

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TALA

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO I

Materia, Fundamento Jurídico, Objeto y Autoridades Responsables de su Aplicación

Artículo 1. El presente reglamento regula la organización y funcionamiento de las dependencias que conforman la administración pública municipal, se expide de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, fracción I; y 77, fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, fracción II; y 44 y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 2. Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y observancia general para los servidores públicos municipales, y tienen por objeto:

- I. Dictar las normas básicas de la organización municipal en cuanto al funcionamiento del territorio, la población y el Gobierno Municipal;
- II. Identificar a las autoridades municipales y delimitar el ámbito de su competencia;
- III. Determinar las reglas esenciales de la organización y el ejercicio de la administración pública municipal, en estricta observancia a los derechos humanos;
- IV. Establecer las bases de la modalidad en la prestación de los servicios públicos municipales;
- V. Fijar las bases que permitan a los habitantes del municipio ser escuchados y participar en la toma de decisiones del Gobierno Municipal; así como, en la supervisión de la gestión pública; y
- VI. En general, constituir un marco jurídico-organizacional básico del municipio.

Artículo 3. Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de

vigilar su observancia y cumplimiento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los titulares de las dependencias y entidades, y demás servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 4. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

De la Presidencia Municipal

Artículo 5. Como titular de la función ejecutiva, al Presidente Municipal le compete el nombramiento y remoción de los servidores públicos auxiliares del municipio; así como disponer las tareas que deben cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos.

Artículo 6. Corresponde al Presidente Municipal la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, la administración del municipio, la prestación de las funciones y servicios públicos a su cargo así como proponer al Ayuntamiento la extinción de los organismos públicos descentralizados y la abrogación de la reglamentación correspondiente, o en su caso, la fusión de estos con otros de la misma naturaleza, cuando dejen de cumplir con su objeto o su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a este y como resultado de tal hecho, ya no se considere viable su conservación como organismos descentralizados, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público.

TÍTULO SEGUNDO

Del Despacho de la Presidencia Municipal

CAPÍTULO I

Órganos que lo Integran

Artículo 7. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Presidencia

Municipal cuenta con la Secretaría Particular, de la que depende el Secretario Privado; asimismo la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas y la oficina de Enlace Administrativo.

CAPÍTULO II

Secretaria Particular

Artículo 8. El Secretario Particular tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la oficialía de partes.

Artículo 9. Son atribuciones del Secretario Particular las siguientes:

- I. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;
- III. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;
- IV. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho; y
- V. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Única

Secretario Privado

Artículo 10. El Secretario Privado de la Presidencia cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda privada;
- II. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal;
- III. Canalizar a las Direcciones que correspondan, las peticiones que le sean planteadas al Presidente durante sus giras;
- IV. Informar al Director de Atención Ciudadana los compromisos de agenda adquiridos por el Presidente durante sus giras y presentaciones; y
- V. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

La Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas

Artículo 11. La Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas tiene por objeto la generación de insumos para la toma de decisiones del Presidente Municipal y establecer los lineamientos y estrategias para comunicar las acciones del Gobierno Municipal.

Artículo 12. Son atribuciones de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas las siguientes:

- I. Apoyar al Presidente Municipal, en la definición de la agenda de gobierno y en la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con los ciudadanos y otras instituciones;
- III. Diseñar las rutas de acción necesarias para la aplicación de estrategias y la atención de coyunturas;
- IV. Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por todas las dependencias de la administración municipal;
- V. 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;
- VI. Dirigir las acciones de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal;
- VII. Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias municipales;
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las áreas a su cargo;
- IX. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Presidente Municipal; y
- X. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Unidades de Comunicación Institucional y Protocolo y eventos.

Sección Primera

Unidad de Comunicación Institucional

Artículo 13. Son atribuciones de la Unidad de Comunicación Institucional:

- I. Establecer las bases y lineamientos de la relación de las dependencias con los medios de comunicación;
- II. Difundir la agenda pública del Presidente y las dependencias de la administración pública y ofrecer información sobre sus actividades;
- III. Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;
- IV. 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;
- V. Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;
- VI. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
- VII. Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación a través de plataformas digitales, de las dependencias de la administración pública municipal;
- VIII. Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la administración pública municipal;
- IX. Diseñar y 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;
- X. Coordinar a los enlaces de comunicación de las dependencias municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;
- XI. Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la administración pública;
- XII. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;
- XIII. Colaborar con la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental para mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal;
- XIV. 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;
- XV. Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;
- XVI. Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios;

- XVII.** Proveer a otras dependencias del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;
- XVIII.** Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;
- XIX.** Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por la Dirección de Comunicación y Análisis Estratégico;
- XX.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda

Unidad de Protocolo y eventos

Artículo 14. Unidad de Protocolo y eventos tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Colaborar con la Coordinación General de Comunicación y Análisis Estratégico, con el fin de comunicar las acciones del gobierno;
- II.** Participar en la organización de eventos del Gobierno Municipal;
- III.** Dar seguimiento a las representaciones que el Presidente confiera ; y
- IV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

Dependencias de Seguridad Pública

Auxiliares de la Presidencia

Municipal

Sección Primera

De la Comisaría

Artículo 15. Corresponde a la Comisaría de la Policía de Tala, las siguientes atribuciones:

- I.** Efectuar las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos de policía y buen gobierno; así como, preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
- II.** Proponer al Presidente Municipal y desarrollar las políticas de seguridad pública; así como la política criminal en el ámbito municipal, que comprendan las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de infracciones y conductas antisociales;
- III.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Comisaría
- IV.** Emitir opinión técnica para la adquisición de vehículos, equipo y material destinados a la Comisaría;

- V. Vigilar que el personal adscrito a la Comisaría actúe con estricto respeto a los Derechos Humanos;
- VI. Realizar la división del territorio municipal por regiones, zonas y cuadrantes para los fines de la operatividad;
- VII. Implementar un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar, procesar y difundir información para la prevención de delitos e infracciones administrativas;
- VIII. Aplicar las políticas, lineamientos y acciones de su competencia, previstos en los convenios de coordinación suscritos por el Municipio, el Estado y la Federación en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX. Realizar de manera coordinada con la Fiscalía del Estado, estudios sobre los actos delictivos denunciados y no denunciados e incorporar esta variable en el diseño de las políticas en materia de prevención del delito;
- X. Promover la suscripción de convenios de colaboración en el ámbito de su competencia, con otras autoridades de los distintos niveles y órdenes de gobierno; así como, con entes privados;
- XI. Suministrar, intercambiar y sistematizar la información sobre seguridad pública con los demás Municipios, el Estado, la Federación y demás autoridades en la materia;
- XII. Organizar, dirigir y administrar la recepción y transferencia de los reportes sobre emergencias, infracciones y delitos, en el ámbito municipal;
- XIII. Implementar mecanismos expeditos para atender las denuncias y quejas de los particulares con relación al ejercicio de sus atribuciones o por posibles actos ilícitos de su personal, procediendo según corresponda contra el responsable, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y demás normatividad aplicable;
- XIV. Requerir la colaboración de las dependencias del municipio para que participen en acciones y programas vinculados a la prevención del delito e infracciones administrativas, determinando dentro de la competencia de cada cual, la participación correspondiente;
- XV. Difundir a la sociedad las acciones en materia policial;
- XVI. Realizar en los términos de ley, la detención de presuntos infractores o delincuentes en flagrancia, que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos en los reglamentos gubernativos y de policía o en la legislación penal, así como poner a disposición los bienes muebles que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los términos constitucionales y legalmente establecidos;
- XVII. Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos actuando siempre bajo la conducción y mando del Ministerio Público, de conformidad al artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVIII. Prestar el apoyo, cuando así lo soliciten otras autoridades municipales para el

- ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes y reglamentos.
- XIX.** Atender el llamado y participar en operativos conjuntos, cuando lo soliciten las autoridades estatales o federales competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes;
- XX.** Ordenar y practicar para fines de seguridad pública, visitas de verificación vigilancia e inspección en las regiones, zonas, cuadrantes, áreas o lugares públicos del municipio;
- XXI.** Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en caso de desastre natural, o situaciones de alto riesgo provocadas por particulares o por cualquier otro fenómeno físico sujetándose a lo estipulado en el protocolo del Sistema de Comando de Incidentes;
- XXII.** Implementar el servicio profesional de carrera policial en coordinación con la Comisión;
- XXIII.** Brindar a los particulares los servicios especiales en materia de seguridad de acuerdo a los programas preestablecidos cuando resulte procedente;
- XXIV.** Proponer que el diseño y evaluación de políticas públicas integrales de carácter transversal en materia de seguridad, en la medida de la capacidad presupuestal, se adecúe de conformidad con el modelo de Ciudades más seguras;
- XXV.** Prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas realizando programas y acciones de inspección en coordinación con organismos públicos, privados y sociales; así como dar apoyo a las autoridades ministeriales y judiciales en el cumplimiento de sus funciones;
- XXVI.** Garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos mediante acciones policiales y grupos de control de multitudes;
- XXVII.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones;
- XXVIII.** Las demás que le competan en los términos de la Ley General, la Ley y otras disposiciones normativas federales, estatales y municipales.

Sección Segunda

Enlace Administrativo

Artículo 16. El Área de Enlace Administrativo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la Presidencia Municipal y los órganos que la integran;
- II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la

- atención de los asuntos propios de la Presidencia Municipal y los órganos que la integran, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III.** Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la Presidencia Municipal y los órganos que la integran;
 - IV.** Ejercer con apego a la normatividad aplicable el presupuesto de la Presidencia Municipal y los órganos que la integran;
 - V.** Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la Presidencia Municipal para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades y los órganos que la integran;
 - VI.** Comunicar de inmediato al Síndico y a la Dirección General Jurídica la emisión de actos administrativos que restrinjan derechos de los gobernados; así como, de las notificaciones que les sean realizadas por las entidades jurisdiccionales;
 - VII.** Notificar a la Coordinación General de Administración, por conducto de las instancias correspondientes, el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal y a los órganos que la integran;
 - VIII.** Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y los órganos que la integran, y generar los indicadores para evaluar su operación;
 - IX.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y los órganos que la integran y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo integral;
 - X.** Informar al Presidente Municipal los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y los órganos que la integran, en los términos y condiciones que éste le indique; y
 - XI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable

TÍTULO TERCERO **De la Sindicatura**

CAPÍTULO I **Del Síndico**

Artículo 17. El Síndico es el encargado de representar legalmente al Ayuntamiento y a las dependencias municipales, en todo acto jurídico en los que sean parte, en los procedimientos judiciales, jurisdiccionales, penales, en la celebración de contratos, consumiciones y cualquier tipo de convenios en los que sean parte, en

todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, así como procurar y defender los intereses del municipio.

Artículo 18. El Síndico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Ayuntamiento y a las dependencias municipales en cualquier tipo de controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, presupuestal, financiero, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y de cualquier índole legal, inclusive allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales para tal efecto; Recibir y resolver las denuncias hechas ante el municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- II. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;
- III. 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;
- IV. Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;
- V. 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;
- VI. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;
- VII. Asesorar jurídicamente a las dependencias del municipio;
- VIII. Turnar, y en su caso resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas, así como presentar cualquier promoción que resulte necesaria para la defensa de los intereses del municipio y de las autoridades responsables o requeridas

- según sea el caso; e interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales.
- X. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- XI. Representar al municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales y el fortalecimiento de la estructura orgánica;
- XVI. Representar legalmente al Ayuntamiento y a las dependencias municipales en cualquier proceso administrativo, judicial o jurisdiccional, ya sea como parte demandante o actora, demandada o como tercero coadyuvante, interesado o perjudicado, o en su caso, sustituyéndolas en cualquier instancia administrativa, judicial o jurisdiccional, en la formulación de cualquier tipo de demandas, contestaciones, recursos, incidentes ya sean de previo o especial pronunciamiento o de cualquier índole, denuncias, querellas y, demás actos en los que sea necesario hacer prevalecer y defender los intereses del municipio; así como ejercitar cualquier acción, juicio o proceso administrativo, judicial y jurisdiccional que le competa al municipio, inclusive en la acción de lesividad correspondiente;
- XVII. Indicar a la Dirección General Jurídica, ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y

- recuperación de los bienes patrimonio municipal;
- XVIII.** Indicar a la Dirección Jurídica, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- XIX.** 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;
- XX.** Indicar a la Dirección Jurídica llevar a cabo la atención y trámite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal sea parte; así como, la asesoría y, en su caso, defensa de los servidores de la Comisaría en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones;h
- XXI.** Indicar a la Dirección Jurídica autorizar mediante acuerdo fundado y motivado, de conformidad al procedimiento respectivo y normatividad aplicable, el retiro de sellos de clausura a quien por sus actividades irregulares u omisiones haya sido objeto de dicha medida de seguridad;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Requerir y recibir de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del municipio;
- XXIV.** Mantener la relación jurídica y establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos del Gobierno Municipal;
- XXV.** Tramitar jurídicamente los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás normatividad aplicable;
- XXVI.** Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;y
- XXVII.** Coordinar a las Oficinas de Enlace Administrativo y áreas jurídicas de las dependencias municipales, para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;
- XXVIII.** Integrar y operar el Programa Jurídico en las plataformas digitales;
- XXIX.** Representar legalmente al municipio en los litigios en que este sea parte, además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación;
- XXX.** Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable;

