.

Artículo 113.- Los Servicios brindados por la Dirección General de Servicios Médicos Municipales serán otorgados en las unidades médicas con las que cuente el ayuntamiento de acuerdo a su capacidad presupuestal.

I. *Derogada*
II. *Derogada.*
III. *Derogada.*

Reforma publicada en la gaceta municipal el día 30 de octubre del año 2023.

Artículo 114.- La Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar tiene las facultades siguientes:

I. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
II. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su aprobación, registro y aplicarlos;
III. Informar a la o el Secretario General del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar en los términos y condiciones que indique la misma;
IV. Llevar el control de la documentación relativa al servicio militar nacional durante las etapas del proceso que estén bajo resguardo del Municipio; y
V. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable o que le instruya la o el Secretario General del Ayuntamiento.

Artículo 115.- La Jefatura de Oficialía de Partes tiene las facultades siguientes:

I. Llevar un control y estadística de la correspondencia recibida;
II. Recibir la correspondencia dirigida al Ayuntamiento, a la Presidenta o Presidente Municipal, a la o el Secretario General del Ayuntamiento, así como de aquellas dependencias que determine la propia Secretaria General del Ayuntamiento;
III. Revisar la correspondencia presentada ante la Oficialía, acusando de recibo a los particulares en las copias o duplicados que les presenten, asentando la recepción de documentación anexa;
IV. Turnar a las áreas competentes la correspondencia y los anexos que en su caso se presenten para que, una vez revisada por el personal de la Oficialía, los titulares de las dependencias de la administración pública municipal cumplan con ejecutorias, mandatos o términos judiciales o fijados por autoridades competentes dentro de los plazos que sean establecidos; y

V. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya la o el Secretario General del Ayuntamiento.

Artículo 116.- La Oficina de Asuntos Religiosos tiene las facultades siguientes:

I. Asumir acciones con las autoridades en materia religiosa a través de una comunicación fluida, para promover principios y valores en la sociedad, que impulsen los objetivos del gobierno;
II. Coadyuvar a los tres órdenes de gobierno en la observancia y atención en materia religiosa y culto público;
III. III.- Brindar atención oportuna en trámites que promuevan el desarrollo social a través de estas instituciones;
IV. Planear, organizar y dirigir las solicitudes de las diversas Asociaciones Religiosas asentadas en el Municipio, dando seguimiento a cada una de sus peticiones o problemáticas que se presenten; y
V. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya la o el Secretario General del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VII
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 117.- La Tesorería Municipal, es la dependencia encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, tiene como titular a un funcionario público denominado Tesorera o Tesorero Municipal o Encargada o Encargado de la Hacienda Municipal, quien tiene las facultades siguientes:

I. Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal;
II. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas facultades o actividades en materia de planeación, programación, o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro municipal;
III. Comunicar al Congreso del Estado de las altas y bajas del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio a más tardar el día cinco del mes siguiente a aquel en el que se haya efectuado el movimiento;
IV. Conceder prorrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades en los términos establecidos por la Ley de Hacienda Municipal;
V. Condonar o reducir, por acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;
VI. Controlar las actividades de todas las oficinas de recaudación fiscal municipal;
VII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Catastro Municipal, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y

sistemas que estime convenientes, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos;

VIII. Cuidar que los servidores públicos y particulares responsables del ejercicio del gasto público, otorguen las garantías suficientes por los recursos públicos que reciban o administren en los términos que determine el Ayuntamiento y el presente Reglamento;

IX. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, tributarias y en las materias de contabilidad gubernamental, de responsabilidad del ejercicio del gasto público aplicables en el Municipio;

X. Custodiar los documentos que constituyan o representen valores del Municipio, así como los que se reciban en depósito;

XI. Delegar, mediante acuerdo, facultades a servidores públicos de la Tesorería Municipal, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;

XII. Determinar la existencia de obligaciones fiscales por contribuciones municipales o aquellos ingresos coordinados con el Estado de Jalisco o la Federación, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida, declarar su prescripción, la caducidad de las facultades o atribuciones de las autoridades fiscales municipales, así como decretar la compensación de créditos fiscales con los particulares a instancia de parte o de oficio, promover la compensación con otros fiscos, resolver las consultas relativas con el cumplimiento de obligaciones fiscales municipales y comprobar la comisión de infracciones a las disposiciones fiscales vigentes;

XIII. Devolver las cantidades que hubieran sido pagadas indebidamente a la hacienda municipal, conforme las reglas señaladas en la Ley de Hacienda Municipal;

XIV. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales para fines específicos;

XV. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Comisión de Hacienda Pública y Presupuesto, de la Presidenta o Presidente Municipal o cualquier miembro del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;

XVI. Elaborar y someter al Ayuntamiento, por conducto de la Presidenta o Presidente Municipal, con la debida oportunidad, los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio;

XVII. En coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento y con la Dirección de Trasparencia publicar en los estrados de la presidencia y en el portal de internet del Ayuntamiento, la cuenta pública mensual del Municipio;

XVIII. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en la Ley de Hacienda Municipal, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en la Ley de Ingresos;

XIX. Imponer multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;

XX. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Particulares Responsables del Gasto, previo al pago de cualquier concepto que se les adeude;

XXI. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública del Municipio;

XXII. Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a las reglas y normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y adopte el Municipio, así como aquellas que expida la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, informando al Ayuntamiento, trimestralmente, o cuando así lo requiera, sobre el estado de la misma;

XXIII. Presentar, anualmente, al Ayuntamiento un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior, y preparar para su revisión y aprobación la cuenta pública anual, dando cumplimiento a las observaciones, recomendaciones y ejecución de los créditos fiscales en contra de los ex servidores públicos que hayan tenido cargos fincados por el Congreso del Estado de Jalisco, a través de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en la revisión de sus cuentas públicas;

XXIV. Proponer al Ayuntamiento la procedencia de la cancelación de cuentas incobrables, así como el otorgamiento de subsidios fiscales y subvenciones, en los casos en que se justifique;

XXV. Proporcionar a la Sindicatura Municipal la información que se le requiera sobre sus funciones a efecto de que dicha área se encuentre actualizada y pueda cumplir con la obligación que le impone la fracción IV del artículo 53 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco;

XXVI. Realizar y autorizar en conjunto con la Presidenta o Presidente Municipal, la o el Síndico y con la certificación de la Secretaria General las erogaciones que por concepto de laudos en materia laboral sean obligación del Ayuntamiento, hasta por 20 veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización;

XXVII. Recibir, substanciar y resolver los procedimientos de acreditamiento contra obligaciones que promuevan los urbanizadores, con la colaboración de la o el Director de Desarrollo Urbano, con motivo de los gastos en que incurran por las obras de infraestructura o equipamiento que aporten al Municipio, cuando el motivo de aportarlas se genere por acciones, causas y objetivos distintos a los elementos de sus proyectos de urbanización o edificación, previa autorización del Ayuntamiento;

XXVIII. Registrar y hacer efectivas las sanciones pecuniarias por responsabilidades administrativas que resulten en favor del Municipio;

XXIX. Supervisar el funcionamiento de la Dirección de Catastro Municipal quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes, observando lo dispuesto en las leyes y reglamentos de la materia;

XXX. Tramitar y reconocer las exenciones fiscales autorizadas por el Ayuntamiento en los términos del artículo 115, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, informando inmediatamente a la Presidenta o Presidente Municipal de cualquier violación a dicho precepto para que ejerza

su derecho de veto;

XXXI. Tramitar y resolver los recursos administrativos y fiscales en la esfera de su competencia;

XXXII. Vigilar, en coordinación con la Secretaría General, las aplicaciones presupuestales de recursos humanos en todas las dependencias del Ayuntamiento;

XXXIII. Vigilar, que en el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio que se ponga a consideración del Ayuntamiento, no se realice la incorporación, bajo ninguna circunstancia, de bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración que deben recibir legalmente los servidores públicos, cualquiera que sea su denominación, de conformidad con la normatividad aplicable; y

XXXIV. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 118.- La Tesorería Municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Dirección de Apremios;
II. Dirección de Catastro;
III. Dirección de Inspección y Vigilancia;
IV. Dirección de Padrón y Licencias;
V. Jefatura de Caja Mayor;
VI. Jefatura de Contabilidad;
VII. Jefatura de Cuenta Pública;
VIII. Jefatura de Espacios Semifijos;
IX. Jefatura de Ingresos;
X. Jefatura de Mercados;
XI. Jefatura de Presupuesto y Egresos; y
XII. Jefatura de Tianguis;

Artículo 119.- La Dirección de Apremios tiene las facultades siguientes:

I. Coordinar y supervisar la correcta aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, realizada por los ejecutores fiscales;

II. Elaborar citatorios, notificaciones y requerimiento de pago y embargo de multas de inspección y vigilancia;

III. Realizar reporte mensual de notificaciones realizadas por causa del procedimiento administrativo de ejecución; y

IV. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Tesorero Municipal.

Artículo 120.- La Dirección de Catastro Municipal tiene las facultades siguientes:

I. Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de la Ley de

la materia y sus reglamentos;

II. Cuidar que los actos catastrales a su cargo se llevan a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia;

III. 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;

IV. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

V. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

VI. Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;

VII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

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

IX. Informar a la o el Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la o el Tesorero Municipal;

X. Informar oportunamente a la Tesorería Municipal y Sindicatura Municipal, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;

XI. Notificar a Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes;

XII. Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demérito e incremento; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valuar la propiedad inmobiliaria;

XIII. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;

XIV. Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en los términos establecidos por la normatividad aplicable;

XV. Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15% en valores o

superiores al 10% en sus medidas y áreas, notificar al Catastro del Estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten;

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

XVII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Tesorero Municipal.

Artículo 121.- La Dirección de Inspección y Vigilancia tiene las facultades siguientes:

I. Auxiliar a la Sindicatura Municipal en la atención de los medios de defensa que interpongan los particulares, recursos legales ante los tribunales u órganos jurisdiccionales, respecto de los actos emanados de la Dirección de Inspección y Vigilancia Municipal, sus inspectores y dependencias adscritas;

II. Coadyuvar con otras instancias municipales para coordinar visitas de inspección y verificación según las necesidades que las dependencias requieran;

III. Coordinar y supervisar las labores de los inspectores de la Dirección, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales previamente establecidas, con eficiencia, honestidad y buen trato con los particulares;

IV. Delegar a las dependencias y a los Inspectores adscritos a la Dirección de Inspección y Vigilancia Municipal, la facultad para llevar a cabo las visitas de inspección, Actas de Apercibimiento y Actas de Infracción para los efectos de las fracciones I y V del presente artículo, además de levantar las actas circunstanciadas con motivo de dichas visitas;

V. Determinar la existencia de infracciones a las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal, y en su caso las de aplicación federal y estatal según sea el caso, así como aplicar las medidas de seguridad de inmediata ejecución que correspondan;

VI. En los casos de la determinación de infracciones, remitir las actas para su calificación a la dependencia competente;

VII. Instruir y delegar funciones de inspección a todos aquellos servidores públicos que por las necesidades de la propia Dirección se demanden;

VIII. Llevar a cabo la revisión de la documentación que se utiliza para la implementación de los procesos de inspección, relativos a los formatos de orden de visita, actas circunstanciadas, infracciones, apercibimientos y citatorios, así como las actualizaciones a los preceptos legales que fundamenten los mencionados documentos;

IX. Mediante acuerdo fundado y motivado, autorizar el levantamiento de sellos de clausura, a los establecimientos comercial, industrial, o de prestación de servicios, así como en puesto fijo o semifijo que ejerza comercio en la vía pública, en predios en donde se lleven a cabo edificaciones o construcciones, excavaciones o demoliciones, en lugares o establecimientos en los que se advierta, el manejo, conservación y expendio de productos lácteos, cárnicos

de ganado y aves, así como sus productos, que por sus actividades irregulares hayan sido objeto de dicha medida de seguridad, previo la exhibición y presentación de la documentación requerida al solicitante;

X. Ordenar visitas de inspección en general para verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal, así como de aquellas exclusivamente de competencia federal o estatal que por convenio corresponda inspeccionar al Municipio;

XI. Por conducto de los Inspectores, llevar a cabo la inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal por los particulares, así como del uso de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones otorgados por la autoridad municipal al amparo de dichos ordenamientos, dentro del territorio municipal, en las materias de comercio, industria, servicios, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, espacios abiertos, tianguis, anuncios, espectáculos y diversiones púbicas, manejo de residuos sólidos, ornato e imagen urbana, medio ambiente y ecología, tala y poda de árboles, ladrilleras, bancos de material, estacionamientos, en predios en donde se ejecuten obras de edificación, excavación o demolición y las condiciones para el manejo, conservación y expendio de productos lácteos, cárnicos de ganado y aves, así como sus derivados, y en general, todas las materias objeto de inspección y vigilancia por parte de la autoridad municipal, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal;

XII. Por conducto de los Inspectores, llevar a cabo las clausuras como medidas de seguridad correspondiente que con motivo de las inspecciones, den como resultado de las irregularidades en que se encuentra un establecimiento comercial, industrial, o de prestación de servicios, en puesto fijo o semifijo que ejerza comercio en la vía pública, en predios en donde se lleven a cabo edificaciones o construcciones, excavaciones o demoliciones, en lugares o establecimientos en los que se advierta, el manejo, conservación y expendio de productos lácteos, cárnicos de ganado y aves, así como sus productos;

XIII. Por conducto de los Inspectores, vigilar, controlar e inspeccionar los puestos fijos o semi fijos, ambulantes, tianguis, mercados y centrales de abasto;

XIV. Recibir, concentrar y dar seguimiento a reportes ciudadanos que se generen con motivo de la irregularidad en los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios, comercio que se ejerce en la vía pública o espacios abiertos, en materia de maltrato animal, así como el incumplimiento a las disposiciones legales en materia ambiental, en predios en donde se lleven a cabo edificaciones o construcciones, excavaciones o demoliciones, en lugares o establecimientos en los que se advierta, el manejo, conservación y expendio de productos lácteos, cárnicos de ganado y aves, así como sus derivados y por desperdicio o mal uso del agua;

XV. Llevar a cabo medidas administrativas al interior de la Dirección que inhiban la corrupción, promoviendo entre los inspectores el cumplimiento de los principios establecidos en el presente Reglamento;

XVI. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le

instruya la o el Secretario General del Ayuntamiento.

Artículo 122.- La Dirección de Inspección y Vigilancia tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Jefatura de Comercio;
II. Jefatura de Inspección de Construcción;
III. Jefatura de Inspección de Ecología;
IV. Jefatura de Inspección Sanitaria de Carnes y sus Derivados; y
V. Jefatura de Residuos Sólidos.

Artículo 123.- Las dependencias adscritas a la Dirección de Inspección y Vigilancia tendrán las facultades y atribuciones que señalen las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, así como todas aquellas que le instruya la o el Director de Inspección y Vigilancia.

Artículo 124.- La Dirección de Padrón y Licencias tiene las facultades siguientes:

I. Comprobar que los contribuyentes realicen sus pagos por los conceptos que adeuden a la hacienda pública municipal;
II. Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;
III. Dar cuenta a la Presidenta o Presidente Municipal de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Proponer al Ayuntamiento, a través de la Presidenta o Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros;
IV. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para ser eficientes y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
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. Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
VII. Emitir o negar los permisos o autorizaciones para giros restringidos conforme con el Reglamento en la materia; y
VIII. Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana;
IX. Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios de todos sus tipos;
X. Registrar a los contribuyentes en el padrón fiscal en los términos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como los movimientos en el mismo;
XI. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
XII. Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;
XIII. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de

licencias; y

XIV. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Tesorero Municipal.

Artículo 125.- La Jefatura de Caja Mayor tendrá las facultades previstas en la normatividad aplicable o aquellas que le instruya la o el Tesorero Municipal.

Artículo 126.- La Jefatura de Contabilidad tiene las facultades siguientes:

I. Controlar, registrar y enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al Municipio conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que se realice;

II. Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación de las erogaciones de las dependencias del Municipio;

III. 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 Jefatura;

IV. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

V. Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias derivadas de los registros de los ingresos y egresos de la Tesorería Municipal, dando seguimiento con las áreas responsables de las finanzas;

VI. Elaborar las cuentas públicas y estados financieros contables y presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable;

VII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Jefatura, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

IX. Informar a la o el Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura en los términos y condiciones que indique la o el Tesorero Municipal;

X. Llevar la contabilidad del Municipio con apego a la normatividad aplicable;

XI. 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, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal, así como la supervisión de los órganos de fiscalización;

XII. Registrar contablemente la Deuda Pública, Arrendamientos Financieros y Asociaciones Público Privadas;

XIII. Resguardar el Archivo Contable del Municipio que integra la documentación comprobatoria soporte del Gasto en Original; y

XIV. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Tesorero Municipal.

Artículo 127.- La Jefatura de Cuenta Pública tendrá las facultades previstas en la normatividad aplicable o aquellas que le instruya la o el Tesorero Municipal.

Artículo 128.- La Jefatura de Espacios Semifijos tendrá las facultades previstas en la normatividad aplicable o aquellas que le instruya la o el Tesorero Municipal.

Artículo 129.- La Jefatura de Ingresos tiene las facultades siguientes:

I. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;

II. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a la normatividad aplicable;

III. Diseñar, establecer, desarrollar y ejecutar los sistemas y procedimientos para la captación y control eficiente del erario público municipal, que permitan la obtención de finanzas sanas, por contribuciones previstas en la Ley de Ingresos, que correspondan al Municipio;

IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Jefatura;

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

VI. 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;

VII. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos, en conjunto con las dependencias de este Municipio, y presentarla a la o el Tesorero Municipal para su análisis, aceptación y trámite;

VIII. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura y generar los indicadores para evaluar su operación;

IX. Elaborar los informes que precisen los montos de los ingresos captados mensuales, semestral y anualmente;

X. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Jefatura, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

XI. Emitir convenio, previa autorización de la o del Tesorero Municipal, 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;

XII. Emitir los lineamientos y mecanismos de recaudación para las

dependencias que no pertenecen a la Tesorería Municipal, pero que tienen actividades que generan ingresos al Municipio;

XIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Jefatura y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

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

XV. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, informando a la o el Tesorero Municipal las causas de las variaciones;

XVI. Notificar los actos administrativos propios de la Jefatura, en los términos de la normatividad aplicable;

XVII. Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes y legalmente adjudicados al Municipio, remitiendo los documentos respectivos a la o el Tesorero Municipal para su autorización;

XVIII. Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;

XIX. Proporcionar información a los contribuyentes que así lo soliciten, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo;

XX. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;

XXI. Recibir las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa autorización de la o del Tesorero Municipal;

XXII. Registrar la información de los convenios de prórroga de créditos fiscales que celebre la Tesorería Municipal;

XXIII. Resolver las consultas tributarias presentadas por los particulares en el ámbito de su competencia;

XXIV. Someter a consideración de la o del Tesorero Municipal las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole informes bimestrales respecto de los avances en el cumplimiento de las metas que por recaudación establezca el presupuesto anual de ingresos;

XXV. Tramitar la devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;

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

XXVII. Vigilar la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de 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; y

XXVIII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Tesorero Municipal.

Artículo 130.- La Jefatura de Mercados tiene las facultades siguientes:

I. Coordinar sus actividades con la Hacienda, 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;

II. Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento de los mercados acorde al Programa de Gobierno Municipal;

III. Definir, generar y evaluar los Programas de Crecimiento y Promoción Económica de los mercados Municipales;

IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;

V. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los mercados del municipio;

VI. Elaborar y actualizar en coordinación con la Hacienda Municipal el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del municipio y de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento;

VII. Elaborar y ejecutar con eficiencia el Programa Anual de Rescate y Adecuación de los Mercados Municipales, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;

IX. Establecer en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, 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;

X. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados del municipio;

XI. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;

XII. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, las personas que podrán encargarse de la administración de los mercados municipales; y

XIII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Tesorero Municipal.

Artículo 131.- La Jefatura de Presupuesto y Egresos tiene las facultades siguientes:

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 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;

III. Preparar proyectos de iniciativas de presupuesto de egresos, dentro de los plazos establecidos;

IV. Controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable;

V. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal;

VI. Elaborar y tramitar los acuerdos de transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o de cualquier otro gasto que por su naturaleza requiera la misma formalidad;

VII. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de éstos y presentarlos a la Tesorería Municipal;

VIII. Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;

IX. Validar previamente en el ámbito administrativo el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;

X. Dispersar los pagos de la nómina correspondiente a los servidores públicos municipales, de conformidad a la información que para tal efecto suministre la dependencia competente;

XI. Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas;

XII. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

XIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Jefatura y que contribuyan de manera positiva en la planeación municipal;

XIV. Elaborar y ejecutar los programas de la Jefatura, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

XV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se llevan a cabo en la Jefatura;

XVI. Efectuar transferencias a terceros previo acuerdo que expida el Ayuntamiento;

XVII. Enterar las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros institucionales, así como a particulares en los términos de la normatividad aplicable

XVIII. Informar a la o el Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y

resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique éste; y

XIX. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Tesorero Municipal.

Artículo 132.- La Jefatura de Tianguis las facultades previstas en la normatividad aplicable o aquellas que le instruya la o el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO VIII
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 133.- Para cumplir con lo establecido en el artículo 37 fracciones XI y XX y el artículo 67 ter de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Ayuntamiento contará con una dependencia denominada Contraloría Municipal encargada de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables, así como a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

Artículo 134.- La Contraloría Municipal fungirá como Órgano Interno de Control de la administración pública municipal, con excepción de los elementos operativos de seguridad pública de la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal de El Salto, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Jalisco.

Asimismo, tendrá a su cargo la investigación, calificación, substanciación, resolución y ejecución de sanciones de las faltas administrativas que cometan los servidores públicos del municipio y particulares.

Artículo 135.- El Contralor Municipal será quien asuma la titularidad del Órgano Interno de Control y contará con las facultades y atribuciones que le confieran la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como todos aquellos ordenamientos aplicables a la materia.

Artículo 136.- Al frente de esta dependencia habrá como titular a un funcionario público denominado Contralor Municipal quien será Titular del Órgano Interno de Control y será nombrado por el Ayuntamiento en base a la terna que formule la Presidenta o Presidente Municipal, resultado de la convocatoria pública que se expida para tal efecto.

Artículo 137.- Sin perjuicio de los artículos que anteceden, la Contraloría Municipal tiene las facultades siguientes:

I. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;

II. Emitir pliegos preventivos de responsabilidad para prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción, así como evaluar anualmente sus resultados;

III. Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de los funcionarios o servidores públicos municipales;

IV. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos.

V. Fijar los criterios y controles de fiscalización, contabilidad, auditoría y vigilancia que deben observar la administración pública municipal

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

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

VIII. Vigilar que las obras públicas que se realicen, con cargo a fondos del Municipio, directamente o con participación de terceros, se ajusten a las disposiciones de la legislación, los ordenamientos municipales, especificaciones aplicables y contratos respectivos;

IX. Vigilar y supervisar el sistema de control y evaluación del gasto público, en relación con el presupuesto de egresos, así como de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento;

X. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio

XI. Integrar el expediente cuando los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, remitiendo a la o el Síndico Municipal los expedientes que se integren para que se ejerciten las acciones jurídicas a que haya lugar;

XII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias.

XIII. Proponer a los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normar y controlar su actividad

XIV. Programar y practicar auditorías, visitas, inspecciones, solicitar informes, revisar libros y documentos de la administración pública municipal, tanto centralizada como paramunicipal, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, y verificar el cumplimiento de

los objetivos contenidos en sus programas, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes;

XV. Informar a la Presidenta o Presidente Municipal sobre el resultado de las auditorias, revisiones, visitas e inspecciones que realice a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, cuando ello no entorpezca la investigación de probables actos de corrupción;

XVI. Preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga;

XVII. Investigar, substanciar y calificar las faltas administrativas.

XVIII. Resolver las faltas administrativas no graves e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes.

XIX. Remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves, debidamente sustanciados, al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución.

XX. Presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando tenga conocimiento de omisiones o hechos de corrupción que pudieran ser constitutivos de delito.

XXI. Instrumentar mecanismos para la recepción de denuncias por actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos y particulares;

XXII. Requerir a las dependencias y a los particulares la documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades.

XXIII. Turnar a las dependencias las quejas y denuncias que de su análisis resulten ser asuntos de mero trámite a efecto de su atención y resolución;

XXIV. Podrá utilizar cualquier medio electrónico y tecnológico, para el mejor desempeño de sus funciones;

XXV. Emitir, observar y vigilar la legalidad y el cumplimiento del Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Municipio de El Salto, Jalisco.

XXVI. Coordinar, asesorar, recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y el comprobante de la declaración fiscal correspondiente que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal, así como el resguardo de las mismas;

XXVII. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;

XXVIII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción al tomar posesión del empleo, cargo o comisión de los funcionarios o servidores públicos que tengan la obligación de llevar a cabo dichos procesos, así como, generar los respectivos manuales y formatos conforme a la normatividad aplicable;

XXIX. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de bienes y valores que sean propiedad del Municipio o se encuentren en posesión del mismo, en tanto se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del gobierno municipal;

XXX. Rendir al Ayuntamiento el informe anual de las actividades realizadas;

XXXI. Informar a la Presidenta o Presidente Municipal y a la o al Jefe de Gabinete los avances de sus actividades y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta.

XXXII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 138.- Los resultados del desempeño del Contralor Municipal en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, en ningún caso exoneran de responsabilidad a los probables responsables de las infracciones o violaciones en que pudieran incurrir por acción u omisión, y el resultado de las investigaciones quedarán sujetas a las reservas de ley.

Artículo 139.- El Contralor Municipal proporcionará a la Auditoría Superior del Estado, los informes que ésta requiera sobre el resultado de los trabajos de fiscalización, control y evaluación del gobierno y la administración pública municipal.

Artículo 140.- La Contraloría Municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Auditor;
II. Jefatura de Control Interno;
III. Jefatura de Investigación;
IV. Jefatura de Substanciación y Resolución; y
V. Autoridad Patrimonial.

Artículo 141.- Las dependencias adscritas a la Contraloría Municipal tendrán las facultades y atribuciones que señalen las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, así como todas aquellas que le instruya el Contralor Municipal.

CAPITULO IX
DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL

Artículo 142.- Al frente de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal estará un servidor público nombrado por la Presidenta o Presidente Municipal el cual tiene las siguientes facultades:

I. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita, sólo en los casos que éste juzgue de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
II. Actualizar sus sistemas y procedimientos en base a los avances tecnológicos y a las necesidades de la población en materia de seguridad pública;
III. Actuar en forma inmediata en la aprehensión de los delincuentes o de infractores en flagrancia;
IV. Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia;
V. Coordinar, instruir, supervisar, asesorar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.
VI. Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño más eficaz y eficiente;

VII. Elaborar los programas de seguridad y el anteproyecto de presupuesto de la Comisaría;
VIII. Fomentar los valores del honor, la disciplina en la corporación policial, el respeto a los derechos humanos y reconocer el mérito de sus mejores elementos;
IX. Informar y asesorar a la Presidenta o Presidente Municipal en todo lo relativo a la seguridad pública;
X. Intervenir en la adquisición de equipo y material destinados a la Comisaría, proporcionando sus características técnicas;
XI. Mantener el orden público y tranquilidad en el territorio municipal;
XII. Organizar, establecer y ejecutar las medidas que garanticen la seguridad de los habitantes y visitantes del Municipio;
XIII. Prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a los ordenamientos municipales;
XIV. Promover y desarrollar el servicio profesional de carrera policial;
XV. Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como de sus bienes; y
XVI. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 143.- La Comisaría de la Policía Preventiva Municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Dirección Operativa; y
II. Las demás que señalen en el Reglamento de la Policía Preventiva Municipal de El Salto, Jalisco, así como las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable.

Artículo 144.- La Comisaría de la Policía Preventiva Municipal y sus dependencias se regirán por el Reglamento de la Policía Preventiva Municipal de El Salto, Jalisco, así como por aquellas disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable.

TÍTULO IV
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LA FORMA DE ADMINISTRAR EL MUNICIPIO

Artículo 145.- La administración pública municipal funcionará jerárquicamente siendo la Presidenta o Presidente Municipal el titular de la función ejecutiva del Municipio, por lo que el resto de autoridades municipales, dependencias, instituciones, funcionarios y servidores públicos se encuentran subordinados a él y darán cumplimiento a las tareas que les encomiende.

Artículo 146.- Las autoridades, dependencias, instituciones, funcionarios y servidores públicos que conformen la administración pública del Municipio se

coordinarán y colaborarán en todo momento para el desempeño de la función pública y la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio.

Artículo 147.- Las dependencias, instituciones, funcionarios y servidores públicos que conformen la administración pública del Municipio, en el orden de sus respectivas facultades y atribuciones tendrán el carácter de autoridades en el marco del orden jurídico del Municipio.

Artículo 148.- La Presidenta o Presidente Municipal podrá atraer o delegar funciones que no se encuentren determinadas en los ordenamientos municipales o cuando ello resulte conveniente para el mejor desempeño de la función pública o la prestación de los servicios públicos municipales.

Sin perjuicio de lo dispuesto por el párrafo anterior, a falta de facultad expresa en los ordenamientos municipales, las funciones que sean atribuibles al Municipio en la legislación federal y estatal, serán asumidas por las autoridades, dependencias, instituciones o funcionarios públicos cuyas facultades tengan mayor afinidad, para tal efecto informarán de forma inmediata a la Presidenta o Presidente Municipal, y en su caso, a su superior jerárquico del desempeño de alguna atribución.

Artículo 149.- Las facultades conferidas en este Reglamento a las dependencias de la administración pública municipal, serán ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y en la demás normatividad aplicable, quienes estarán jerárquicamente subordinados a su titular.

Artículo 150.- La administración pública del Municipio se clasifica en:

I. Centralizada; y
II. Paramunicipal.

CAPÍTULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y SUS AUTORIDADES

Artículo 151.- Sin perjuicio en lo establecido en el presente Reglamento la Presidenta o Presidente Municipal, la o el Síndico Municipal, las o los Regidores, la o el Secretario General del Ayuntamiento, la o el Contralor Municipal, la o el Tesorero Municipal, la o el Comisario de Policía Preventiva Municipal y sus dependencias forman parte de la administración pública municipal centralizada, por lo que estarán a lo establecido en el presente Título.

Artículo 152.- Para el funcionamiento interno de la administración pública municipal centralizada, se propondrán los Reglamentos internos por dependencia para la aprobación del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

DE LAS COORDINACIONES GENERALES DE GABINETE

Artículo 153.- Para el despacho y atención de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, se establecen Coordinaciones Generales de Gabinete que estarán orgánicamente bajo las órdenes de la Presidenta o Presidente Municipal, siendo las siguientes:

I. Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
II. Coordinación General de Desarrollo Económico;
III. Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;
IV. Coordinación General de Servicios Municipales;
V. Coordinación General de Transparencia, Archivo y Gobierno Abierto; y
VI. Coordinación General para el Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.

SECCIÓN I
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 154.- La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene por objeto 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.

La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental tiene las facultades siguientes:

I. Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales del Ayuntamiento mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento;
II. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales, de conformidad con el ordenamiento municipal en la materia;
III. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Municipio;
IV. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
V. Apoyar, mediante herramientas tecnológicas, las acciones para desarrollar un sistema de calidad pública, establecidos por la dependencia competente;
VI. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables,

garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;

VII. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;

VIII. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;

IX. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;

X. Colaborar en el diseño, en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las políticas de austeridad y anticorrupción;

XI. Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia dependencia;

XII. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;

XIII. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que la Presidenta o Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales sobre tecnologías de la información y gobierno electrónico;

XIV. Coordinarse con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;

XV. Crear y desarrollar los sistemas informáticos necesarios para la implementación de estándares de calidad en las dependencias del Municipio;

XVI. Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, a todos los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;

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

XVIII. Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;

XIX. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos, y estructura organizacional;

XX. Elaborar dictámenes respecto de la disponibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;

XXI. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;

XXII. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la normatividad de la materia;

XXIII. Establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias que la conforman;

XXIV. Establecer el sistema informático para la creación y seguimiento de indicadores;

XXV. Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;

XXVI. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos;

XXVII. Establecer los lineamientos de coordinación con las áreas de enlace administrativo de las dependencias municipales;

XXVIII. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el aprovechamiento de los recursos en las dependencias y verificar su cumplimiento;

XXIX. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la administración pública municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;

XXX. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de sus dependencias;

XXXI. Impulsar programas de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia competente, así como emitir la manifestación de impacto regulatorio;

XXXII. Impulsar todas las acciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

XXXIII. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la administración pública municipal;

XXXIV. Mantener actualizado el inventario de los bienes de propiedad municipal e informar a la o el Tesorero Municipal de las modificaciones para notificarlas al Congreso del Estado de Jalisco;

XXXV. Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los planes y reglamentos municipales vigentes en la materia;

XXXVI. Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;

XXXVII. Planear, establecer y controlar las normas que rigen los servicios de cómputo, así como los procedimientos para el desarrollo e implantación de sistemas;

XXXVIII. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de la innovación gubernamental;

XXXIX. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;

XL. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;

XLI. Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;

XLII. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;

XLIII. Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos;

XLIV. Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la Administración Pública Municipal;

XLV. 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;

XLVI. Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias de acuerdo a su disponibilidad presupuestal;

XLVII. Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;

XLVIII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 155.- La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental tiene la atribución de coordinar, instruir, supervisar, asesorar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.

Artículo 156.- La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Dirección de Administración;
II. Dirección de Adquisiciones;
III. Dirección de Patrimonio Municipal;
IV. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
V. Jefatura de Mejora Regulatoria;
VI. Jefatura de Taller Municipal.