- XXXI.** Promover la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos que redunden en un servicio más eficiente y eficaz a los ciudadanos;
- XXXII.** Informar a la sociedad de sus actividades a través de los mecanismos que se establezcan en los ordenamientos municipales; y
- XXXIII.** Turnar y en su caso resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIV.** Acordar, tramitar, desahogar y resolver el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXV.** Acordar, tramitar, desahogar el procedimiento administrativo a fin de determinar alguna de las medidas de seguridad previstas en el Código Urbano para el Estado de Jalisco, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVI.** Promover a nombre del Presidente Municipal, Tesorero, Secretario General, Regidores o del Pleno del Ayuntamiento, cualquier medio de defensa jurisdiccional o judicial incluido el Juicio de Amparo y desistirse de ellos, en su caso. Atender requerimientos y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran, así como apersonarse, interponer los recursos que procedan, con la facultad de actuar y designar en su nombre a las personas que fungirán como delegado o autorizado en dichos procedimientos legales; y
- XXXVII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II **Dependencias Auxiliares del Síndico**

Sección Primera **Juez Municipal**

Artículo 19. Al juez municipal le corresponde la impartición de la justicia administrativa municipal, conforme a las bases establecidas en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables; y tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Conocer de las faltas cometidas por los particulares, al Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos de aplicación municipal, con excepción de las de carácter fiscal;
- II. Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores;

- III. Aplicar las sanciones que, para cada una de las infracciones, establecen los ordenamientos municipales;
- IV. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre si y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales;
- V. Conocer de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales;
- VI. 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;
- VII. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido;
- VIII. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes;
- IX. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones;
- X. Expedir constancias únicamente sobre los hechos asentados en los libros de registro del juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo;
- XI. Conducir administrativamente las labores del juzgado, para lo cual, el personal del mismo estará bajo su mando;
- XII. Las demás que le atribuían los ordenamientos municipales aplicables.

Sección Segunda **Dirección Jurídica**

Artículo 20. La Dirección Jurídica Municipal es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso que en el ámbito de su respectiva competencia, le atribuían al Síndico las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como en dar la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplir con sus atribuciones como defensor de los intereses del municipio.

Artículo 21. Además de las atribuciones señaladas en el artículo que antecede, la Dirección Jurídica cuenta con las siguientes:

- I. Atender las instrucciones del Síndico en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole
- II. 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 Tala; así como participar con dichas autoridades en las investigaciones y demás procesos y procedimientos que afecten los intereses del municipio y, en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño por sí, o por conducto del área administrativa que considere competente;
- III. Llevar a cabo apoyada por sus direcciones dependientes, la atención y, trámite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal sea parte; así como, la asesoría y en su caso, defensa de los servidores de la Comisaría en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones;
- IV. Autorizar apoyada por sus direcciones 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 haya sido objeto de dicha medida de seguridad;
- V. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan, atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas, así como presentar cualquier promoción que resulte necesaria para la debida defensa de los intereses del municipio y de las autoridades responsables o requeridas según sea el caso; así como actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- VI. Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento o el Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
- VII. Promover por indicación del Síndico la acción 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;
- VIII. Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento o el Síndico 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;
- IX. Proponer y en su caso rendir los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales; así como aceptar en nombre del Municipio las conciliaciones propuestas por la Comisión Estatal de

- Derechos Humanos. Se deberá entregar un informe anual de estas acciones realizadas a la Comisión Edilicia de Derechos Humanos e Igualdad de Género;
- X. Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente tramitado por el Síndico, la Dirección Jurídica, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: el nombre del administrado, carácter con que comparece, 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;
- XI. Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento o el Síndico, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del patrimonio municipal;
- XII. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que el Síndico no incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta
- XIII. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- XIV. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Dirección General Jurídica Municipal, así como sus criterios de interpretación;
- XV. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y áreas administrativas dependientes de esta;
- XVI. 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 y áreas administrativas dependientes de esta;
- XVII. Llevar a cabo reuniones con los titulares de las áreas administrativas que integran la Dirección General Jurídica Municipal, a fin de mantenerlos actualizados con criterios aplicables para la resolución de los asuntos jurídicos del municipio;
- XVIII. A instrucción del Ayuntamiento o del Síndico, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- XIX. Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por el Síndico, llevando un registro de cada uno de ellos;

- XX.** Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por la dependencia;
- XXXIV.** Promover a nombre del Presidente Municipal, Síndico, Tesorero, Secretario General, Regidores o del Pleno del Ayuntamiento, cualquier medio de defensa jurisdiccional o judicial incluido el Juicio de Amparo que sean necesarios por el ejercicio de su encargo, y desistirse de ellos, en su caso. Atender requerimientos y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran, así como apersonarse, interponer los recursos que procedan, con la facultad de actuar y designar en su nombre a las personas que fungirán como delegado o autorizado en dichos procedimientos legales;
- XXXV.** Llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Ayuntamiento y dependencias municipales ante los órganos administrativos, judiciales o jurisdiccionales de cualquier índole y formular ante ellos todo tipo de contestación, recurso, incidentes, ya sean de previo o especial pronunciamiento o de otra índole y, demás actos en los que sea necesario hacer prevalecer y defender los intereses del municipio en los que sea parte demandante, demandada, tercero interesado o tercero perjudicado, inclusive rendir los informes previos y justificados requeridos, cuando se les señale como autoridades responsables así como designar a los abogados, delegados o autorizados para que funjan como tal ante los referidos órganos administrativos, judiciales o jurisdiccionales;
- XXXVI.** Iniciar, tramitar y desahogar el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVII.** Representar legalmente al Ayuntamiento y a las dependencias municipales en cualquier tipo de controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, presupuestal, financiero, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y de cualquier índole legal;
- XXXVIII.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XXXIX.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO

Dependencias Auxiliares del Ayuntamiento

CAPÍTULO I

Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 22. La Secretaría del Ayuntamiento, cuyo titular es el Secretario General en los términos de la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la misma de los regidores que hubieren concurrido a estas, procediendo al archivo de estas;
- II. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;
- III. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;
- IV. Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;
- V. Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia; así como, 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;
- VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
- VII. Autorizar los libros de los condominios a que se refiere la normatividad aplicable;
- VIII. Autorizar el uso temporal de espacios públicos, hasta por treinta días siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación, se adjunte a la solicitud la documentación expedida por la autoridad competente que demuestre su factibilidad y el evento a realizar no tenga fines de lucro;
- IX. Reducir hasta en un cincuenta por ciento o condonar, previo acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por contravención a la normatividad municipal;
- X. Calificar las infracciones administrativas que no sean competencia de los Jueces Municipales;
- XI. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;