Artículo 157.- La Dirección de Administración tiene las facultades siguientes:

I. Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales y humanos del Ayuntamiento; mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas

dependencias del Ayuntamiento;

II. Apoyar a las Unidades Funcionales de Gestión Plena con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;

III. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;

IV. Autorizar el esquema administrativo de las demarcaciones en que se ha dividido el municipio, de acuerdo a los Planes Municipales autorizados en materia Urbanística;

V. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal;

VI. Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, y Servicios Públicos a todos los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;

VII. Definir la ubicación geográfica y la estructura organizacional y administrativa de cada una de las Unidades Funcionales de Gestión Plena que se ubiquen en las zonas urbanas, en coordinación con el resto de las dependencias municipales;

VIII. Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;

IX. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de sus dependencias;

X. Impulsar todas las acciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

XI. Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;

XII. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;

XIII. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio; y

XIV. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.

Artículo 158.- La Dirección de Administración tendrá a su cargo para el desarrollo de sus facultades las dependencias siguientes:

I. La Jefatura de Mantenimiento Interno.

Artículo 159.- La Jefatura de Mantenimiento Interno tendrá las facultades y atribuciones que señalen las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, así como todas aquellas que le instruya la o el Director de Administración.

Artículo 160.- La Dirección de Adquisiciones tiene las facultades siguientes:

I. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;

II. 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;

III. Definir, establecer y aplicar estrategias que permitan lograr los objetivos en materia de Austeridad y Gasto, contemplados en el Programa de Gobierno Municipal;

IV. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;

V. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;

VI. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la administración pública municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

X. Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros conforme a la normatividad aplicable;

XI. Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;

XII. Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las dependencias en los términos de la normatividad aplicable;

XIII. Solicitar y coordinar con las dependencias correspondientes el programa de adquisiciones anual, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de

proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos; y

XIV. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.

Artículo 161.- La Dirección de Adquisiciones tendrá a su cargo para el desarrollo de sus facultades las dependencias siguientes:

I. Jefatura de Adjudicación y Licitaciones; y
II. Jefatura de Almacén Municipal.

Artículo 162.- Las dependencias adscritas a la Dirección de Adquisiciones tendrán las facultades y atribuciones que señalen las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, así como todas aquellas que le instruya la o el Director de Adquisiciones.

Artículo 163.- La Dirección de Patrimonio Municipal tiene las facultades siguientes:

I. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncia;
II. Elaborar dictámenes respecto de la disponibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;
III. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Muebles, conforme a la normatividad de la materia;
IV. Mantener actualizado el inventario de bienes de propiedad municipal e informar a la o el Tesorero Municipal de las modificaciones para modificarlas al Congreso del Estado de Jalisco; y
V. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.

Artículo 164.- La Dirección de Patrimonio tendrá a su cargo para el desarrollo de sus facultades las dependencias siguientes:

I. Jefatura de Bienes Inmuebles; y
II. Jefatura del Parque Vehicular.

Artículo 165.- Las dependencias adscritas a la Dirección de Patrimonio tendrán las facultades y atribuciones que señalen las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, así como todas aquellas que le instruya la o el Director de Patrimonio.

Artículo 166.- La Dirección de Tecnologías de Innovación y Comunicación tiene las

facultades siguientes:

I. Apoyar, mediante herramientas tecnológicas, las acciones para desarrollar un sistema de calidad pública, establecidos por la dependencia competente;

II. 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; Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

III. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que la Presidenta o Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales sobre tecnologías de la información y gobierno electrónico;

IV. Crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos administrativos para el constante mejoramiento en materia de modernización administrativa, y el Sistema Integral de Administración Municipal (SIAM);

V. Crear y desarrollar los sistemas informáticos necesarios para la implementación de estándares de calidad en las Dependencias del Municipio;

VI. Crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento en el Municipio del Gobierno electrónico para el pago de contribuciones;

VII. Crear y desarrollar sistemas para mejorar la red informática del Municipio;

VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;

IX. Establecer el sistema informático para la creación y seguimiento de indicadores;

X. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos;

XI. Implementar, en coordinación con las dependencias los sistemas que contemplen el proceso integral de simplificación administrativa;

XII. Impulsar programas de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia competente;

XIII. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la Administración Pública Municipal;

XIV. 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;

XV. Organizar y coordinar el área de información y estadística del Municipio;

XVI. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros y de los procedimientos

técnicos de las mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de efectividad, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración, simplificación y modernización de la administración municipal en los términos del Programa de Gobierno Municipal;

XVII. Participar en los procesos de mejora regulatoria que permitan al Municipio ser más atractivo para la inversión y la apertura de empresas;

XVIII. Planear, establecer y controlar las normas que rigen los servicios de cómputo, así como los procedimientos para el desarrollo e implantación de sistemas;

XIX. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de la Innovación Gubernamental;

XX. Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos;

XXI. Proponer estrategias tecnológicas y políticas que impulsen la participación de los ciudadanos en la transparencia de la gestión pública, combate a la corrupción y todos los ámbitos de la administración pública municipal;

XXII. Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la Administración Pública Municipal;

XXIII. 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;

XXIV. Proporcionar soporte técnico y capacitación al personal de la Administración Pública Municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso de los programas y los sistemas existentes; y

XXV. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.

Artículo 167.- La Dirección de Tecnologías de Innovación y Comunicación tendrá a su cargo para el desarrollo de sus facultades las dependencias siguientes:

I. Jefatura de Desarrollo de Sistemas; y

II. Jefatura de Mantenimiento y Soporte.

Artículo 168.- Las dependencias adscritas a la Dirección Tecnologías de Innovación y Comunicación tendrán las facultades y atribuciones que señalen las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, así como todas aquellas que le instruya la o el Director Tecnologías de Innovación y Comunicación.

Artículo 169.- La Jefatura de Mejora Regulatoria tiene las facultades siguientes:

I. Analizar las políticas regulatorias en los trámites administrativos buscando en todo momento la optimización y calidad en el servicio;

II. Analizar los procesos y procedimientos de la esfera administrativa municipal buscando la simplificación administrativa;

III. Buscar los esquemas y sistemas de apertura rápida de empresas que faciliten o agilicen la gestión de trámites municipales;
IV. Coordinarse con la Dirección de Promoción Económica para promover la instalación de nuevas empresas en el Municipio;
V. Formar y actualizar el Sistema de Información Municipal y el catálogo de trámites municipales;
VI. Organizar y proponer a la o el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental la creación de la Unidad de Mejora Regulatoria Municipal;
VII. Proponer a la o el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental las estrategias de mejora regulatoria municipal; y
VIII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.

Artículo 170.- La Jefatura del Taller Municipal tendrá las facultades y atribuciones que señalen las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, así como todas aquellas que le instruya la o el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental**.**

SECCIÓN II
COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 171.- La Coordinación General de Desarrollo Económico, tiene por objeto conseguir un crecimiento equilibrado y equitativo de la producción, el comercio y los servicios en el municipio; Así como, impulsar el desarrollo de oportunidades a todas las personas para acceder a un empleo digno o emprender un negocio, sin distinción de raza, sexo, edad, condición económica, sistema de creencias, origen o capacidades físicas.

Artículo 172.- La Coordinación General de Desarrollo Económico, tiene las facultades siguientes:

I. Actuar como facilitador del desarrollo 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;
II. Apoyar y evaluar los programas de crecimiento y promoción económica del Municipio;
III. Establecer comunicación permanente con las y los representantes de los sectores sociales en el Municipio, a efecto de estudiar aquellas medidas para lograr mayor desarrollo económico;
IV. Promover y fortalecer las relaciones con las autoridades de otras ciudades, el sector privado y organismos locales, nacionales e internacionales;

V. 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;

VI. Promover la celebración de convenios de colaboración que fomenten el desarrollo económico de las micro, pequeñas y medianas empresas.

VII. 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;

VIII. Proponer al Ayuntamiento las políticas, programas y acciones a favor de las personas migrantes oriundas del Municipio;

IX. 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 y su integración en el aparato productivo local; y

X. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 173.- La Coordinación General de Desarrollo Económico tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Dirección de Desarrollo Agropecuario;
II. Dirección de Gestión Gubernamental;
III. Dirección de Promoción Económica;
IV. Jefatura de Fomento al Empleo y Emprendurismo; y
V. Jefatura de Rastro Municipal.

Artículo 174.- La Dirección de Desarrollo Agropecuario, tendrá las facultades siguientes:

I. Dar atención a las solicitudes y peticiones de los ejidatarios;

II. Generar vínculos de colaboración con representantes del sector agropecuario;

III. Representar al municipio ante el gobierno federal y estatal en materia agropecuaria;

IV. Las demás disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, así como todas aquellas que le instruya la o el Coordinador General de Desarrollo Económico.

Artículo 175.- La Dirección de Gestión Gubernamental tiene las facultades siguientes:

I. Coordinarse con la Federación y el Gobierno del Estado para la implementación de programas, proyectos y acciones para la iniciativa privada;

II. Fortalecer lazos de comunicación entre el ámbito empresarial y el municipio;
III. Promover políticas y lineamientos generales que contribuyan a la innovación y funcionamiento gubernamental, a fin de facilitar los trámites del sector productivo;
IV. Propiciar y facilitar la vinculación de empresarios, la industria y los servicios con los centros de consumo regional, nacional e internacional con el apoyo del Gobierno Municipal;
V. Proponer convenios de colaboración para el beneficio mutuo entre el sector público, privado y ciudadanía
VI. Proponer estrategias para atraer inversiones y fomentar la exportación de los bienes que se producen en el Municipio;
VII. Representar al municipio ante el sector privado; y
VIII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Coordinador General de Desarrollo Económico.

Artículo 176.- La Dirección de Promoción Económica tiene las facultades siguientes:

I. Actuar como facilitador del desarrollo social y económico del Municipio, promoviendo a los emprendedores sociales, invirtiendo en acciones transformadoras del entorno social y productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas y medianas empresas, y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;
II. Apoyar y evaluar los programas de crecimiento y promoción económica del Municipio;
III. Atraer inversiones y empresas para el desarrollo de cadenas productivas, circuitos de valor agregado, potencial exportador y la generación de empleo;
IV. Brindar, en la medida del presupuesto, atención y asesoría a migrantes que se encuentren en el Municipio;
V. Coordinar la instalación y funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, promoviendo su integración en los términos en la normatividad aplicable;
VI. Coordinarse con la Federación y el Gobierno del Estado para la implementación de los programas, proyectos y acciones para el desarrollo rural sustentable en el Municipio;
VII. 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;
VIII. 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;
IX. Dirigir los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;
X. Diseñar y promover institucionalmente una política de incentivos para

crear más puestos de trabajo de calidad para los habitantes de la ciudad;

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

XII. Fomentar el crecimiento del sector productivo agropecuario y forestal como ente generador de economía municipal;

XIII. Implementar programas para fomentar la creación de empleos, emprendurismo, capacitación e incubación de negocios en el Municipio;

XIV. Implementar programas para incrementar la inversión productiva y la generación de nuevas empresas en el Municipio;

XV. Impulsar las relaciones públicas y coordinar las acciones del Municipio con las diferentes agrupaciones de jaliscienses radicados en el extranjero; así como proponer convenios con las dependencias federales y estatales para la atención a los migrantes;

XVI. Llevar registros sobre la utilización del suelo para fines agropecuarios en el Municipio;

XVII. Promover y fomentar las relaciones con las organizaciones agropecuarias, cooperativas y los ejidos en el Municipio, para desarrollar proyectos en conjunto de infraestructura, tecnificación, capacitación y comercialización de los productos del campo, de conformidad con los convenios que se celebren con los mismos, así como para evitar, en la medida de los posible, la transformación del suelo destinado a actividades agropecuarias en suelo urbano;

XVIII. Propiciar y facilitar la vinculación de empresarios del comercio, la industria y los servicios con los centros de consumo regional, nacional e internacional con el apoyo del Gobierno Municipal;

XIX. Proponer estrategias para atraer inversiones y fomentar la exportación de los bienes que se producen en el Municipio;

XX. Proponer incentivos municipales para las inversiones de largo plazo, generadoras de empleos dignos;

XXI. Realizar relaciones de hermandad a través de un Intercambio y asistencia mutua en actividades de índole cultural, educativa, económica y social;

XXII. Tener la participación que dispone la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en los consejos estatal y distrital en la materia; y

XXIII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Coordinador General de Desarrollo Económico.

Artículo 177.- La Jefatura de Fomento al Empleo y Emprendurismo tiene las facultades siguientes:

I. 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;

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. 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;

IV. Diseñar y promover institucionalmente una política de incentivos para crear más puestos de trabajo de calidad para las y los habitantes de la ciudad;

V. Implementar programas para fomentar la creación de empleos, emprendimiento, capacitación e incubación de negocios en el Municipio;

VI. 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

VII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Coordinador General de Desarrollo Económico.

Artículo 178.- La Jefatura del Rastro Municipal tiene las facultades siguientes:

I. Administrar los rastros municipales dando cumplimiento a las normas en materia de sanidad e inocuidad animal;

II. Coordinar y supervisar en general, el funcionamiento de los rastros municipales en el aspecto administrativo, servicios, mantenimiento, control sanitario, control jurídico e ingresos;

III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Jefatura;

IV. Elaborar los manuales operativos tanto de inspección, como de sanidad, matanza, seguridad e higiene y transporte, que sirvan como normatividad operativa para todo el personal y usuarios de los rastros municipales;

V. Establecer las medidas necesarias para que, en los rastros municipales, se verifique la documentación que acredite la procedencia y propiedad legítima de los semovientes que ingresen para su sacrificio o compraventa;

VI. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las dependencias que conforman la Jefatura;

VII. Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Jefatura;

VIII. Garantizar la observancia de las normas en los rastros municipales, en materia de salud pública, para lograr el estricto control sanitario de la matanza de las distintas especies, a efecto de que la carne expedida al público consumidor, se encuentre en perfectas condiciones para el consumo;

IX. Otorgar las facilidades e información necesarias de acuerdo a las normas de salud vigentes a las distintas agrupaciones de usuarios de los rastros municipales para que den cumplimiento de las disposiciones sanitarias;

X. Vigilar que se cubran previamente al sacrificio las contribuciones procedentes en los términos de lo establecido por la Ley de Ingresos vigente;

XI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia de salud animal; y

XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya la o el Coordinador General de Desarrollo Económico.

SECCIÓN III
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD

Artículo 179.- La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, tiene por objeto impulsar las áreas destinadas al ordenamiento, la gestión del territorio del Municipio y la ecología 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 municipio, e integrar la infraestructura y los servicios de la Ciudad.

La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad tiene las facultades siguientes:

I. 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;

II. Comprobar que los contribuyentes realicen sus pagos por los conceptos que adeuden a la hacienda pública municipal;

III. Concebir y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;

IV. 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 sean decretadas como áreas naturales protegidas;

V. Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;

VI. Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el acceso universal de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la misma, y en especial de las personas con discapacidad;

VII. Dar cuenta a la Presidenta o Presidente Municipal de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;

VIII. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en general;

IX. Definir y proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, una visión de largo plazo en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano; así como, las demarcaciones de gestión de desarrollo de la ciudad, la determinación de zonas y usos de suelo; asimismo la integración de los planes parciales de desarrollo del municipio;

X. Desarrollar e impulsar, en coordinación con las dependencias competentes, el Programa de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dicho programa;

XI. Desarrollar el proceso de gestión de recursos, planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución y supervisión de la obra pública que se realiza en el municipio por otras dependencias o por particulares;

XII. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental que deben desarrollarse en el municipio y coordinarse con las demás instancias competentes;

XIII. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; supervisar el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; promover la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;

XIV. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para ser eficientes y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección General;

XV. Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;

XVI. Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

XVII. Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio;

XVIII. Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

XIX. Emitir o negar los permisos o autorizaciones para giros restringidos conforme con el Reglamento en la materia;

XX. Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana;

XXI. Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios de todos sus tipos;

XXII. Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad de los usuarios del espacio público;

XXIII. Impulsar acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías de comunicación;

XXIV. Llevar el seguimiento y realizar la gestión operativa y administrativa necesaria para la obtención de recursos a nivel local, regional, nacional e internacional, relacionados con el desarrollo urbano municipal;

XXV. Participar en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables en

materia de edificación y urbanización en el municipio y en su caso la validación técnica respectiva, en coordinación con las dependencias competentes en el diseño del modelo de movilidad;

XXVI. Participar, en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;

XXVII. Proponer al Ayuntamiento, a través de la Presidenta o Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros;

XXVIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación;

XXIX. Registrar a los contribuyentes en el padrón fiscal en los términos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como los movimientos en el mismo;

XXX. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;

XXXI. Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;

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

XXXIII. Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias que lo integran, en relación con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los planes y programas que de este se derivan;

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

XXXV. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 180.- La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; y

II. Dirección de Medio Ambiente.

Artículo 181.- La Dirección General de Obras Públicas tiene las facultades siguientes:

I. Elaborar y acordar con la Presidenta o Presidente Municipal el Programa Anual de Obra Pública, conforme a lo previsto en el presupuesto de Egresos, la legislación y normatividad aplicable en la materia, así como sus ampliaciones, reducciones y cualquier modificación;

II. Intervenir en las contrataciones y supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;

III. Participar en la autorización y supervisión de la obra pública que se realice con fondos federales, estatales y municipales, en los términos que corresponda;
IV. Ejecutar el Programa Anual de Obra Pública, para la construcción, mantenimiento, conservación y modernización de la infraestructura de comunicaciones terrestres del municipio;
V. Operar en lo procedente, conjuntamente con las instancias de los municipios respectivos, los planes y programas específicos para el abastecimiento y tratamiento de aguas y servicios de drenaje y alcantarillado;
VI. Prestar asesoría y trabajar en forma coordinada con las dependencias municipales correspondientes en la realización de obras públicas y demás actividades relacionadas con el desarrollo urbano;
VII. Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población;
VIII. Verificar y supervisar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las normas de calidad.
IX. Administrar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local y los planes parciales de urbanización que de ellos se deriven;
X. Proporcionar el servicio público de construcción y rehabilitación de pavimentos en el Municipio; y
XI. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad.

Artículo 182.- La Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Dirección de Construcción y Supervisión; y
II. Dirección de Desarrollo Urbano.

Artículo 183.- La Dirección de Construcción y Supervisión tiene las facultades siguientes:

I. Autorizar las estimaciones para tramite de pago de las obras publicas contratadas;
II. Ejecutar el Programa Anual de Obra Pública, para la construcción, mantenimiento, conservación y modernización de la infraestructura de comunicaciones terrestres del municipio;
III. Elaborar y acordar con la Presidenta o Presidente Municipal el Programa Anual de Obra Pública;
IV. Intervenir en las contrataciones y supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;
V. Prestar asesoría y trabajar en forma coordinada con las dependencias

municipales correspondientes en la realización de obras públicas;

VI. Proporcionar el servicio público de construcción y rehabilitación de pavimentos en el Municipio; y

VII. Las demás que señalen las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, así como todas aquellas que le instruya la o el Director General de Obras Publicas y la o el Director de Construcción y Supervisión.

Artículo 184.- Dirección de Construcción y Supervisión tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Jefatura de Construcción;

II. Jefatura de Proyectos;

III. Jefatura de Ramo 33.

Artículo 185.- La Jefatura de Construcción tiene las facultades siguientes:

I. Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos; y

II. Las demás que señalen las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, así como todas aquellas que le instruya la o el Director General de Obras Publicas y la o el Director de Construcción y Supervisión.

Artículo 186.- La Jefatura de Proyectos tiene las facultades siguientes:

I. Realiza la revisión de los proyectos de obra pública que se realizan en el municipio;

II. Tiene que registrar los proyectos de inversión del ramo 33 en las plataformas que para ello establezcan las instancias normativas;

III. Registrar los usuarios y obras que se realicen con recursos federales; en la plataforma de Bitácora Electrónica y de Seguimiento de Obra Pública (BESOP); y

IV. Las demás que señalen las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, así como todas aquellas que le instruya la o el Director General de Obras Publicas y la o el Director de Construcción y Supervisión.

Artículo 187.- La Jefatura de Ramo 33 tiene las facultades siguientes:

I. Vigila la correcta aplicación del Fondo de Infraestructura Social Municipal, proveniente del ramo 33;

II. Realiza la revisión de la integración de los comités de obra vecinales; y

III. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Director General de Obras Publicas y la o el Director de Construcción y Supervisión.

Artículo 188.- La Dirección de Desarrollo Urbano tiene las facultades siguientes:

I. Administrar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local y los planes parciales de urbanización que de ellos se derive;
II. Otorgar o negar licencias de construcción, alineamiento, número oficial, habitabilidades, urbanizaciones y desarrollo habitacionales;
III. Prestar asesoría y trabajar en forma coordinada con las dependencias municipales correspondientes en la realización de obras públicas y demás actividades relacionadas con el desarrollo urbano;
IV. Supervisar que los desarrollos urbanísticos se desarrollen conforme a la autorización;
V. Vigilar que los planes municipales de desarrollo estén actualizados y en apego a la normativa; y
VI. Las demás que señalen las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, así como todas aquellas que le instruya la o el Director General de Obras Publicas y la o el Director de Desarrollo Urbano.

Artículo 189.- Dirección de Desarrollo Urbano tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Jefatura Administrativa;
II. Jefatura de Desarrollo Urbano;
III. Jefatura de Normatividad; y
IV. Jefatura de Ordenamiento Territorial.

Artículo 190.- La Jefatura Administrativa tendrá las facultades siguientes:

I. Encarga de la integración y resguardo de los expedientes unitarios de la obra pública realizada por la Dirección General;
II. Mantener estrecha comunicación del personal de la Dirección General con la Dirección de Recursos Humanos, para todos los asuntos relacionados con los empleados;
III. Llevar el registro de las requisiciones, y la administración de los insumos entregados para el desempeño de la Dirección General.
IV. Llevar el seguimiento de todas las peticiones de la Unidad de Transparencia; y
V. Las demás que señalen las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, así como todas aquellas que le instruya la o el Director General de Obras Publicas y la o el Director de Desarrollo Urbano.

Artículo 191.- La Jefatura de Desarrollo Urbano tiene las facultades siguientes:

I. Revisión de los trámites para el otorgamiento de las licencias de construcción, alineamiento, número oficial, habitabilidades, urbanizaciones y desarrollo habitacionales; y

II. Las demás que señalen las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, así como todas aquellas que le instruya la o el Director General de Obras Publicas y la o el Director de Desarrollo Urbano.

Artículo 192.- La Jefatura de Normatividad tiene las facultades siguientes:

I. Coadyuvar con la Dirección General para la revisión de los tramites normativos o jurídicos para que estén apegados a derecho;
II. Encarga de la integración y resguardo de los expedientes unitarios de la obra pública realizada por la Dirección General;
III. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Director General de Obras Publicas y Desarrollo Urbano.
IV. Llevar el registro de las requisiciones, y la administración de los insumos entregados para el desempeño de la Dirección General.
V. Seguimiento en conjunto con la Dirección General Jurídica de los temas que involucren a la Dirección General; y
VI. Las demás que señalen las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, así como todas aquellas que le instruya la o el Director General de Obras Publicas y la o el Director de Desarrollo Urbano.

Artículo 193.- La Jefatura de Ordenamiento Territorial tiene las facultades siguientes:

I. Vigilar que los planes municipales de desarrollo estén actualizados y en apego a la normativa; y
II. Las demás que señalen las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, así como todas aquellas que le instruya la o el Director General de Obras Publicas y la o el Director de Desarrollo Urbano.

Artículo 194.- La Dirección de Medio Ambiente tiene las facultades siguientes:

I. 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;
II. 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;
III. 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 red automática de monitoreo atmosférico para el Área Metropolitana de Guadalajara;
IV. Atender y dar seguimiento a las denuncias de presuntos daños ambientales en el Municipio y en su caso, turnarlas a las autoridades

competentes;

V. Capacitar en coordinación con las dependencias competentes, a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

VI. Colaborar en el diseño de las estrategias de colaboración metropolitana para la gestión integral del ambiente;

VII. 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 sean decretadas como áreas naturales protegidas;

VIII. Coordinar las labores de 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;

IX. 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;

X. Crear, fomentar, rehabilitar y conservar las áreas verdes, en coordinación con las dependencias competentes;

XI. 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;

XII. 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, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

XIII. Determinar los protocolos de manejo del arbolado urbano en el Municipio;

XIV. Determinar y en su caso ejecutar las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que sean de su competencia;

XV. Difundir entre la población, información respecto de las medidas para el cuidado de áreas verdes;

XVI. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, el programa de manejo especial de árboles con valor patrimonial;

XVII. 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;

XVIII. Diseñar y desplegar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la conservación y restauración del equilibrio ecológico

y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de los servicios municipales de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, cementerios y rastros;

XIX. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para supervisar la prestación del servicio de aseo público; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;

XX. Efectuar la investigación y recopilación de datos de competencia municipal, en materia ambiental y de cambio climático;

XXI. Elaborar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución;

XXII. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes y con la participación de representantes de los distintos 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, reusó y reciclaje; los cuales deben observar lo dispuesto en el programa estatal para la prevención y gestión integral de los residuos, correspondiente;

XXIII. Elaborar 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;

XXIV. Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado Municipal;

XXV. Emitir las recomendaciones a que haya lugar y en su caso dar parte a las instancias competentes;

XXVI. Emitir los dictámenes de poda, trasplante y/o derribo, e informar a las dependencias competentes;

XXVII. 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;

XXVIII. Establecer y en su caso ejecutar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica o radiaciones electromagnéticas proveniente de fuentes fijas de competencia municipal,

XXIX. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como evaluar y dictaminar a los generadores de cantidades mínimas, en coordinación con las dependencias competentes;

XXX. 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;

XXXI. 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;

XXXII. 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;

XXXIII. Fomentar la educación, investigación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación y difusión en materia de adaptación y mitigación al cambio climático;

XXXIV. Formular e implementar las acciones y programas para la prevención control de la contaminación de las aguas que se descarguen 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;

XXXV. Formular, ejecutar y evaluar del programa municipal de protección al ambiente;

XXXVI. Formular, publicar y poner a disposición del público las guías para elaborar y presentar los instrumentos para la gestión ambiental, como los estudios del impacto ambiental y en su caso los del 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 del impacto ambiental;

XXXVII. 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 o se diseminen por escaparse de cultivo, provocando así una contaminación biológica;

XXXVIII. Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;

XXXIX. Implementar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la prevención y control de la contaminación;

XL. Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la Coordinación;

XLI. Llevar a cabo acciones para prevenir, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales, en coordinación con las dependencias competentes;

XLII. 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;

XLIII. Llevar a cabo la producción y desarrollo de plantas ornamentales y arboles requeridos para el abasto del Municipio, para lo que impulsará el establecimiento de micro viveros en todos los barrios y colonias, y

emprenderá la producción masiva en escala metropolitana;

XLIV. 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;

XLV. Participar en contingencias y emergencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal;

XLVI. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;

XLVII. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;

XLVIII. Participar en el diseño y aplicación de incentivos que promuevan acciones para adaptación y mitigación al cambio climático;

XLIX. Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial que a su vez ocasione efectos ambientales en el municipio;

L. 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;

LI. Preparar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;

LII. Promover la suscripción de convenios con la sociedad o el sector público en las materias de su competencia;

LIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;

LIV. Recibir las denuncias de todo hecho, acto u omisión que ocasione o pueda ocasionar desequilibrio ecológico o daños al ambiente, contraviniendo las disposiciones legales de la materia; remitir para su atención y trámite a la autoridad correspondiente, en un término que no exceda de quince días hábiles computados a partir del día siguiente de su recepción, aquellas que no sean de su competencia; y notificar al denunciante para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar;

LV. 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;

LVI. Solicitar la opinión técnica a otras dependencias, organizaciones sociales y empresariales expertas en la materia, que sirvan de apoyo en la generación de planes y programas diseñados para el aprovechamiento de residuos,

LVII. 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;

LVIII. Supervisar en coordinación con las dependencias competentes, que las personas físicas y jurídicas que tengan suscritos con el Municipio convenios de gestión en materia de residuos, cumplan con las obligaciones a su cargo establecidas en ellos;

LIX. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones anteriores;

LX. Vigilar en coordinación con las dependencias competentes, la operación de los giros establecidos en el Municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental; y

LXI. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad.

Artículo 195- La Dirección de Medio Ambiente tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Jefatura de Cultura del Agua;
II. Jefatura de Educación Ambiental;
III. Jefatura de Protección al Ambiente; y
IV. Jefatura de Salud Animal.

Artículo 196.- La Jefatura de Cultura del Agua tendrá las facultades y atribuciones que señalen las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, así como todas aquellas que le instruya la o el Director de Medio Ambiente.

Artículo 197.- La Jefatura de Educación Ambiental tendrá las facultades y atribuciones que señalen las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, así como todas aquellas que le instrúyala o la o el Director de Medio Ambiente.

Artículo 198.- La Jefatura Protección al Ambiente tendrá las facultades y atribuciones que señalen las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, así como todas aquellas que le instruya la o el Director de Medio Ambiente.

Artículo 199.- La Jefatura Salud Animal tiene las facultades siguientes:

I. Capturar a los caninos y felinos que transiten en la vía pública, por haber cometido alguna agresión o por presentar síntomas sospechosos de rabia a juicio del personal de esta Unidad;

II. Capturar a los caninos y felinos que transiten en la vía pública, y mantenerlos bajo vigilancia durante 72 horas, con el objeto de que pudieran ser reclamados por sus propietarios;

III. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales competentes el llevar a cabo acciones conjuntas en la materia, así como vigilar el cumplimiento de las normas aplicables;

IV. Dar disposición final a los cadáveres de los animales recolectados en la vía pública, así como los que sean entregados a la Unidad;

V. Impulsar programas de adopción de animales callejeros, concientización y capacitación a propietarios de mascotas;

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

VII. Llevar a cabo programas permanentes de esterilización de caninos y felinos en coordinación con la Secretaría de Salud;

VIII. Llevar un registro de los caninos y felinos que se han vacunado anualmente, en el que exprese los datos particulares del animal y el nombre y domicilio del propietario;

IX. Mantener una campaña permanente de orientación encaminada a difundir información a los habitantes del Municipio, respecto de los peligros que representan las enfermedades transmisibles de los animales al hombre y la forma de combatirlas;

X. Observación clínica de animales agresores durante un período de 10 días para posible diagnóstico de rabia;

XI. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de salud y protección animal;

XII. Prestar de manera constante servicios de: consulta externa, vacunas, desparasitación, esterilización, urgencias, entre otras;

XIII. Prevenir y controlar, en el ámbito de la autoridad municipal, la rabia en caninos y felinos por medio de campañas antirrábicas gratuitas, en coordinación con la Secretaría de Salud;

XIV. Proceder al sacrificio de los caninos y felinos no reclamados posterior a las 72 horas, conforme a la ética y sin el sufrimiento del animal;

XV. Asegurar la aplicación de la Normatividad de la Ley Estatal de Salud, la Ley de Protección y Cuidado de los Animales, Normas Oficiales Mexicanas, Reglamentos Municipales y Políticas de la Jefatura para dar atención a la ciudadanía en general.

SECCIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 200.- La Coordinación General de Servicios Municipales tiene las facultades siguientes:

I. Acordar con la Presidenta o Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación General de Servicios Municipales;

II. Coadyuvar con la Presidenta o Presidente Municipal en la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;

III. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de este servicio y ampliar su capacidad de respuesta;

IV. Coordinar, instruir, supervisar, asesorar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.

V. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las dependencias de la Coordinación General de Servicios Municipales;

VI. Delegar y autorizar a servidores públicos de la Coordinación General de Servicios Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia;

VII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación General de Servicios Municipales;

VIII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación General y sus dependencias;

IX. Ejecutar supervisiones periódicas en campo para resolver las anomalías detectadas en la prestación de los servicios públicos a fin de hacer las correcciones pertinentes;

X. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas anuales de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora de la infraestructura del Municipio, acorde al Plan Municipal de Desarrollo y los instrumentos de planeación urbana, en coordinación con las dependencias competentes;

XI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación General de Servicios Municipales y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;

XII. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las dependencias que conforman la Coordinación General de Servicios Municipales;

XIII. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación General;

XIV. Promover acciones orientadas a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de sus funciones y dar seguimiento a su cumplimiento;

XV. Proponer, implementar y coordinar las medidas y actividades de las dependencias a su cargo para lograr la eficiencia y eficacia en la operación administrativa de los servicios públicos municipales;

XVI. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento y la Presidenta o Presidente Municipal; y

XVII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 201.- La Coordinación General de Servicios Municipales tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Dirección de Alumbrado Público;

II. Dirección de Aseo Público;

III. Dirección de Mantenimiento Urbano;

IV. Dirección de Parques y Jardines;
V. Dirección del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado; y
VI. Jefatura de Cementerios.

Artículo 202.- La Dirección de Alumbrado Público tiene las facultades siguientes:

I. Coordinar acciones para actualizar los censos de alumbrado público y en su caso implementar programas de ahorro de energía y modernización de la infraestructura destinada a la prestación de dicho servicio público;
II. Coordinar las acciones para mantener en operación el sistema de alumbrado público municipal, incluyendo parques, monumentos y obras del Municipio;
III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;
IV. Emitir dictámenes de las redes de alumbrado público en las poblaciones y fraccionamientos, así como establecer los lineamientos para su servicio adecuado, de acuerdo a la normatividad establecida;
V. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las dependencias que conforman la Dirección;
VI. Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Dirección;
VII. Orientar y apoyar a la población en general interesada en la electrificación de colonias donde no exista ese servicio;
VIII. Realizar y supervisar los proyectos y la instalación de alumbrado público para la prestación del servicio en el territorio municipal;
IX. Tramitar y valorar los daños que por concepto de pago o indemnización deban cubrirse al Municipio en materia de alumbrado público; y
X. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya la o el Coordinador General de Servicios Municipales.