- XII.** Llevar a cabo los trámites relativos a la legalización de firmas de los traductores que ejerzan sus funciones en el municipio;
- XIII.** Elaborar certificados de vecindad y residencia;
- XIV.** Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- XV.** Apoyar a las Comisiones Edilicias y a los regidores en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes, y demás asuntos de su competencia;
- XVI.** Coordinar con las dependencias competentes, las funciones de protección civil y bomberos; así como las de justicia municipal;
- XVII.** Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XVIII.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaría y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo integral; y
- XIX.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para el cumplimiento de sus facultades, la Secretaría del Ayuntamiento, cuenta con las dependencias que se mencionan en las siguientes secciones:

Sección Primera **Dirección de Protección Civil y Bomberos**

Artículo 23. La Dirección de Protección Civil y Bomberos tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades que tiene el municipio en materia de protección civil y bomberos, conforme la normatividad aplicable;
- II.** Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes;
- III.** Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia;
- IV.** Elaborar los registros de aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;
- V.** Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en materia de protección civil y bomberos;
- VI.** Coordinar la elaboración del atlas de riesgos del municipio;

- VII.** Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas;
- VIII.** Proponer a la Secretaría General la suscripción de convenios de cooperación 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 estos y promover relaciones con dichas instancias;
- IX.** Apoyar en los términos de la normatividad aplicable, a los municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres;
- X.** Coordinar los trabajos del Departamento de Búsqueda y Salvamento en Zonas Urbanas en las tareas 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;
- XI.** Elaborar 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;
- XII.** 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 integral;
- XIII.** Informar a la Secretaría del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Protección Civil y Bomberos en los términos y condiciones que indique la misma;
- XIV.** Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable;
- XV.** Asesorar y auxiliar, en coordinación con la Dirección de Servicios Médicos Municipales, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la implementación y operación de sus respectivas Comisiones de Seguridad e Higiene;
- XVI.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XVII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda

Dirección de Archivo General

Artículo 24. La Dirección de Archivo General tiene siguientes atribuciones:

- 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 fotocpiarlos, 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 al Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;
- IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los titulares de las dependencias 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 éste 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 Tala;
- 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 integral;
- XVII.** Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Archivo Municipal en los términos y condiciones que indique la misma; y
- XVIII.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y 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 normatividad aplicable.

Sección Tercera **Junta Municipal de Reclutamiento**

Artículo 25. La Junta Municipal de Reclutamiento tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- II.** Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia, en los términos de la normatividad aplicable;
- III.** Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Junta Municipal de Reclutamiento y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- IV.** 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 integral;
- V.** Informar a la Secretaría General, 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 en los términos y condiciones que indique la misma; y
- VI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Cuarta

Dirección del Registro Civil

Artículo 26. La Dirección del Registro Civil tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;
- II. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;
- III. Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como levantar certificaciones de los documentos originales que se le hayan presentado y obren en el archivo con motivo de la realización de sus funciones;
- IV. Coordinar y supervisar el desempeño en las Oficialías del Registro Civil;
- V. Proporcionar a los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- VI. Garantizar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y elaboren conforme la normatividad aplicable, pudiendo revisarlos en cualquier época;
- VII. 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;
- VIII. Sugerir al Secretario General se proponga a las autoridades competentes la suscripción de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con los tres órdenes de gobierno;
- IX. Asignar a los oficiales del Registro Civil la oficina en que desempeñarán sus funciones, previo acuerdo con Secretaría General;
- X. Elaborar 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;
- XI. 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 integral;
- XII. Informar a la Secretaría General, 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;
- XIII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los

- contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XIV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 27. La titularidad de las Oficialías del Registro Civil del municipio está a cargo de los servidores públicos denominados Oficiales del Registro Civil, quienes tienen fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

TÍTULO QUINTO

Dependencias Auxiliares de la Presidencia Municipal

CAPÍTULO I

De la Tesorería Municipal

Artículo 28. La Tesorería Municipal, es la dependencia encargada de la Hacienda Pública del municipio. Al frente de dicha dependencia estará un servidor público denominado Tesorero Municipal.

Artículo 29. La Tesorería Municipal es la instancia competente para integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del Municipio.

Artículo 30. El Tesorero Municipal debe caucionar el manejo de fondos, en favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.

Artículo 31. A la Tesorería Municipal, le competen las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal;
- II. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del municipio, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- III. Obligar cambiariamente al municipio en forma mancomunada con el Presidente Municipal;
- IV. Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal;

- V. Conocer, previa autorización del Ayuntamiento, las iniciativas que afecten la Hacienda Pública Municipal;
- VI. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los gobiernos federal o estatal, así como gestionar cuando proceda, la reorientación de los mismos acorde a los Planes y programas municipales en coordinación con las dependencias competentes;
- VII. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
- VIII. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus dependencias subalternas, sean apegadas a derecho;
- IX. Recaudar directamente el importe 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;
- X. Reducir o condonar, por acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;
- XI. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable;
- XII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del municipio;
- XIII. Autorizar la recepción de las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
- XIV. Actualizar y cancelar los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por la normatividad aplicable;
- XV. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XVI. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como

- proporcionar asesoría a los particulares cuando la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;
- XVII.** Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la normatividad aplicable;
- XVIII.** Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores públicos del municipio o de particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Municipal y, en su caso, notificar al Síndico los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes;
- XIX.** Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XX.** Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el municipio, ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto e incremento de su eficiencia;
- XXI.** Emitir opiniones técnicas de procedencia o improcedencia respecto de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos;
- XXII.** Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
- XXIII.** Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del municipio, con estricto apego a los principios de transparencia y austeridad.
- XXIV.** Informar y vigilar que las dependencias cumplan con los procedimientos y mecanismos emitidos por la Tesorería Municipal;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Proponer iniciativas de presupuesto base cero y multianuales, entre otras, que respondan a las necesidades de desarrollo del municipio;
- XXVII.** Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, considerando a las Unidades Funcionales de Gestión Plena, así como para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos con visión de primer nivel;
- XXVIII.** Elaborar anualmente, en conjunto con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, la clasificación

- administrativa del gasto por dependencia;
- XXIX.** Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las dependencias municipales proponiendo aumentos o disminuciones a sus asignaciones, considerando los Planes y programas municipales y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- XXX.** Realizar ajustes a los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, cuando estos no se apeguen a los criterios emitidos por la Tesorería Municipal;
- XXXI.** Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de estos;
- XXXII.** Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el municipio, así como diseñar, elaborar, desarrollar y ejecutar la estrategia para el logro de finanzas sanas;
- XXXIII.** Contabilizar los programas económico financieros de las dependencias municipales, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIV.** Sustentar la determinación de las bases de imposición para el cobro de los Impuestos Predial y sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones;
- XXXV.** Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;
- XXXVI.** Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el municipio, con la Coordinación General de Gestión de la Ciudad;
- XXXVII.** Informar al Síndico los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;
- XXXVIII.** Realizar inspecciones para verificar la transparencia en la recaudación de los ingresos;
- XXXIX.** Ordenar la intervención de las taquillas de espectáculos públicos cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XL.** Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la normatividad aplicable;
- XLI.** Supervisar que se efectúe el registro contable de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado de conformidad a la normatividad aplicable;
- XLII.** Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos

- recaudados se depositen de manera expedita y sin menoscabo de la Hacienda Pública Municipal en las instituciones financieras correspondientes;
- XLIII.** Verificar que el gasto de las dependencias municipales se encuentre debidamente justificado, comprobado y que cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada;
- XLIV.** Enviar al órgano fiscalizador a más tardar el día veinte de cada mes la cuenta pública del mes anterior, a más tardar el último día de julio la cuenta pública del primer semestre y a más tardar el último día de febrero, la cuenta pública del año inmediato anterior;
- XLV.** Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del municipio de acuerdo a la normatividad aplicable, informando al Ayuntamiento el estado que guarda la misma, trimestralmente o cuando así lo requiera;
- XLVI.** Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Tesorería Municipal para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- XLVII.** Autorizar a los Servidores Públicos encargados de realizar el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución;
- XLVIII.** Solicitar información a las Coordinaciones Generales, en el ámbito de su competencia;
- XLIX.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Tesorería Municipal que inciden de manera positiva en el logro de finanzas sanas y la eficiencia y eficacia administrativa; y
- L.** Las demás previstas en la normatividad.

La Tesorería Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia, cuenta con las Direcciones de Finanzas, Ingresos, Egresos y Control Presupuestal, Contabilidad y Catastro.

Artículo 32. El Tesorero Municipal tiene la atribución de coordinar, supervisar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.

Sección Primera

Dirección de Finanzas

Artículo 33. La Dirección General de Finanzas tiene como titular a un funcionario público denominado Director General de Finanzas, el cual tiene las siguientes facultades:

- 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 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 General 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 Dirección General y que contribuyan de manera positiva en la planeación

- municipal.
- XIV. Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección General, 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 Dirección General.
- 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 al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección General en los términos y condiciones que indique éste
- XIX. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable o que le instruya el Tesorero Municipal

Subsección Primera
Unidad de Egresos y Control Presupuestal

Artículo 34. Son atribuciones de la Jefe de Egresos y Control Presupuestal:

- I. Preparar proyectos de iniciativas de presupuesto de egresos, dentro de los plazos establecidos;
- II. Controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable;
- III. 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;
- IV. Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos;
- V. Validar previamente en el ámbito administrativo el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos;
- VI. Dispersar los pagos de la nómina correspondiente a los servidores públicos municipales, de conformidad a la información que para tal efecto suministre la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- 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 integral;
- X. Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se llevan a cabo en la dirección;
- XII. Efectuar transferencias a terceros previo acuerdo que expida el Ayuntamiento;
- XIII. Enterar las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros institucionales, así como a particulares en los términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Informar al 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;
- XV. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda Dirección de Ingresos

Artículo 35. Son atribuciones de la Dirección de Ingresos:

- I. 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;
- II. Ejercer las acciones correspondientes que conlleven al desahogo del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer

- efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- III. Elaborar los informes que precisen los montos de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente;
 - IV. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos, en conjunto con las Coordinaciones Generales, y presentarla al Tesorero Municipal para su análisis, aceptación y trámite;
 - V. Someter a consideración 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;
 - VI. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
 - VII. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
 - VIII. Tramitar la devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
 - IX. Proporcionar información a los contribuyentes que así lo soliciten, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo;
 - X. Notificar los actos administrativos propios de la dirección, en los términos de la normatividad aplicable;
 - XI. Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes y legalmente adjudicados al municipio, remitiendo los documentos respectivos al Tesorero Municipal para su autorización;
 - XII. Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
 - XIII. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a la normatividad aplicable;
 - XIV. Resolver las consultas tributarias presentadas por los particulares en el ámbito de su competencia;
 - XV. Controlar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
 - XVI. 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;
- XVII.** Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, informando al Tesorero Municipal las causas de las variaciones;
- XVIII.** Imponer sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;
- XIX.** Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- XX.** Emitir convenio, previa autorización 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;
- XXI.** Recibir las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa autorización del Tesorero Municipal;
- XXII.** Controlar y dar seguimiento a los procesos hacendarios y proyectos las Direcciones de la Tesorería Municipal;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** 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 integral;
- XXV.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los programa de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XXVIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Tercera Dirección de Contabilidad

Artículo 36. Son atribuciones de la Dirección de Contabilidad:

- I. Llevar la contabilidad del municipio con apego a la normatividad aplicable;
- II. 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;
- III. Elaborar las cuentas públicas y estados financieros contables y presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Registrar contablemente la información de los convenios de prórroga de créditos fiscales que celebre la Tesorería Municipal;
- V. Registrar Contablemente la Deuda Pública, Arrendamientos Financieros y Asociaciones Público Privadas;
- VI. Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias en las que se registran los Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal, dando seguimiento con los bancos las aclaraciones que resulten de los movimientos inherentes a las cuentas respectivas;
- VII. 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;
- VIII. Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación soporte de las erogaciones de las dependencias del municipio, distintas de los sueldos;
- IX. Llevar el registro de los bienes patrimoniales del municipio, para lo cual debe coordinarse con las dependencias competentes;
- X. Resguardar el Archivo Contable del Municipio que integra la documentación comprobatoria soporte del Gasto en Original;
- XI. 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;
- XII. 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 integral;
- XIII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIV. 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;
- XV.** Informar al 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 el Tesorero Municipal;
- XVI.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XVII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Cuarta **Dirección de Catastro**

Artículo 37. Son atribuciones de la Dirección de Catastro:

- I.** Cuidar que los actos catastrales a su cargo se llevan a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia;
- II.** Informar oportunamente a la Tesorería Municipal y Sindicatura, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;
- III.** Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el municipio;
- IV.** Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- V.** Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- VI.** Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en los términos establecidos por la normatividad aplicable;
- VII.** 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;
- 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.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las

- dependencias competentes;
- X. 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;
- XI. Informar al 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 el Tesorero Municipal;
- XII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

De la Contraloría Ciudadana

Artículo 38. La Contraloría Ciudadana es la dependencia que fungirá como órgano de control interno, 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.

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.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas graves, se procederá conforme a la ley del estado y la ley general en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 39. A la Contraloría Ciudadana le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- II. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del municipio y sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos

- valores del municipio, ya sea a través de ministraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciban;
- III. Recibir durante los primeros tres meses de cada año los informes financieros de los organismos públicos descentralizados, para su cotejo, revisión y en su caso aprobación;
- IV. Revisar la contabilidad así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de este;
- V. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- VII. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y entidades a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Dar seguimiento mediante un sistema de denuncias ciudadanas a las denuncias contra servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad;
- IX. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- X. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus obligaciones;
- XI. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;
- XII. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades;
- XIII. Vigilar que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control; así como, con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;
- XIV. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de

- programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- XV.** Recibir y registrar acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;
- XVI.** Fungir como órgano de control interno para recibir y tramitar las denuncias y quejas presentadas por actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa de los servidores públicos y particulares;
- XVII.** Supervisar que las dependencias cumplan con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de manera oportuna y de conformidad a la normatividad aplicable;
- XVIII.** Informar al Presidente Municipal y los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta; y
- XIX.** Dar puntual seguimiento a las recomendaciones del Consejo Ciudadano de Control y Transparencia del Municipio de Tala, e informarle en cada sesión del estado que guardan dichos asuntos;
- XX.** Publicar a través de medios electrónicos o en otros de fácil acceso y comprensión para la población como información fundamental, el seguimiento de las recomendaciones emitidas por el Consejo Ciudadano de Control y Transparencia del Municipio de Tala, atendiendo lo dispuesto en la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XXI.** Fungir como autoridad investigadora y calificadora respecto de faltas administrativas graves y no graves; asimismo, para substanciar, resolver y ejecutar las sanciones únicamente respecto de las faltas administrativas no graves.
- XXII.** Fungir como órgano de control interno en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XXIII.** Recibir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos; y
- XXIV.** Las demás establecidas en la normativa aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Contraloría Ciudadana coordina, supervisa y evalúa las siguientes direcciones a su cargo: Auditoría; Responsabilidades y

Transparencia y Buenas Prácticas.

Sección Primera
Dirección de
Auditoría

Artículo 40. Le corresponde a la Dirección de Auditoría las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- II. Revisar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del municipio, sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de ministraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciben;
- III. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- V. Cotejar y revisar los informes financieros de los organismos públicos descentralizados;
- VI. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- VII. Practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- IX. Proponer, a través de la Contraloría Ciudadana, a las dependencias y entidades, medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, derivado de las auditorías practicadas;
- X. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de

- sus facultades;
- XI. Supervisar, en la práctica de auditorías e inspecciones, que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia; elaborar y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Investigadora, con motivo de las revisiones o auditorías que realice. En los casos que procedan, presentará la denuncia ante el Ministerio Público.
- XII. Coordinar y supervisar los trabajos de los auditores externos en las dependencias, organismos y entidades municipales;
- XIII. Revisar la contabilidad así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de este;
- XIV. Informar a la Contraloría Ciudadana, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique la Contraloría Ciudadana;
- XV. 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 integral;
- XVI. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- XVII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XVIII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda

Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas

Artículo 41. Corresponden a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas las siguientes atribuciones:

- I. Publicar y gestionar los contenidos de manera oportuna, completa,

- continua y permanente, la información fundamental, proactiva y focalizada a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la normatividad municipal de la materia;
- II. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares;
 - III. Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
 - IV. Asesorar a las unidades de transparencia de los organismos públicos descentralizados, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas;
 - V. Diseñar la política municipal destinada a promover la cultura de la transparencia;
 - VI. Reportar y difundir periódicamente a la población las actividades de las dependencias municipales, de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos;
 - VII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas;
 - VIII. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;
 - IX. Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;
 - X. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
 - XI. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones;
 - XII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
 - XIII. Expedir los criterios que mejoren el funcionamiento de administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;
 - XIV. Informar a la Contraloría Ciudadana, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique la Contraloría Ciudadana;
 - XV. 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 desempeño de sus funciones;
 - XVI. Administrar el sitio de Internet del Ayuntamiento de Tala para la

- publicación de información de regidores, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias;
- XVII.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XVIII.** Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Sección Tercera
Dirección de
Responsabilidades

Artículo 42. Corresponde a la Dirección de Responsabilidades las siguientes atribuciones:

- I. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado presente denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Recibir y requerir, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos. Inscribir y mantenerlas actualizadas en la Plataforma Digital Nacional. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de investigación. Requerir a los servidores públicos las aclaraciones cuando sea detectado un incremento inexplicable de su patrimonio;
- III. Fungir como autoridad investigadora;
- IV. Programar, coordinar y supervisar las actividades que los servidores públicos deban realizar para cumplir sus obligaciones en el proceso de entrega-recepción;
- V. Implementar sistemas y normas de control administrativo para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- VI. Supervisar la actuación de los servidores públicos, en específico de los que cuenten con funciones de supervisión, inspección o vigilancia. Los servidores públicos con funciones de supervisores podrán practicar visitas de inspección y supervisión a los particulares únicamente con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo los servidores públicos con funciones de supervisión, inspección o vigilancia, y en el caso de que el supervisor detectara riesgo, peligro inminente o falta grave, deberá solicitar al personal facultado para realizar una supervisión o

inspección en conjunto y que se proceda conforme a los lineamientos establecidos en los reglamentos de la materia. Los supervisores por ningún motivo podrán fungir como testigos en las actas levantadas o efectuadas a los particulares por el personal de supervisión, inspección o vigilancia.

- 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 desempeño de sus funciones; y
- VIII.** Fungir como órgano de control interno en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y
- IX.** Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por recepción de denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de auditores externos, de acuerdo a la normativa aplicable;
- X.** Llevar de oficio las investigaciones e instruir auditorías, fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- XI.** Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- XII.** Una vez calificada la conducta en los términos de la fracción anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substancialdora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XIII.** Si no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando estos fueren identificables, dentro los 10 diez días hábiles siguientes a su emisión;
- XIV.** Establecer los mecanismos internos en coordinación con las diferentes dependencias del Gobierno Municipal, para prevenir actos u omisiones que pudieran constituirse como faltas administrativas, teniendo a su encargo el diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la

- corrupción;
- XV.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XVI.** Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Artículo 43. Le corresponde a la Unidad Substanciadora, las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por parte de la Autoridad Investigadora, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II.** Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane omisiones en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de acuerdo a lo estipulado en la legislación aplicable;
- III.** Remitir las actuaciones a la Unidad Resolutora a efecto de que cite a las partes para oír y notificar la resolución; Remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa; y
- IV.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones.

Artículo 44. La Unidad Resolutora, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir las actuaciones de la Dirección Substanciadora y continuar con el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- II.** Declarar de oficio cerrada la instrucción para el dictado de la resolución;
- III.** La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato y al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución; y Acordar sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso de revocación en caso de que se promueva en contra de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa. Dentro de los términos y plazos establecidos en la normativa aplicable a la materia de responsabilidad administrativa.