Artículo 203.- La Dirección de Aseo Público tiene las facultades siguientes:

I. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;
II. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las dependencias que conforman la Dirección;
III. Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Dirección;
IV. Incorporar nuevas tecnologías para el manejo y tratamiento de residuos sólidos, llevando a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para dicho objetivo;
V. Llevar a cabo la limpia de las calles, vialidades y espacios públicos del Municipio;
VI. Regular y vigilar, en el ámbito de su competencia, la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia,

selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales, no peligrosos y especiales en el Municipio; y

VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya la o el Coordinador General de Servicios Municipales.

Artículo 204.- La Dirección de Mantenimiento Urbano tiene las facultades siguientes:

I. Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano;

II. Dirigir, operar y supervisar con calidad y eficiencia la rehabilitación y el mantenimiento del equipamiento urbano del Municipio en los términos del Plan Municipal de Desarrollo incorporando un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de riqueza cultural del Municipio y acceso universal;

III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los servicios que preste la Dirección;

IV. 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;

V. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las dependencias que conforman la Dirección;

VI. Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Dirección;

VII. Implementar y ejecutar campañas en conjunto con la población de aseo correspondientes, encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas 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 y fauna nociva, ya sea de manera directa o por agentes alternos; y

VIII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Coordinador General de Servicios Municipales.

Artículo 205.- La Dirección de Parques y Jardines tiene las facultades siguientes:

I. Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de parques y jardines;

II. Conservar y embellecer las áreas vedes, parques y jardines del Municipio y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales:

III. Dirigir, operar y supervisar con calidad y eficiencia la rehabilitación de los espacios públicos del Municipio en los términos del Plan Municipal de Desarrollo incorporando un modelo de políticas públicas de gestión ambiental.

IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los servicios que preste la Dirección;

V. En coordinación con el área competente en materia de medio ambiente y ecología, elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento físico ecológico de las áreas verdes;

VI. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las dependencias que conforman la Dirección;

VII. Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Dirección;

VIII. Programar y realizar el mantenimiento, riego, limpieza y reforestación de camellones;

IX. Promover y organizar los viveros municipales para llevar a cabo la repoblación forestal en áreas urbanizadas del Municipio;

X. Realizar los proyectos para la conservación, incremento, superación, operación del servicio de parques y jardines y áreas verdes del Municipio; y

XI. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Coordinador General de Servicios Municipales.

Artículo 206.- La Dirección del Sistema Municipal de Agua Potable tiene las facultades siguientes:

I. Planear, estudiar, proyectar, aprobar, conservar, mantener, ampliar, rehabilitar, administrar y operar las obras y sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como su reusó, en los términos de las Leyes Federales y Estatales de la materia;

II. Mejorar los sistemas de captación, conducción, tratamiento de aguas residuales, prevención y control de la contaminación de las aguas que se localicen dentro del municipio; vigilando todas las partes del sistema de distribución, abastecimiento y descargas para detectar cualquier irregularidad, la cual deberá ser corregida de inmediato;

III. Instalar los instrumentos de medición adecuados en cada fuente de abastecimiento, en puntos donde técnicamente la medición corresponda a la totalidad del suministro del agua a las localidades de que se trate;

IV. Proporcionar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a los centros de población del Municipio;

V. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;

VI. Promover y vigilar ante la comunidad del Municipio, el uso eficiente y racional del agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como el aprovechamiento, descarga, reusó y tratamiento de Aguas Residuales Tratadas, y la disposición final de lodos;

VII. Brindar al personal acreditado de la Comisión Estatal, todas las facilidades

para desempeñar las actividades que tenga conferidas en la Ley o le sean encomendadas por la autoridad competente;

VIII. Prever las necesidades a futuro, tanto de la cabecera municipal como del resto de las localidades del Municipio, agotando las posibilidades de exploración de nuevas fuentes de abastecimiento a distancias razonables, pudiendo contar con la asesoría y apoyo de la Comisión Estatal;

IX. Realizar los estudios técnicos y financieros en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas y la Tesorería Municipal, así como las gestiones necesarias para la realización de inversiones públicas productivas, cuando se necesite el financiamiento, siguiendo los procedimientos establecidos en las leyes;

X. Elaborar la propuesta de los estudios tarifarios con base en los costos de los servicios públicos de agua en su municipio, considerando como mínimo las partidas presupuestales de gastos de administración, operación y mantenimiento;

XI. Solicitar a las autoridades municipales se tramite la expropiación de bienes necesarios para la prestación de los servicios que les corresponden, en los términos de Ley;

XII. Rendir anualmente a la Presidenta o Presidente Municipal un informe de las labores realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general de la Dirección;

XIII. Permitir la fiscalización a los organismos de revisión correspondientes;

XIV. Cuidar que la calidad del agua potable suministrada cumpla con las normas oficiales establecidas; de la vigilancia del tratamiento de las aguas residuales, el reúso de las mismas, así como las condiciones particulares de descarga, contando con el apoyo y asesoría de la Comisión Estatal.

XV. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Coordinador General de Servicios Municipales.

Artículo 207.- La Dirección del Sistema Municipal de Agua Potable tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Jefatura de Mantenimiento; y

II. Jefatura de Distribución.

Artículo 208.- Las dependencias adscritas a la Dirección del Sistema Municipal de Agua Potable tendrán las facultades y atribuciones que señalen las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, así como todas aquellas que le instruya la o el Director del Sistema Municipal de Agua Potable.

Artículo 209.- La Jefatura de Cementerios tiene las facultades siguientes:

I. Administrar los espacios de los usuarios, tanto propios como rentados para servicios de inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones, gestionando la ampliación y apertura de cementerios en el territorio del Municipio;

II. Controlar el registro oficial de datos generales de los servicios

proporcionados, que contenga información de los propietarios, así como de las inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones;

III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Jefatura;

IV. Enterar a la Tesorería Municipal los derechos que paguen los usuarios de los servicios que se prestan en los cementerios municipales de conformidad a lo que establece la Ley de Ingresos del Municipio;

V. Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Jefatura;

VI. Mantener el orden y limpieza en los cementerios municipales;

VII. Proponer a la Tesorería Municipal para su inclusión en el ante proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio, las tarifas y costos de los servicios por concepto de derechos de uso por la utilización de las fosas, criptas, nichos o bien por los servicios complementarios; y

VIII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Coordinador General de Servicios Municipales.

SECCIÓN V
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ARCHIVO Y GOBIERNO ABIERTO

Artículo 210.- La Coordinación General de Transparencia, Archivo y Gobierno Abierto tiene las facultades siguientes:

I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal para la atención de los asuntos que se le encomienden en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivo y gobierno abierto;

II. Delegar aquellas atribuciones que por su naturaleza y las leyes aplicables lo determinen, a los servidores públicos que se consideren idóneos para el desarrollo de las mismas;

III. Establecer los lineamientos de coordinación con las áreas de enlace administrativo de las dependencias municipales;

IV. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las dependencias que conforman la Coordinación General de Transparencia, Archivo y Gobierno Abierto;

V. Fomentar la cultura de la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, gobierno abierto y gestión documental para su fortalecimiento al interior del Gobierno Municipal;

VI. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación General;

VII. Impulsar la instalación de órganos colegiados que permitan promover la participación ciudadana en materia de transparencia, protección de datos personales, archivo y gobierno abierto, coordinar, instruir, supervisar,

asesorar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo;

VIII. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;

IX. Supervisar los trabajos para dar cumplimiento a los ordenamientos del Sistema Nacional de Transparencia, Sistema Nacional de Archivos y Sistema Nacional Anticorrupción;

X. Suscitar la celebración de convenios de colaboración con los tres órdenes de gobierno, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil y demás entes que impulsen los trabajos en materia de transparencia, protección de datos personales, archivo y gobierno abierto; y

XI. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 211.- La Coordinación General de Transparencia, Archivo y Gobierno Abierto tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Dirección de Archivo;

II. Dirección de Gobierno Abierto;

III. Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas; y

IV. Jefatura de Atención Ciudadana.

Artículo 212.- La Dirección de Archivo tiene las facultades siguientes:

I. Preservar, organizar y administrar el archivo del municipio, clasificar los documentos que allí se concentran, llevar registro de estos; así como, de la recepción y envío de los mismos a las instancias competentes;

II. Conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del archivo que se considere de interés para el público en general;

III. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del archivo, en los términos de la normatividad aplicable;

IV. Atender a la población en las consultas que realice; así como, proporcionarle los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;

V. Facilitar los documentos en resguardo, para su consulta y, en su caso fotocopiarlos, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;

VI. Emitir a las dependencias competentes los informes que le sean solicitados, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;

VII. Proponer a las dependencias competentes, las políticas, lineamientos y acciones necesarias para la preservación de los documentos;

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

IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los titulares de las dependencias municipales; así como comunicarles las deficiencias que

existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;

X. Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades de los tres niveles de gobierno, que le sean remitidos;

XI. Emitir opinión a la dependencia competente en la contratación del personal para el servicio del Archivo Municipal, procurando que este reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios;

XII. Difundir las funciones del Archivo Municipal, a fin de convertirlo en lugar de interés para la población;

XIII. Llevar a cabo las labores de impresión, tiraje y difusión de la Gaceta Municipal de El Salto;

XIV. Elaborar y remitir al Ayuntamiento a través de la Secretaría General, el dictamen técnico que sustente la depuración de documentos, conforme a la normatividad aplicable;

XV. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Archivo Municipal, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

XVI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

XVII. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad 58 de respuesta del Archivo Municipal en los términos y condiciones que indique la misma;

XVIII. Suscribir en conjunto con la Presidenta o Presidente Municipal y la o el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y

XIX. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Coordinador General de Transparencia, Archivo y Gobierno Abierto.

Artículo 213.- La Dirección de Archivo tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Jefatura de Gestión Documental; y

II. Cronista Municipal.

Artículo 214.- Las dependencias adscritas a la Dirección de Archivo tendrán las facultades y atribuciones que señalen las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, así como todas aquellas que le instruya la o el Director de Archivo.

Artículo 215.- La Dirección de Gobierno Abierto tiene las facultades siguientes:

I. Capacitar al personal de las Unidades Administrativas de este Gobierno Municipal generadoras de datos abiertos al respecto la implementación de los lineamientos de accesibilidad web en la información que se pondrá a disposición de la ciudadanía;

II. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de este Gobierno Municipal, en la implementación de políticas y mecanismos de transparencia proactiva y apertura gubernamental;

III. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la generación de herramientas cívicas y/o tecnológicas que promuevan las políticas de transparencia proactiva y apertura gubernamental, y fomenten el uso estratégico de la información pública;

IV. Colaborar con las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal que correspondan, en el diseño y la promoción de las herramientas tecnológicas que permitan mejorar la calidad y utilidad de la información pública,

V. Elaborar anualmente un programa de acciones para la implementación de políticas públicas en materia de Gobierno Abierto;

VI. Elaborar propuestas de normas, políticas y lineamientos en materia de Gobierno Abierto, detección de datos abiertos, estandarización y publicación de los mismos;

VII. Elaborar y coordinar los documentos y estudios que permitan orientar, diseñar e implementar las políticas del gobierno municipal hacia la transparencia proactiva y la apertura gubernamental;

VIII. Establecer las herramientas digitales accesibles a la ciudadanía, de conformidad con la suficiencia presupuestal;

IX. Fomentar y promover la restauración de mecanismos de apertura gubernamental en materia de transparencia, protección de datos personales y gobierno abierto, a través de la tecnología de la información y datos abiertos para promover la participación ciudadana;

X. Generar y diseñar las acciones necesarias para que las niñas, niños y adolescentes tengan acceso a la tecnología de la información y comunicación en formatos amigables;

XI. Implementar portales web y/o herramientas cívicas y/o tecnológicas que promuevan las políticas de transparencia proactiva y apertura gubernamental;

XII. Participar en el diseño e implementación de indicadores que permitan evaluar la efectividad de las políticas y prácticas de transparencia proactiva y apertura gubernamental promovidas;

XIII. Promover acciones que contribuyan a desarrollar criterios, modelos, estándares y mejores prácticas en materia de transparencia proactiva y apertura gubernamental;

XIV. Promover y orientar la implementación de modelos de transparencia proactiva y apertura gubernamental, encaminados a prevenir y disuadir faltas administrativas y hechos de corrupción, especialmente las causas que los generan;

XV. Proponer la construcción de fuentes de información y métricas para evaluar la efectividad de las políticas y prácticas de transparencia proactiva y

apertura gubernamental promovidas;

XVI. Proponer los programas que reduzcan la brecha digital y aumenten la conectividad, de acuerdo con la suficiencia presupuestal asignada; y

XVII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Coordinador General de Transparencia, Archivo y Gobierno Abierto.

Artículo 216.- La Dirección de Transparencia y Buenas Practicas tiene las facultades siguientes:

I. Actualizar mensualmente la información fundamental que genere el Municipio y sus dependencias;

II. Administrar y operar los mecanismos mediante los cuales se publica la información fundamental en el apartado de transparencia del portal del Municipio;

III. Auxiliar, en su carácter de Secretario Técnico, al Comité de Clasificación en el desarrollo de sus funciones;

IV. Brindar asesoría a los titulares o miembros de las Unidades de Transparencia de los organismos públicos descentralizados del Municipio, cuando así lo requieran, respecto al derecho de acceso a la información, protección de información reservada y confidencial, publicación de información fundamental y aplicación de buenas prácticas en el ejercicio de sus actividades, así como de mecanismos de combate contra la corrupción;

V. Capacitar a los enlaces de las dependencias del Municipio para mejorar y eficientar las respuestas de solicitudes de información, para la entrega de información fundamental para su publicación en el portal y para la protección de la información reservada y confidencial;

VI. Capacitar a los servidores públicos del Municipio, respecto de la aplicación de buenas prácticas en el ejercicio de sus actividades, así como de mecanismos de combate contra la corrupción;

VII. Coadyuvar en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;

VIII. Emitir opiniones técnicas en materia de transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales que sean solicitadas por otras dependencias del gobierno, o en su caso, por los organismos públicos descentralizados del Municipio;

IX. Emitir recomendaciones al gobierno municipal de buenas prácticas y combate contra la corrupción;

X. Gestionar y coordinar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias que integran el Gobierno Municipal;

XI. Informar a la Presidenta o Presidente Municipal y al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco sobre la negativa de los enlaces y los titulares de las dependencias para entregar información pública de libre acceso o fundamental;

XII. Recibir, admitir y resolver las solicitudes de protección de datos personales y remitir la resolución correspondiente al Instituto de Transparencia e

Información Pública de Jalisco;

XIII. Recibir, admitir, gestionar y resolver las solicitudes de información pública que sean de su competencia;

XIV. Remitir al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco las solicitudes de información que no sean de su competencia;

XV. Solicitar al Comité de Clasificación la interpretación o modificación de la clasificación de información pública;

XVI. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de acceso a la información pública, recursos de revisión, solicitudes de protección de datos personales y recursos de transparencia de forma accesible físicamente en la dependencia, así como en formatos digitales en el apartado de Transparencia del portal del Municipio para su impresión desde el portal; y

XVII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o la o el Coordinador General de Transparencia, Archivo y Gobierno Abierto.

Artículo 217.- La Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Jefatura de Acceso a la Información;

II. Jefatura de Cultura de la Transparencia y Buenas Prácticas;

III. Jefatura de Protección de datos personales; y

IV. Jefatura de Información Fundamental.

Artículo 218.- Las dependencias adscritas a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas tendrán las facultades y atribuciones que señalen las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, así como todas aquellas que le instruya la o el Director de Transparencia y Buenas Prácticas.

Artículo 219.- La Jefatura de Atención Ciudadana tiene las facultades siguientes:

I. Asegurar el resguardo de la información específica de cada queja, denuncia, petición y sugerencia recibida por la ciudadanía y registrar las etapas del proceso de atención, permitiendo conocer el estado que guardan;

II. Diseñar y operar estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales;

III. Establecer canales de comunicación con los representantes de las dependencias municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas;

IV. Llevar el registro de la información de cada queja, denuncia, petición o sugerencia que reciba de la población;

V. Proponer mejoras a los sistemas y programas de atención ciudadana que aumenten la eficiencia en la atención a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias presentadas por las y los ciudadanos; y

VI. Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano,

mediante un sistema integral de atención de la administración pública municipal; y

VII. Remitir a la o al Jefe de Gabinete, las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas que se encuentren dentro del ámbito de sus competencias, así como rendir un informe semanalmente de los reportes recibidos, en el que describa la petición solicitada por el ciudadano;

VIII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o la o el Coordinador General de Transparencia, Archivo y Gobierno Abierto.

SECCIÓN VI
DE LA COORDINACIÓN GENERAL PARA EL COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD

Artículo 220.- La Coordinación General para el Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad, tiene por objeto impulsar el desarrollo de oportunidades a todas las personas sin distinción de raza, sexo, edad, condición económica, sistema de creencias, origen o capacidades físicas, asimismo, fomentar el desarrollo y la ejecución de programas sociales estratégicos que impulsen el desarrollo de la innovación social responsable e incluyente, para garantizar un crecimiento equitativo, equilibrado y sustentable para la población de todas las zonas del Municipio.

Artículo 221.- La Coordinación General para el Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad tiene las facultades siguientes:

I. Acordar con la Presidenta o Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación General para el Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad;

II. Asignar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos para la implementación de los programas de su competencia;

III. Buscar alternativas innovadoras para la construcción de comunidades que permitan el desarrollo integral de las personas y el empoderamiento ciudadano;

IV. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las áreas que dependen la Coordinación General para el Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad;

V. Dar seguimiento a las peticiones de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes y de los ciudadanos en lo individual, estableciendo un sistema para su pronta atención por parte de la administración pública municipal;

VI. Diseñar e implementar un plan de trabajo para la regularización por abandono de la administración de los condominios, proponer a la Presidenta o Presidente Municipal la designación del administrador de los condominios que se vean en dicho supuesto, en términos del segundo párrafo del artículo 1013 del Código Civil del Estado de Jalisco;

VII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los

mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación General;

VIII. Elaborar y llevar a cabo programas de capacitación en materia de participación ciudadana, construcción de comunidad y derechos humanos, dirigidos tanto a los vecinos como a los servidores públicos municipales, coordinándose con los titulares de las entidades gubernamentales municipales para tal efecto y fomentando entre los servidores públicos municipales la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;

IX. Establecer un sistema para la implementación de mecanismos alternativos de solución de controversias entre los vecinos del Municipio;

X. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las áreas que dependen de la Coordinación General para el Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad;

XI. Formar parte de los Comités Técnicos de los fideicomisos municipales que tengan por objeto propiciar el desarrollo económico y el combate a la desigualdad en el Municipio;

XII. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación General, así como las áreas a su cargo y proponer al Ayuntamiento y a la Presidenta o Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;

XIII. Formular y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Social;

XIV. Implementar acciones que permitan que los sectores de la sociedad reconozcan y garanticen los derechos sociales de la población vulnerable del Municipio, en sus componentes de identidad, legitimidad, habilidades sociales y la participación de la comunidad;

XV. Promover acciones orientadas a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de sus funciones;

XVI. Promover la participación ciudadana, así como establecer contacto con toda la población del Municipio, para gestionar la solución de sus necesidades básicas;

XVII. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su población, fraccionamiento, colonia, condominio y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;

XVIII. Vigilar y evaluar el desarrollo de los programas sociales de carácter estratégico para el Municipio, verificando que los mismos cumplan con los principios establecidos en el presente Reglamento, sus reglas de operación, así como la legislación y normatividad aplicable; y

XIX. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 222.- La Coordinación General para el Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Dirección de Cultura;
II. Dirección de Deportes;
III. Dirección de Educación;
IV. Dirección de Programas Sociales Municipales, Estatales y Federales;
V. Instituto Municipal de Atención a la Juventud de El Salto;
VI. Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto;
VII. Centro de Atención para Personas Discapacitadas;
VIII. Jefatura de Inclusión y Diversidad.

Reforma publicada en la gaceta municipal el día 31 de enero del año 2023.

Artículo 223.- La Dirección de Cultura tiene las facultades siguientes:

I. Buscar los mecanismos para la realización de las actividades de información sobre los aspectos culturales vinculados a los hechos, eventos y procesos del Municipio;
II. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio;
III. Coordinar las actividades de las agrupaciones artísticas y culturales del Municipio;
IV. Coordinarse con la o el encargado de la biblioteca, para llevar el control del manejo de la misma, así como el llevar a cabo acciones coordinadas para fomentar la lectura en los núcleos de población del Municipio;
V. Cuidar el desarrollo y la aplicación de los lineamientos en todas las áreas que comprenda dicha Dirección; así como, la supervisión de las actividades culturales desarrolladas en el municipio;
VI. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centro Culturales Independientes;
VII. Formular y ejecutar los talleres artísticos que se desarrollen en las instalaciones del Municipio, así como en las diversas comunidades que tengan un espacio para la realización de diversos talleres;
VIII. Impulsar al talento de la comunidad a través de programas especiales para fortalecer la identidad, el orgullo y promover su expresión en el espacio local con el acompañamiento de gestores culturales provenientes de la comunidad artística del Municipio;
IX. Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y colonias;
X. Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí misma o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
XI. Promocionar la lectura y el desarrollo del pensamiento creativo, con los niños y jóvenes como actores principales, en asociación con el sistema educativo y asociaciones civiles;
XII. Promover el uso de bienes públicos y fincas de valor patrimonial, para el impulso de las artes y la cultura, en coordinación con las dependencias competentes;
XIII. Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Municipio;

XIV. Proponer y colaborar con las actividades históricas con las dependencias competentes;

XV. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio, para hacer vigente una cultura de paz; y

XVI. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Coordinador General para el Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.

Artículo 224.- La Dirección de Deportes tiene las facultades siguientes:

I. Acondicionar y equipar los espacios deportivos destinados por el Ayuntamiento para uso de los habitantes del Municipio;

II. Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;

III. Gestionar ante la autoridad competente la adquisición o arrendamiento de bienes necesarios para la prestación de los servicios al público;

IV. Gestionar el uso o comodato a favor de la Administración Pública Municipal, de equipamiento privado, de instalaciones y escuelas deportivas para brindar un mejor servicio a la comunidad.

V. Otorgar reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos estatales, nacionales e internacionales; y,

VI. Promover y ejecutar programas, proyectos y acciones deportivas para toda la comunidad del Municipio;

VII. Propiciar la capacitación permanente de los preparadores deportivos que instruyen a los deportistas;

VIII. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del Municipio;

IX. Vincular las autoridades, instituciones y sociedad civil para el fomento del deporte en el Municipio; y

X. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Coordinador General para el Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.

Artículo 225.- La Dirección de Educación tiene las facultades siguientes:

I. Atender y solucionar reportes de escuelas con diferentes necesidades de infraestructura de centros escolares;

II. Capturar los datos de los centros de trabajo y las necesidades para dar atención, sujetos al presupuesto otorgado por el Municipio;

III. Colaborar y realizar trámites con los diferentes niveles de educación para la ampliación de planteles dentro del municipio;

IV. Coordinar las labores que se gestionan dentro de la Dirección;

V. Dirigir y organizar la tramitología que se realiza en la Dirección;

VI. Fungir como enlace entre las instituciones públicas y la Secretaría de Educación Pública de forma gratuita para gestionar los apoyos federales que

brinda el Municipio en infraestructura;

VII. Gestionar el equipamiento de aulas;

VIII. Gestionar obras antes las instancias federales y estatales;

IX. Intervenir en la solución de problemáticas dentro de centros de trabajo;

X. Organizar, informar y dar seguimiento a los apoyos que otorga el Gobierno Federal;

XI. Promover becas de apoyo para estudiantes de manera gratuita dentro del municipio;

XII. Visitar y evaluar las condiciones de cada una de las escuelas del municipio;

XIII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Coordinador General para el Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.

Artículo 226.- La Dirección de Programas Sociales Municipales, Estatales y Federales tiene las facultades siguientes:

I. Aplicar la normatividad existente y proponer reglas internas para la operación de los fondos federales de infraestructura social municipal de los ramos 20 y 33;

II. Brindar información y asesoría a los ciudadanos del Municipio de manera gratuita, sobre los programas de Desarrollo Social Federales y Estatales que se ofrecen en coordinación con esta Dirección;

III. Coordinar los recursos económicos y materiales de los programas federales;

IV. Dar seguimiento a las personas que fueron beneficiadas con los diferentes programas;

V. Elaborar la logística de campañas informativas;

VI. Elaborar o determinar la estructura de los programas, procedimientos de operación, asignación y en general todo lo relacionado;

VII. Elaborar proyectos que contribuyan al desarrollo social de los ciudadanos que residen en zonas con mayor vulnerabilidad social, para ejecutar durante el ejercicio fiscal;

VIII. Formular y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Social en conjunto con la Coordinación General para el Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.

IX. Gestionar la celebración de convenios de cooperación con el Gobierno Federal o del Estado en programas sociales no municipales;

X. Gestionar la obtención de recursos asignados a los municipios para poder participar con proyectos sociales que beneficien al municipio de El Salto;

XI. Gestionar y difundir los programas federales y estatales de desarrollo social en beneficio de la población del municipio;

XII. Implementar formas de participación social en la formulación, ejecución, instrumentación, evaluación y control de los programas de desarrollo social federal y estatal;

XIII. Impulsar, vigilar y evaluar el desarrollo de los programas sociales de carácter estratégico para el municipio, verificando que los mismos cumplan con sus reglas de operación, así como la legislación y normatividad aplicable;

XIV. Organizar el funcionamiento de los consejos municipales para la implementación de los programas sociales federales y estatales.

XV. Realizar vinculaciones y convenios con instituciones privadas que beneficien o contribuyan al desarrollo de los programas de apoyo social propuesto por esta Dirección;

XVI. Solicitar y coparticipar en la aplicación de recursos en algunos casos no obligadamente económicos; y

XVII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Coordinador para el Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.

Artículo 227.- La Dirección de Programas Sociales Municipales, Estatales y Federales tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Jefatura de Comedores Comunitarios.

II. Jefatura de Padrón y Seguimiento de Programas Sociales.

Artículo 228.- Las dependencias adscritas a la Dirección de Programas Sociales Municipales, Estatales y Federales tendrán las facultades y atribuciones que señalen las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, así como todas aquellas que le instruya la o el Director de Programas Sociales Municipales, Estatales y Federales.

Artículo 229.- El Instituto Municipal de Atención a la Juventud de El Salto tiene las facultades siguientes:

I. Aplicar los programas federales o estatales en el Municipio.

II. Definir y aplicar los programas y estrategias que permita que la juventud organizada participe y se desarrolle integralmente.

III. Definir y organizar los mecanismos y redes de participación juvenil.

IV. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la participación de los jóvenes en su desarrollo, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven.

V. Instrumentar programas municipales que fortalezcan el desarrollo de la juventud.

VI. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos;

VII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.

VIII. Reportar las actividades a la o el Coordinador General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad en forma mensual; y

IX. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le

instruya la o el Coordinador General para el Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.

Artículo 230.- El Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto tiene como titular a una funcionaria pública denominada Directora del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto, la cual tiene las facultades siguientes:

I. Aplicar los programas Federales y Estatales en beneficio de la Mujer;
II. Definir y aplicar los programas y estrategias que permitan que la mujer organizada participe en actividades formales que apunten al desarrollo integral de su género;
III. Definir y organizar los mecanismos y redes de participación de la mujer en el marco general de actividades;
IV. Diseñar, proponer, difundir y aplicar un catálogo de servicios de atención a la mujer;
V. Diseñar, proponer, presentar y aplicar programas municipales de fomento a la mujer;
VI. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionadas con el impulso a la mujer, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven;
VII. Recibir, atender, canalizar y proponer soluciones a propuestas, quejas, sugerencias, inconformidades y problemas de la mujer;
VIII. Reportar las actividades a la o el Coordinador General para el Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad en forma mensual; y
IX. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Coordinador General para el Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.

Artículo 231.- El Centro de Atención para Personas Discapacitadas tiene como titular a un funcionario público denominado Directora o Director del Centro de Atención para Personas Discapacitadas y tendrá las facultades y atribuciones que señalen las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, así como todas aquellas que le instruya la o el Coordinador General para el Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.

Artículo 231 bis. - La Jefatura de Inclusión y diversidad tiene a su cargo a una persona funcionario público denominado jefe o jefa de Inclusión y diversidad sexual quien deberá ser integrante de la comunidad LGBTIQ+ el cual tiene las siguientes atribuciones:

I. Promover los Derechos Humanos de las personas de la población de la diversidad sexual respetando los principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad, esto considerando las interseccionalidades de la diversidad sexual,
II. Analizar y proponer las políticas públicas en materia de atención a las personas de la diversidad sexual, mismas que permitan la inclusión e

incorporación plena al desarrollo del municipio de El Salto.

III. Coordinarse y proponer acuerdos, contratos y convenios con la Dirección de Diversidad Sexual del Gobierno del Estado de Jalisco para la planeación de los programas que involucren a las personas de la diversidad sexual.

IV. Coadyuvar con las direcciones de la administración pública municipal para la creación de los planes de trabajo transversales e incluyentes.

V. Emitir opiniones técnicas cuando les sean solicitadas por los órganos integrantes del ayuntamiento.

VI. Proponer al titular del ejecutivo municipal, así como a los integrantes del pleno del ayuntamiento iniciativas de ordenamiento municipal con el fin de lograr soluciones a las problemáticas específicas de la población de la diversidad sexual.

VII. Capacitar y asesorar a las y los servidores públicos cuando estos así lo requieran.

VIII. Proponer la suscripción de contratos y convenios o cualquier otro documento con la iniciativa privada para la planeación y ejecución de los programas que involucren a la población de la diversidad sexual.

IX. Realizar campañas de concientización e información a través de medios de información pertinentes con los que cuente el municipio promoviendo el acceso a los programas de la población de la diversidad sexual.

X. Proporcionar asesoría y orientación a personas y grupos en situación de discriminación por identidad de género u orientación sexual.

XI. Servir como vínculo entre el gobierno y las organizaciones de la sociedad civil, instituciones nacionales e internacionales, y especialistas, dedicadas a la defensa de los derechos de las personas de la diversidad sexual.

XII. Diseñar, coordinar e implementar acciones a través de políticas públicas municipales, con visiones transversales y de impacto en cada área del gobierno.

XIII. Fortalecer de forma multidisciplinaria e integral a la atención a víctimas que se identifiquen dentro de la comunidad diversa que hayan sido discriminadas y vulneradas en sus derechos humanos.

XIV. Crear redes de ambientes laborales inclusivos con la iniciativa privada y el sector público, fortaleciendo sobre todo el ámbito empresarial, que es donde más violencia y discriminación se sufre.

XV. Atender la gestión de la salud pública a través de visiones diferenciales que comprendan a la comunidad diversa a través de todas sus expresiones y transversalidades, dejando los sesgos de lado.

XVI. Promover el derecho a la ciudad entre las poblaciones diversas y poder desarrollar entornos de paz que también sean libres de discriminación para todas las personas.

XVII. Gestionar de forma multinivel la integración a programas sociales que permitan el acceso y garantía de derechos fundamentales, como la seguridad alimentaria, de salud, educación para el libre desarrollo de la personalidad.

XVIII. Visibilizar las fechas conmemorativas de la comunidad LGBTIQ+ en los edificios gubernamentales.

XIX. Las demás que se indiquen dentro de los reglamentos, leyes nacionales e

internacionales, así como los tratados internacionales que apliquen en su actuar. *Reforma publicada en la gaceta municipal el día 31 de enero del año 2023.*

CAPITULO IV
DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCONCENTRADOS

Artículo 232.- El Ayuntamiento de El Salto, además de los servicios cuya prestación asume directamente por medio de las dependencias de la administración centralizada, gestiona otros a través de órganos desconcentrados con autonomía técnica y jerárquicamente subordinados a las dependencias de la administración municipal centralizada.

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

Artículo 233.- Los órganos que asumen la gestión desconcentrada conforme a lo dispuesto en artículo anterior, se rigen por los ordenamientos municipales de su creación y la demás normatividad aplicable.

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

Artículo 234.- La delegación de facultades que el Ayuntamiento otorgue al titular de un órgano desconcentrado es personal, por lo tanto, no podrá ser sustituido o representado total o parcialmente por otra persona, salvo en los casos de sustitución reglamentaria por ausencia o que en el decreto de delegación se prevea expresamente lo contrario.

Artículo 235.- Los órganos desconcentrados pueden ser modificados o suprimidos por el Ayuntamiento. Si el órgano fuera suprimido, su función deberá ser asumida por las dependencias que integran la administración pública municipal u otro órgano que el Gobierno Municipal determine.

Artículo 236-Corresponde al Ayuntamiento, a través de las dependencias correspondientes ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los órganos desconcentrados, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados.

Artículo 237.-Mediante la vigilancia, enlace y supervisión sobre los desconcentrados, se evalúa el desempeño institucional de dichos órganos. Dicha evaluación debe consistir en un proceso sistemático de análisis de los resultados obtenidos por los indicadores e índices de gestión que se establezcan a tal fin y que son aplicados a los programas, proyectos o servicios prestados.

Artículo 238.- En el caso de que los órganos públicos desconcentrados que ejerzan

recursos del Presupuesto de Egresos del Municipio, el resultado de la evaluación del desempeño institucional tendrá incidencia en la asignación presupuestaria del mismo, de conformidad con la normatividad municipal aplicable.

TÍTULO V
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 239.- Los organismos públicos descentralizados, los fideicomisos públicos y las empresas de participación municipal mayoritaria, serán considerados como entidades u organismos paramunicipales y forman parte de la administración pública del Municipio.