Sección Cuarta
De la Relación de la Contraloría Ciudadana con la Administración
Paramunicipal

Artículo 45. Las entidades, organismos públicos descentralizados, fideicomisos,

empresas de participación municipal y todos aquellos que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de ministraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciban, están obligadas a:

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

Artículo 46. Para el control interno de los organismos públicos descentralizados, se debe observar lo siguiente:

- I. Los Consejos Directivos deben atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnadas por la Contraloría Ciudadana y vigilar la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;
- II. Los titulares, deben definir la política de implementación de los sistemas de control que fueren necesarios; tomar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que sean detectadas y presentar al órgano de gobierno respectivo, informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento; y
- III. Los demás servidores públicos o empleados, deben responder, dentro del ámbito de sus competencias, sobre el funcionamiento del sistema de control de las operaciones a su cargo.

Artículo 47. La Contraloría Ciudadana fungirá como órgano de control interno en aquellos organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos públicos que no cuenten con un órgano de control interno propio.

TÍTULO SEXTO

Coordinaciones Generales

CAPÍTULO I

Disposiciones Comunes

Artículo 48. Las dependencias municipales tienen las atribuciones establecidas en el presente reglamento, cuyo ejercicio se debe orientar a cumplir con los objetivos trazados en los planes y programas municipales y en la demás normatividad aplicable.

Sin perjuicio de lo anterior, las dependencias aquí reguladas, desahogarán las atribuciones afines a sus funciones que determinen el Ayuntamiento y la normatividad aplicable.

Artículo 49. Los titulares de las unidades que integran la administración pública municipal son responsables ante los órganos de fiscalización competentes, respecto de la aplicación de los recursos públicos que se ingresen o se utilicen en la ejecución de los programas y proyectos a su cargo.

De igual manera serán responsables de todas y cada una de las acciones que en uso de sus atribuciones lleven a cabo.

Artículo 50. La Tesorería Municipal es la instancia competente para integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del municipio, debiendo las Coordinaciones Generales proporcionarle la que sea de su competencia.

Artículo 51. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

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

Artículo 52. Para efecto de dar cumplimiento a las obligaciones y facultades previstas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Presidencia Municipal cuenta con las Coordinaciones Generales de Servicios Municipales, de Administración e Innovación Gubernamental, de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, de Gestión Integral de la

Ciudad, y con la de Construcción de la Comunidad.

Artículo 53. Son atribuciones comunes de las Coordinaciones Generales, las siguientes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que les corresponden;
- II. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por el Ayuntamiento, las Comisiones Edilicias o el Presidente Municipal;
- III. Acordar, presentar avances sistemáticos y rendir los informes, relativos a la Coordinación a su cargo, así como los inherentes a sus funciones, con la periodicidad que le sea requerida;
- IV. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno;
- V. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- VI. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de las coordinaciones generales y dependencias administrativas a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- VII. Supervisar el cumplimiento de los contratos de concesión que por la materia de su competencia les corresponda conocer e informar los resultados a las instancias competentes;
- VIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que inciden de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
- IX. Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos; y
- X. Las demás que les señale el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 54. Las Coordinaciones Generales para el desempeño de su actividad administrativa interna, cuentan con una Dirección de Evaluación y Seguimiento y con un Enlace Administrativo.

Sección Primera

Dirección de Evaluación y Seguimiento

Artículo 55. Las Coordinaciones Generales, para el desempeño de sus funciones

cuentan con una Dirección de Evaluación y Seguimiento que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Coordinador en la integración administrativa y operativa de las Direcciones que integran la Coordinación General;
- II. Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos de la Coordinación General;
- III. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Coordinación General y sus Direcciones, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal;
- IV. Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Coordinador General e informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia;
- V. Verificar que las demás dependencias de la Coordinación General acaten las instrucciones giradas por su titular;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las metas de la Coordinación General;
- VII. Planear y coordinar la ejecución de programas de trabajo orientados a la mejora continua de la Coordinación General y de los servicios que presta;
- VIII. Dirigir la planeación y ejecución de los eventos de la Coordinación General;
- IX. Dar seguimiento a los informes e indicadores a cargo de las Direcciones de la Coordinación General;
- X. Informar a la Coordinación General, 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; y
- XI. Coadyuvar en la implementación y operación del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Segunda Enlace Administrativo

Artículo 56. El Enlace Administrativo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la

- atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
 - IV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
 - V. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
 - VI. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
 - VII. Notificar de inmediato al Síndico y a la Dirección General Jurídica la emisión de actos administrativos que restrinjan derechos de los gobernados, así como de las notificaciones que les sean realizadas por las entidades jurisdiccionales;
 - VIII. Notificar a la Coordinación General de Administración, por conducto de las instancias correspondientes, el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia. Las atribuciones contenidas en esta fracción se encuentran contenidas en las direcciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
 - IX. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
 - X. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo integral;
 - XI. Informar al titular de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que este le indique; y
 - XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

Coordinación General de Servicios Municipales

Artículo 57. La Coordinación General de Servicios Municipales, tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las Direcciones y Unidades dependientes de ella.

Artículo 58. Son atribuciones de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales:

- I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- II. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Unidades que conforman la Coordinación;
- III. 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;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones y Unidades de la Coordinación;
- V. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
- VI. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- VII. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal;
- 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 integral;
- IX. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia;
- X. Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación
- XI. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- XII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
- XIII. Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones; y
- XIV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las Direcciones de Alumbrado Público, Aseo Público, Cementerios,, Gestión Integral del

Agua y Drenaje, Mejoramiento Urbano, Rastro Municipal, y de Evaluación y Seguimiento; así como, con un Enlace Administrativo.

Sección Primera **Dirección de Alumbrado Público**

Artículo 59. Son atribuciones de la Dirección de Alumbrado Público:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;
- II. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado, que la población solicite a través de los diversos medios;
- III. 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;
- IV. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- V. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
- VI. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el municipio;
- VII. Coadyuvar con las dependencias competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;
- VIII. Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica;
- IX. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el municipio haya empleado;
- X. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la

- construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades gubernamentales así como por particulares;
- XI. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- XII. Planear, programar y ejecutar y proyectos para la gestión integral del servicio público de alumbrado en el área del Centro Histórico de Tala en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes;
- XIII. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio;
- XIV. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XV. 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 integral;
- XVI. 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;
- XVII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XVIII. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;
- XIX. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Segunda
Dirección de Aseo
Público

Artículo 60. Son atribuciones de la Dirección de Aseo Público:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público;
- II. Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio de aseo público, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- III. 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;
- IV. Coadyuvar con la Unidad de Inspección y Vigilancia en la supervisión de las personas físicas y jurídicas para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el municipio, así como las relativas al manejo de residuos urbanos;
- V. Elaborar los informes y hacer análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VI. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- VII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- VIII. Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;
- 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 integral;
- X. Colaborar en la integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio, mercados, y tianguis de la ciudad;
- XI. Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;
- XII. Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- XIII. Coadyuvar con la Unidad de Inspección y Vigilancia en supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso, y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generen en el municipio;
- XIV. Verificar que los residuos que se generen en los tianguis y mercados sean recolectados oportunamente;