Artículo 240.- Las entidades que integran la administración pública paramunicipal gozan de autonomía de gestión para el cumplimiento de su objeto, fines y metas señalados en sus programas. A efecto deben contar con una administración ágil y eficiente, las cuales quedan sujetas a las disposiciones siguientes:

I. Al control, vigilancia, auditoria y evaluación del Ayuntamiento, la Auditoría Superior del Estado de Jalisco y del Congreso del Estado en el ámbito de sus respectivas competencias;
II. Deben proporcionar la información y datos que les solicite el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal, las y los Regidores, la o el Síndico Municipal, la o el Secretario General del Ayuntamiento, la o el Tesorero Municipal y la o el Contralor Municipal o el Congreso del Estado;
III. Son sujetos permanentes o temporales de auditorías;
IV. Su personal, aun los que se encuentren en sus órganos colegiados con cargos honorarios, está sujeto a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; y
V. Su régimen laboral queda comprendido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CAPÍTULO II
DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 241.- Los organismos públicos descentralizados son los organismos creados por el Ayuntamiento, mediante la expedición del ordenamiento municipal respectivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopten, siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

I. Que su patrimonio se constituya total o parcialmente con bienes, fondos, asignaciones presupuestales, subsidios, el rendimiento de una contribución específica o cualquier otra aportación que provenga del Municipio; y
II. Que su finalidad u objeto, sea la prestación de servicios públicos o el

desempeño de una función social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia social y a grupos vulnerables, fomento cultural y deportivo, la defensa y rehabilitación del medio ambiente.

Artículo 242.- El ordenamiento municipal que expida el Ayuntamiento para la creación de un organismo público descentralizado, establecerá entre otros elementos:

I. La denominación del organismo y el domicilio legal;
II. El objeto del organismo conforme lo señalado por este ordenamiento;
III. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
IV. La manera de integrar el órgano de gobierno y de designar a su director;
V. Las facultades y obligaciones del órgano de gobierno, señalando cuáles facultades son indelegables;
VI. Las facultades y obligaciones de la o del director, quien tendrá la representación legal del organismo;
VII. Sus órganos internos de vigilancia, así como sus facultades;
VIII. La obligación de presentar a la Tesorería Municipal un estado de contabilidad mensual y un balance general anual, para su revisión por dicha dependencia; y
IX. Los demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 243.- Los titulares de las áreas administrativas de los organismos públicos descentralizados serán renovados dentro de los primeros sesenta días del periodo constitucional del Gobierno Municipal.

La Presidenta o Presidente Municipal podrá nombrar a los titulares de las áreas administrativas de los organismos públicos descentralizados cuando por cualquier motivo se carezca de su designación, en tanto se elijan conforme lo establezcan sus ordenamientos municipales.

Cuando algún organismo público descentralizado deje de cumplir sus fines u objeto o su funcionamiento no resulte ya conveniente desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, el Ayuntamiento acordará la disolución o extinción, procediendo a la liquidación de su patrimonio. Asimismo, podrá acordar su fusión, cuando su actividad combinada redunde en un incremento de eficiencia y productividad.

En la extinción, liquidación, disolución y fusión de los organismos públicos descentralizados deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el Ayuntamiento fijar la forma y términos de los mismos.

SECCIÓN I
DEL SISTEMA INTEGRAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA (DIF-EL SALTO)

Artículo 244.- El Sistema Integral de la Familia de El Salto (DIF-El Salto) es un organismo público descentralizado de la administración pública paramunicipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se regirá por las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable.

CAPÍTULO III
DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL MAYORITARIA

Artículo 245.- Son empresas de participación municipal mayoritaria aquellas que satisfacen algunos de los siguientes requisitos:

I. Que el Municipio aporte o sea propietario del cincuenta y uno por ciento o más del capital social o de las acciones de la empresa;
II. Que, en la constitución de su capital, se hagan figurar acciones de serie especial que sólo pueden ser suscritas por el Municipio; y
III. Que al Municipio corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del Consejo de Administración, Junta Directiva u órgano equivalente, o de designar a la o el presidente, a la o el director o gerente, o tenga facultades para vetar los acuerdos de la asamblea general de accionistas, del consejo de administración, de la junta directiva u órgano equivalente.

Artículo 246.- La organización, administración y vigilancia de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación aplicable, deberán sujetarse a los términos que se consignan en el acuerdo u ordenamiento municipal expedido por mayoría calificada del Ayuntamiento que autorizan su creación o la participación del Municipio en las mismas.

Artículo 247.- Cuando alguna empresa de participación municipal mayoritaria no cumpla con el objeto de su creación y no resulte conveniente conservarla como entidad paramunicipal desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, el Ayuntamiento acordará la enajenación de la participación municipal o en su caso su disolución o liquidación. Para la enajenación de los títulos representativos del capital del Municipio, se procederá en los términos de ley. En los casos en que se acuerde la enajenación, en igualdad de condiciones y respetando los términos de las leyes y de los estatutos correspondientes, los trabajadores organizados de la empresa tendrán preferencia para adquirir los títulos representativos del capital de los que sea titular el Gobierno Municipal. La fusión o disolución de las empresas de participación municipal mayoritaria se efectuará conforme a los lineamientos o disposiciones establecidos en los estatutos de la empresa y legislación correspondiente. El Ayuntamiento intervendrá a fin de señalar la forma y términos en que deba efectuarse la fusión o la disolución, debiendo cuidar en todo tiempo la adecuada protección de los intereses públicos, la de los accionistas o titulares de las acciones o partes sociales, y los derechos laborales de los servidores públicos de la empresa.

Artículo 248.- El Ayuntamiento por mayoría calificada determinará los servidores

públicos que deban ejercer las facultades que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales que integren el capital social de las empresas de participación municipal mayoritaria.

Artículo 249.- Los Consejos de Administración o sus equivalentes de las empresas de participación municipal mayoritaria, se integrarán de acuerdo a sus estatutos y con sujeción a lo siguiente:

I. Los integrantes del Consejo de Administración que representen la participación del Municipio, serán designados por el Ayuntamiento por mayoría calificada. Deberán constituir en todo tiempo más de la mitad de los miembros del Consejo y deben ser integrantes del Ayuntamiento o titulares de la administración pública municipal en funciones; y

II. El propio Consejo, será presidido por la persona a quien el Ayuntamiento designe.

CAPÍTULO IV
DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS

Artículo 250.- Los fideicomisos son aquellos que el Gobierno Municipal constituya, con el propósito de ser auxiliares para impulsar áreas prioritarias del desarrollo municipal y la realización de obras o prestación de servicios públicos.

Artículo 251.- Los fideicomisos públicos que se establezcan por acuerdo de mayoría calificada del Ayuntamiento, tendrán como propósito auxiliar al Municipio mediante la realización de acciones prioritarias, obras y prestación de servicios públicos, pago de deuda o cualquier otro fin que busque el interés general, serán los que se consideren entidades paramunicipales y quedarán sujetos a las disposiciones de las leyes especiales, este ordenamiento y a las cláusulas del contrato respectivo.

Artículo 252.- El Ayuntamiento será el fideicomitente único del Municipio, cuidará que en los contratos queden debidamente precisados los derechos y acciones que corresponda ejercitar al fiduciario sobre los bienes fideicomisitos, las limitaciones que establezca o que se deriven de derechos de terceros, así como los derechos que el fideicomitente se reserve y las facultades que fije en su caso al Comité Técnico, el cual deberá existir obligadamente en los fideicomisos públicos municipales.

Artículo 253.- En los contratos de los fideicomisos se deberán precisar las facultades especiales, si las hubiere, para los órganos de gobierno que determine el Ayuntamiento, para el Comité Técnico, indicando, en todo caso, cuales asuntos requieren de la aprobación del mismo para el ejercicio de acciones y derechos que correspondan al fiduciario, entendiéndose que las facultades del citado cuerpo colegiado constituyen limitaciones para la institución fiduciaria. La institución fiduciaria deberá abstenerse de cumplir las resoluciones que el Comité Técnico dicte en exceso de las facultades expresamente fijadas por el fideicomitente, o en

violación a las cláusulas del contrato del fideicomiso, debiendo responder de los daños y perjuicios que se causen, en caso de ejecutar actos en acatamiento de acuerdos dictados en exceso de dichas facultades o en violación al citado contrato.

Artículo 254.- En todos los contratos constitutivos de fideicomisos públicos, se deberá reservar al Gobierno Municipal la facultad expresa de revocarlos, sin perjuicio de los derechos que correspondan a los fideicomisarios, o a terceros, salvo que se trate de fideicomisos constituidos por mandato de la ley o que la naturaleza de sus fines no lo permita.

TÍTULO VI
PREVENCIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA

DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO I
DEL MODO DE SUPLIR LAS FALTAS

Artículo 255.- La suplencia por faltas temporales de los funcionarios públicos, así como su reincorporación operará por ministerio de ley, salvo que se requiera acuerdo delegatorio al respecto para tal efecto. En estos casos no se requerirá realizar el procedimiento de entrega – recepción.

Artículo 256.- Las faltas temporales de la Presidenta o Presidente Municipal, hasta por dos meses, deben ser suplidas por el munícipe que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento, el cual asume las facultades de la Presidenta o Presidente Municipal que establece el presente Reglamento y la legislación aplicable.

La o el Síndico Municipal será quien cubra las faltas menores a setenta y dos horas de la Presidenta o Presidente Municipal, para efectos de la toma de decisiones administrativas.

Artículo 257.- Las faltas de la Presidenta o Presidente Municipal, por licencia de más de dos meses, deben ser cubiertas con el nombramiento de una o un Presidente Municipal Interino, hecho por el Ayuntamiento de entre sus miembros en funciones, mediante la mayoría absoluta de votos, conforme lo dispuesto a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 258.- El Ayuntamiento debe proceder a nombrar de entre sus miembros en funciones, por mayoría absoluta de votos, una o un Presidente Municipal Sustituto, en los siguientes casos:

I. Por falta absoluta o interdicción definitiva, legalmente declarada, de la Presidenta o Presidente Municipal; y
II. Por destitución del cargo, en los casos previstos en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; y

III. Las demás previstas en la legislación aplicable.

Artículo 259.- Para efectuar la designación de la Presidenta o Presidente Municipal substituto o interino, se deberá observar lo previsto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 260.- Las faltas definitivas y temporales de las y los Regidores y la o el Síndico Municipal, en caso de licencia por más de dos meses o por cualquiera otra causa, se suplen conforme a lo dispuesto por la ley estatal en materia electoral.

Artículo 261.- Las faltas temporales de los Jueces Municipales, serán cubiertas conforme lo establece el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio. Las faltas definitivas de los Jueces Municipales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento de conformidad a las disposiciones de la legislación aplicable y el presente Reglamento.

Artículo 262.- La falta temporal de la o el Secretario General del Ayuntamiento, hasta por dos meses, será cubierta por la o el Director de Actas y Acuerdos o por quien designe la Presidenta o Presidente Municipal mediante acuerdo delegatorio, quien estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de dos meses o definitivas de la o el Secretario General del Ayuntamiento serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 263.- La falta temporal de hasta por dos meses por parte de la o el Tesorero Municipal será cubierta por la o el Jefe de Presupuesto y Egresos o por quien designe la Presidenta o Presidente Municipal mediante acuerdo delegatorio, quien estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un dos o definitivas de la o el Tesorero Municipal serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 264.- La falta temporal de hasta por dos meses por parte del Contralor Municipal será cubierta por la o el Jefe de Control y Sanciones o por quien designe la Presidenta o Presidente Municipal mediante acuerdo delegatorio, quien estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de dos meses o definitivas del Contralor Municipal serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 265.- Las faltas temporales de los titulares de las dependencias de la administración pública municipal no previstas en el artículo anterior, hasta por dos meses, serán cubiertas por quien se establezca en sus respectivos reglamentos

interiores, o en su caso, mediante acuerdo delegatorio que emita la Presidenta o Presidente Municipal. El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de dos meses o definitivas de dichos servidores públicos, serán cubiertas por quien nombre la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 266.- Las faltas temporales o definitivas de las y los 17s municipales, serán cubiertas por la persona que designe la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 267.- Las faltas temporales hasta por dos meses de los demás servidores públicos municipales deben ser cubiertas conforme lo dispuesto en los manuales de organización, o en su caso, será designado por el titular de la dependencia de la administración pública municipal de su adscripción.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que nombre la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 268.- Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos señalados en los artículos precedentes, deberán reunir los requisitos que para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

Artículo 269.- Las actividades que realicen los funcionarios o servidores públicos en suplencia de los respectivos titulares se entenderán inherentes a sus encargos, por lo que no percibirán remuneración adicional por tal motivo.

TÍTULO VII
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 270.- Se entiende por servicio público, toda prestación concreta que tienda a satisfacer las necesidades públicas del Municipio, mismo que deberá prestarse de manera permanente, uniforme y continua a todos los habitantes del Municipio. Para garantizarse la prestación de los mismos, la autoridad municipal podrá hacer uso de la fuerza pública en caso de oposición.

Artículo 271.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución local; y 94 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, el Municipio, a través del Ayuntamiento, tiene a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos:

I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
II. Alumbrado público;
III. Calles, parques y jardines y su equipamiento;
IV. Centros culturales municipales;
V. Centros deportivos municipales;
VI. Estacionamientos municipales;
VII. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
VIII. Mercados y centrales de abastos;
IX. Panteones;
X. Rastros y servicios complementarios;
XI. Seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito; y
XII. Los demás que el Congreso del Estado determine, o en atención a las condiciones territoriales, socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera del Municipio se pueda hacer cargo.

CAPÍTULO II
DE LAS MODALIDADES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 272.- Las formas de administración de los servicios públicos municipales a cargo del Ayuntamiento para asegurar su prestación y buen funcionamiento podrán ser:

I. Administración Directa: cuando al Ayuntamiento, por conducto de sus dependencias preste directamente el servicio;
II. Colaboración: cuando el Ayuntamiento, a través de sus dependencias administrativas y conjuntamente con las organizaciones de participación ciudadana y vecinal, con grupos organizados o con particulares, se encargue del financiamiento, operación, conservación y/o mantenimiento de un servicio público, en determinado centro de población, colonia, zona o lugar;
III. Concesión: cuando el Ayuntamiento acuerde, transferir, a través de un contrato, a personas físicas o morales el derecho y la obligación de prestar algún servicio, a excepción del de seguridad pública y policía preventiva municipal, siempre que con ello no se contravenga el interés público;
IV. Convenios: Estado – Municipio y convenio de coordinación con el Estado u otro Municipio, en los términos de lo dispuesto en los artículos 95, 96 y 97 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
V. Fideicomisos: cuando el Ayuntamiento acuerde la constitución de un contrato de fideicomiso ante un fiduciario con el fin de destinar cierta parte del patrimonio municipal con el fin de garantizar la prestación de determinado servicio público; y
VI. Mixta: es la que combina una o varias de las anteriores formas de prestación.

Artículo 273.- El Ayuntamiento debe expedir y aplicar los ordenamientos municipales que regulen la organización, administración, funcionamiento,

conservación, mejoramiento y prestación de los servicios públicos municipales, entre tanto se estará en lo que acuerde el Gobierno Municipal por votación de mayoría calificada. Así mismo, debe establecer y desarrollar las figuras jurídicas de la concesión, colaboración y administración mixta en los ordenamientos municipales, buscando ante todo que sean instrumentos ágiles, que admitan maximizar la capacidad económica del Municipio y permitan ampliar, mediante el apoyo de particulares, a mayor número de población el rango de la prestación de servicios públicos, entre tanto se estará en lo que acuerde el Ayuntamiento por votación de mayoría calificada.

Artículo 274.- El régimen reglamentario de la concesión de bienes y servicios públicos municipales se estará a lo establecidos en la legislación y normatividad aplicable, así como a lo que disponga el ordenamiento municipal que para tal efecto expida el Ayuntamiento.

TÍTULO VIII
DE LA HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES

CAPÍTULO I
DE LOS RESPONSABLES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO

Artículo 275.- Las disposiciones que determina el presente capítulo son aplicables para los funcionarios y servidores públicos del Municipio, de sus organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos públicos municipales, así como a los particulares que por cualquier medio reciban o administren recursos públicos:

I. De origen municipal; o
II. De origen estatal o federal, que sean ejercidos por el Municipio.

Artículo 276.- Los funcionarios, servidores públicos municipales y los particulares que reciban o administren recursos públicos serán responsables en los términos establecidos en la legislación y normatividad aplicable, por los actos u omisiones que les sean directa, solidaria o subsidiariamente imputables.

Artículo 277.- Los contratistas, concesionarios, urbanizadores, proveedores y prestadores de servicios profesionales, en los términos de las leyes, ordenamientos municipales o los contratos que suscriban, respectivamente, serán responsables solidarios por los actos u omisiones en que incurran con motivo de las obras, trabajos, estudios, concesiones y demás actividades que les hayan sido encomendadas por el Municipio, por lo que en caso de sanciones impuestas por incumplimiento total o parcial a sus obligaciones con relación al gasto, se sujetarán a las siguientes reglas:

I. La Tesorería Municipal iniciará los procedimientos administrativos para recuperar los montos por los daños que haya sufrido la hacienda pública municipal y en su caso ejecutará las garantías que hayan otorgado;

II. Para los efectos de la fracción anterior, los contratistas, concesionarios, urbanizadores, proveedores y prestadores de servicios profesionales registrarán sus domicilios en el Padrón de Particulares Responsables del Gasto que llevará la Tesorería Municipal, mismo que deberá permanecer actualizado durante todo el tiempo que dure la relación jurídica con cada particular responsable del gasto, por lo que deberán notificar los cambios de sus domicilios que realicen dentro de los cinco días siguientes a dicho cambio de domicilio;

III. Los particulares que no cumplan con lo previsto en la fracción anterior no podrán cobrar aquellos conceptos que les adeude el Municipio, y aquellos que no notifiquen sus respectivos cambios de domicilio se harán acreedores a una multa de entre los cien y ciento cincuenta días de salarios mínimos generales para el área geográfica donde se encuentre el Municipio;

IV. La Tesorería Municipal tendrán facultades de inspección y vigilancia para mantener debidamente actualizado el Padrón de Particulares Responsables del Gasto; y

V. Las Coordinaciones Generales de Gabinete, la Dirección General de Obras Públicas, la Dirección de Administración y los organismos públicos descentralizados colaborarán con la Tesorería Municipal para mantener actualizado el Padrón de Particulares Responsables del Gasto.

Artículo 278.- La o el Tesorero Municipal y el Contralor Municipal serán responsables solidarios de todo el ejercicio del gasto público del Municipio; las y los directores de área, las y los jefes de departamento y demás titulares de las dependencias de la administración pública municipal que se encuentren jerárquicamente subordinados a éstos, también serán responsables solidarios del ejercicio de la totalidad del gasto público del Municipio, según las facultades y atribuciones que les otorga el presente Reglamento y el reglamento interior que se expida para la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal, respectivamente.

Artículo 279.- Los cargos o puestos públicos que serán considerados como responsables directos en la ejecución del gasto, así como en la aplicación de la Ley de Ingresos de este Municipio de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable para el ejercicio fiscal correspondiente y de acuerdo a sus facultades y atribuciones, son los siguientes:

I. La o el Síndico Municipal;
II. La o el Secretario General del Ayuntamiento;
III. La o el Tesorero Municipal;
IV. La o el Contralor Municipal;
V. La o el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental;
VI. La o el Coordinador General de Desarrollo Económico,
VII. La o el Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad;
VIII. La o el Coordinador General de Servicios Municipales;
IX. La o el Coordinador General de Transparencia, Archivo y Gobierno Abierto;
X. La o el Coordinador General para el Combate a la Desigualdad y

Construcción de Comunidad;

XI. La o el Director General de Obras Públicas; y

XII. La o el Comisario de la Policía Preventiva Municipal.

Artículo 280.- La Presidenta o Presidente Municipal será responsable en forma subsidiaria del gasto público del Municipio de acuerdo a sus facultades y atribuciones.

Lo anterior sin eximir a los responsables directos del gasto en sus obligaciones que en materia de rendición de cuentas públicas determinen las leyes aplicables a la materia, de acuerdo a la naturaleza de su encargo.

Artículo 281.- Los funcionarios públicos que reciban o administren recursos públicos de los organismos públicos descentralizados municipales, empresas de participación municipal mayoritaria o fideicomisos públicos municipales, serán responsables directos del gasto de las entidades a que pertenezcan.

Los ordenamientos municipales, estatutos o contratos que regulen la vida interna de los organismos públicos municipales, empresas de participación municipal mayoritaria o fideicomisos públicos municipales definirán en particular a los funcionarios o servidores públicos responsables del gasto dentro del ámbito de sus facultades y atribuciones.

Artículo 282.- Los servidores públicos que ostenten los cargos mencionados en los artículos anteriores y los particulares que reciban o administren recursos públicos, serán considerados como sujetos auditables y fiscalizables de acuerdo a lo estipulado en la legislación en materia de fiscalización y auditoría pública, y la normatividad aplicable.

Artículo 283.- Ninguna persona que sea designada como titular de los puestos determinados como responsables directos en la ejecución del gasto, podrá continuar con su encargo sin la presentación de la caución del manejo de fondos públicos que les fueron asignados de acuerdo a lo que estipula el presente Reglamento.

Artículo 284.- La caución del manejo de fondos públicos será garantizada mediante las formas previstas por legislación y normatividad aplicable, así como el importe a cubrir a favor del Ayuntamiento será el que resulte de la formula estipulada para este efecto en la Ley de Ingresos del Municipio de El Salto, para el ejercicio fiscal que corresponda, a falta de ésta por lo que acuerde el Ayuntamiento.

Independientemente, la o el Tesorero Municipal contratará los seguros de responsabilidad civil, para vehículos oficiales y de responsabilidad patrimonial a que se refiere la legislación en materia de responsabilidad patrimonial, para hacer frente a las obligaciones que surjan por responsabilidades en que incurran los servidores públicos municipales frente a la Federación, el Estado, el propio Municipio y terceros.

Los gastos que se originen con motivo del otorgamiento de la caución y los seguros a que se refiere el párrafo anterior, serán a cargo del erario público.

Artículo 285.- Con independencia de lo anterior, los servidores públicos que sean considerados como sujetos auditables y fiscalizables, deberán de remitir a la Contraloría Municipal dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio de su cargo su domicilio para recibir notificaciones, donde se les notifique de los resultados de las auditorías y revisiones a la cuenta pública, teniendo la obligación dicho funcionario de actualizar el mismo cuando hayan dejado el cargo o existan cambios del domicilio señalado, de lo contrario, las notificaciones que deban practicárseles se les realizarán mediante su publicación, por única ocasión, en los estrados del Palacio Municipal.

Con o sin los domicilios de los servidores públicos responsables del ejercicio del gasto público del Municipio, el Contralor Municipal notificará el nombre de los responsables del gasto a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en la forma y términos la legislación y normatividad aplicable.

Artículo 286.- Cuando la autoridad competente emita un pliego de observaciones o recomendaciones a la cuenta pública del Municipio, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

I. Las irregularidades observadas y recomendaciones se notificarán mediante oficio en forma inmediata al titular de la dependencia de la administración pública municipal responsable por la o el Tesorero Municipal;

II. Si el personal de la dependencia se niega a recibir el oficio de notificación, la el Tesorero Municipal solicitará el auxilio de la o el Secretario General del Ayuntamiento para que llevarla a cabo y de persistir la negativa levantará la certificación respectiva, dando cuenta del hecho a la Presidenta o Presidente Municipal y al Contralor Municipal para que inicien los procedimientos sancionatorios correspondientes, respetando el derecho de audiencia y defensa del servidor público que alegue haber recibido la orden del titular de no recibir la notificación de las observaciones o recomendaciones correspondiente;

III. El titular de la dependencia de la administración pública municipal que reciba la notificación de observaciones o recomendaciones, en forma inmediata y preferente a otros asuntos, procederá a la integración de la documentación necesaria para responder a dichas observaciones o recomendaciones, que remitirá a la o el Tesorero Municipal en un plazo no mayor a veinte días naturales;

IV. A efecto de solventar las observaciones y recomendaciones de la cuenta pública, según corresponda, los titulares de la administración pública municipal estarán obligados a realizar las siguientes acciones:

a. Darán cuenta a la Sindicatura Municipal de los hechos u omisiones que se considere que pueden constituir algún delito y de los actos y resoluciones administrativas que den motivo para el ejercicio del juicio

de lesividad ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco;

b. Determinarán la existencia de obligaciones administrativas, obligaciones y créditos fiscales, se notificarán a los sujetos pasivos para su cumplimiento e iniciarán los procedimientos administrativos de ejecución que correspondan por las autoridades que cuenten con facultades económico – coactivas, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
c. Gestionarán y promoverán los trámites, procedimientos, instancias, registros y demás actos que sean competencia de otras dependencias municipales, estatales o federales, así como ante sus superiores;
d. Iniciarán los procedimientos administrativos de reposición de documentos o expedientes extraviados;
e. Llevarán a cabo las citaciones y requerimientos a contratistas, concesionarios, urbanizadores, proveedores, prestadores de servicios profesionales y demás particulares para la regularización de las obras, acciones urbanísticas, trabajos, estudios, comercios y cualquier otro asunto que haya dado motivo a una observación;
f. Llevarán a cabo las revisiones de gabinete o a expedientes administrativos que sean necesarias;
g. Ordenarán y realizarán visitas de verificación o inspección en los lugares que deban ser revisados;
h. Se ejecutarán las garantías otorgadas a favor del Municipio que garanticen la obra, urbanización, compra, bien o servicio que dio motivo a la observación o recomendación, y en caso de ser insuficiente para resarcir al Municipio de los daños a la hacienda pública, se dará cuenta a la o el Síndico Municipal para que inicie las acciones legales que correspondan;
i. Solicitarán las certificaciones de los documentos con las que se solventen las observaciones y recomendaciones que les fueron notificadas;
j. Solicitarán los informes y el auxilio de otras dependencias que requieran para solventar las observaciones y recomendaciones;
k. Tomarán las medidas de seguridad necesarias que se encuentren contempladas en la legislación y normatividad aplicable; y
l. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable;

V. Si las acciones que inicien las dependencias municipales requirieren de un plazo mayor de veinte días naturales para ser solventadas y regularizadas, el titular la dependencia municipal elaborará un dictamen, fundado y motivado, en donde informe que la observación o recomendación en particular se encuentra en vías de regularización, el estado de avance de las acciones tomadas y los actos, etapas, procedimientos o trámites que faltaren por llevarse a cabo, debiendo en todo momento concluir las acciones tomadas;

VI. Si la observación o recomendación notificada no pudiere subsanarse por cualquier causa, el titular la dependencia municipal elaborará un dictamen,

fundado y motivado, relativo al impedimento, el cual será notificado a la o el Tesorero Municipal;

VII. Con o sin los informes, documentos, dictámenes de las dependencias municipales, la o el Tesorero Municipal formulará la contestación a las observaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en la forma y términos establecidos en los la legislación y normatividad aplicable; y

VIII. Si con motivo de la falta de informes, documentos, dictámenes y acciones no se pudiera solventar alguna observación o recomendación, o si los presentados fueran insuficientes para tales efectos, y se fincara una responsabilidad o sanción por parte de la autoridad competente, la o el Tesorero Municipal dará cuenta a la Presidenta o Presidente Municipal y al Contralor Municipal para que inicien los procedimientos sancionatorios correspondientes en contra de los funcionarios o servidores públicos responsables y hará efectiva la caución a que se refiere el presente Reglamento y de no ser suficiente para reparar el daño, se iniciará el procedimiento administrativo de ejecución en su contra.

Artículo 287.- Los ex servidores públicos que se encuentren dentro del proceso de revisión de las cuentas públicas de las que en su momento fueron responsables, podrán solicitar a las dependencias de la administración pública municipal la información, datos y certificación de documentos, sin costo alguno, para solventar las observaciones y recomendaciones que les fueron formuladas por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco; así mismo, podrán solicitar y gestionar las acciones a que se refiere el presente Capítulo, constituyéndose como coadyuvantes de los procedimientos y acciones iniciados, siempre y cuando, no se encuentre en el supuesto de que exista información reservada o confidencial en términos de la legislación y normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

La violación al párrafo anterior será sancionada por la o el Tesorero Municipal con una multa equivalente de entre el sesenta al noventa y cinco por ciento del monto de la observación detectada por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco y en caso de que la observación no sea cuantificada en numerario o se trate de una recomendación, la sanción se impondrá entre los quinientos y mil salarios mínimos generales para el área geográfica donde se encuentre el Municipio.

TÍTULO IX
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 288.- La participación ciudadana es uno de los elementos básicos para transitar a una nueva concepción de las relaciones del Gobierno Municipal y todos los integrantes de la sociedad para la toma de las decisiones fundamentales en el

Municipio, por lo que se promoverá su adopción en las relaciones que se tenga con la Federación, el Estado de Jalisco, los municipios metropolitanos y demás dependencias gubernamentales que de dichas instancias se deriven.

Artículo 289.- Para asegurar la participación ciudadana en la formulación, ejecución, vigilancia y evaluación de los programas, planes, estrategias y políticas públicas en el ámbito municipal de gobierno, se estará a la disposiciones establecidas en el ordenamiento municipal en la materia, por lo que el desarrollo de los mecanismos, organismos sociales y la organización vecinal que en el mismo se regulan se considera una cuestión de orden público e interés social y serán de aplicación obligatoria por el Gobierno Municipal y la administración pública que de éste se derive cuando así lo señalen las leyes o reglamentos respectivos.

CAPÍTULO II
DEL ACTO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 290.- El régimen reglamentario del acto y del procedimiento administrativo se estará a lo establecido en el ordenamiento municipal que para tal efecto expida el Ayuntamiento y de forma supletoria a la legislación que en la materia expida el Congreso del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO III
DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 291.- El incumplimiento a las disposiciones previstas en este ordenamiento será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 292.- Cuando el servidor público destituido forme parte de alguna organización sindical o agrupación de profesionistas, dichos organismos deben ser informados de la destitución del citado servidor.

Artículo 293.- Si una vez sustanciados los procedimientos correspondientes, se ordena la reinstalación de algún servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento a las autoridades y organizaciones que corresponda.

Artículo 294.- Cuando derivado de los procedimientos administrativos se establezca sanción pecuniaria, la autoridad que haya resuelto debe notificar de inmediato a la Tesorería Municipal, para inicio del procedimiento económico coactivo de ejecución, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento abroga al Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco, en vigor hasta la fecha de su publicación.

Segundo. - Publíquese el presente ordenamiento en la Gaceta Municipal de El Salto

en términos de lo dispuesto en el artículo 42 fracciones IV y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Tercero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Cuarto. - Las áreas que integran el H. Ayuntamiento de el Salto, Jalisco; tendrán un término de 180 días naturales, una vez entrado en vigor el presente reglamento, para que presente su reglamento interno, el cual deberá estar alineado a este reglamento, que, a su vez, será necesario para cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco. El termino antes mencionado podrá ser prorrogable a petición de partes por un término igual.

Quinto. – Los términos a los que alude el presente reglamento y que sean desfasados comenzarán a correr el día en que entre en vigor.

TABLA DE REFORMAS.

Acuerdo número **AEG-SG-AA-001/2023** aprobado con fecha 30 de enero del año 2023 y publicado en la gaceta municipal número XIV de fecha 31 de enero del 2023.

PRIMERO. - Se aprueba el Proyecto de adición de la fracción VIII al artículo 222 así como la adición del artículo 231 bis ambos del Reglamento General de El Salto, Jalisco.

SEGUNDO: El presente acuerdo entrara en vigor el día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

Acuerdo **AEG-SG-AA-029/2023** aprobado con fecha 30 de octubre del año 2023 y publicado en la gaceta municipal número XVI de fecha 31 de octubre del 2023.

PRIMERO: Se aprueba la reforma a los artículos 110 fracción IV, 111 y 113 del Reglamento General del municipio de El Salto, Jalisco de acuerdo a la iniciativa presentada.

SEGUNDO: Se aprueba la reforma del artículo 16 del Reglamento de la Secretaria General del Municipio de El Salto, Jalisco de acuerdo a la iniciativa presentada.

TERCERO: El presente acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Acuerdo **AES-SG-AA- 009/2024** aprobado con fecha 29 de febrero del año 2024 y publicado en la gaceta municipal número XX de fecha 01 de marzo del 2024.

PRIMERO.- Se aprueba la adición de la fracción VII del Artículo 2, la creación del

Artículo 6 Bis; así como la adición de la fracción XXIII al artículo 38, y se recorre el contenido de la fracción XXII, del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco de acuerdo a la iniciativa presentada.

SEGUNDO.- La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente adición entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- A partir de la entrada en vigor de las presentes adiciones, la Dirección General de Recursos Humanos contará con 180 días naturales para presentar el Manual de Políticas Administrativas de Recursos Humanos, dicho instrumento contendrá los manuales de puestos con especificaciones concretas sobre los requisitos que deberán cubrir a efectos de tener las necesidades de cada dependencia y así ponderar la paridad de género.

TERCERO.- El pleno del ayuntamiento y las comisiones correspondientes, contarán con un plazo no mayor a 90 días naturales a partir de la publicación de esta adición, para armonizar los marcos normativos correspondientes, en armonía con los lineamientos que emanen de los tratados internacionales y las leyes nacionales y estatales de la materia.

CUARTO.- La autoridad encargada de las designaciones del funcionariado público emitirá las bases a través de la cual se establezca el formato, tiempo, modo y lugar para la elección de las y los funcionarios públicos encargados de las direcciones, una vez que se realice el cambio de gobierno, es decir a partir del 01 de octubre de 2024.