- XV.** Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;
- XVI.** Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
- XVII.** Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el municipio;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XX.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Tercera
Dirección de
Cementerios

Artículo 61. Son atribuciones de la Dirección de Cementerios:

- I.** Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de cementerios;
- II.** Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de cementerios, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- III.** Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- 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.** Desarrollar un programa integral de administración de los cementerios, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio;
- VI.** 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 integral;
- VII.** Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los

- cementerios municipales;
- VIII. El servicio público municipal de cementerios que proporcione el municipio, comprenderá:
- a) Velatorios;
 - b) Traslados asistenciales;
 - c) Incineración;
 - d) Inhumación; y
 - e) Exhumación;
- IX. Programar visitas de inspección a cada uno de los cementerios ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieras que tienen;
- X. Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios;
- XI. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones e incineraciones en los cementerios municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia;
- XII. Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Cuidar y mantener las áreas verdes de los cementerios municipales;
- XIV. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XV. Dar cumplimiento en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Tala;
- XVI. En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia;
- XVII. Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades propias del área en coordinación con las dependencias competentes;
- XVIII. 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;
- XIX. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 62. Son atribuciones de la Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de servicio público de gestión integral de agua y drenaje;
- II. Dar seguimiento y desarrollar información, derivada de indicadores que reflejen y evalúen la prestación y atención del servicio público de suministro de agua en el municipio;
- III. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección, así como generar los indicadores para evaluar su operación;
- IV. Diseñar y ejecutar el programa de mantenimiento a la infraestructura hidráulica con base en un diagnóstico preciso;
- V. Elaborar un proyecto de sistema de captación y conducción de aguas pluviales para el control de inundaciones y su tratamiento, mediante el aprovechamiento de las tecnologías y el uso responsable de la información generada por colegios de profesionistas y expertos en materia de agua;
- VI. Implementar un programa para la instalación de bebederos en los espacios abiertos y edificios públicos de la ciudad;
- VII. Garantizar la calidad del agua limpia y realmente potable;
- 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 integral;
- IX. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- X. 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;
- 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. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Quinta
Dirección de Mejoramiento Urbano

Artículo 63. Son atribuciones de la Dirección de Mejoramiento Urbano:

- I. Definir y establecer las estrategias para el Mejoramiento urbano acorde al Programa de Gobierno Municipal;
- II. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir con calidad y eficiencia, la rehabilitación y el mantenimiento del equipamiento urbano del municipio en los términos del Programa de Gobierno Municipal;
- III. Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano;
- IV. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de este servicio y ampliar su capacidad de respuesta;
- 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 en su arreglo integral;
- VI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de la Infraestructura de la ciudad, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- VII. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio;
- VIII. Planear y programar los proyectos de mantenimiento urbano en el área del Centro Histórico de Tala, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- IX. 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;
- X. Supervisar en coordinación con las demás autoridades, que la vía pública se encuentre sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como el estacionamiento de estos últimos;
- XI. Implementar y ejecutar campañas por si, y en conjunto con la población campañas de salvaguarda de la salud pública y de aseo correspondientes, encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas privadas y públicas y/o espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o

- materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos;
- XII.** Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en vía pública, y dar vista a la Unidad de Protección Animal;
 - XIII.** Diseñar, implementar y promover los mecanismos necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
 - XIV.** Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento, reparación y sustitución de las banquetas en un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental y de riqueza cultural de la ciudad;
 - XV.** 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;
 - XVI.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
 - XVII.** Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección cuenta con las Unidades de Parques y Jardines y Pavimentos.

Subsección Primera **Unidad de Parques y Jardines**

Artículo 64. Son atribuciones de la Dirección de Parques y Jardines:

- I.** Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales, en coordinación con las dependencias competentes;
- II.** Elaborar y ejecutar los programas de la Unidad, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- III.** 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 integral;
- IV.** 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 Unidad en los términos y condiciones que indique su titular;
- V. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- VI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Subsección Segunda Unidad de Pavimentos

Artículo 65. Son atribuciones de la Unidad de Pavimentos:

- I. Ejecutar, vigilar y supervisar el reencarpetamiento de vialidades en el territorio municipal, así como la custodia y el manejo de los insumos;
- II. Coadyuvar con las dependencias competentes, en la supervisión y contratación de obras de pavimentación a ejecutarse por particulares en espacios públicos;
- III. Atender las solicitudes de reencarpetamiento que le solicite el Presidente Municipal, o los Coordinadores Generales de Servicios Públicos Municipales y, o de Construcción de Comunidad y Participación Social;
- IV. Elaborar y ejecutar los programas de la Unidad, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- 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 en su arreglo integral;
- VI. 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 Unidad en los términos y condiciones que indique su titular;
- VII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- VIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Sexta

Dirección de Rastro Municipal

Artículo 66. Son atribuciones de la Dirección de Rastro Municipal:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos del Rastro Municipal;
- II. Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;
- III. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de rastro municipal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- IV. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- V. Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del rastro municipal;
- VI. Dar cumplimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Tala, para cada unos de los ejercicios fiscales;
- VII. Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;
- VIII. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;
- IX. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
- X. Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programa de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XII. 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;
- XIII. Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;
- XIV. Revisar, y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública;
- XV. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XVI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Artículo 67. La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene como objetivo impulsar el desarrollo de la administración pública municipal mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño.

Artículo 68. Son atribuciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;

- I. 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;
- II. Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- III. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;
- IV. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- V. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de sus dependencias;
- VI. Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- VII. 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;
- VIII. Dar a conocer a los servidores públicos, en coordinación con la Dirección General Jurídica, las políticas y procedimientos que les resulten aplicables;
- IX. 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;
- X. Establecer los lineamientos de coordinación con las unidades de enlace administrativo de las dependencias municipales;
- XI. Autorizar el esquema administrativo de las demarcaciones en que se ha dividido el municipio, de acuerdo a los planes municipales autorizados en materia urbanística;
- XII. 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;
- XIII. Apoyar a las Unidades Funcionales de Gestión Plena con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;
- XIV. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
- XV. Diseñar y establecer medidas administrativas que permitan disminuir la huella de carbono;
- XVI. 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;
- XVII. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;
- XVIII. Recabar información de la Tesorería Municipal para la actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal;
- XIX. Elaborar dictámenes respecto de la factibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;
- XX. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio;
- XXI. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos;
- XXII. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la normatividad de la materia;

- XXIII.** 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 incostumbreabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncia;
- XXIV.** Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;
- XXV.** Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;
- XXVI.** Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- XXIX.** Formular en coordinación con la Tesorería Municipal el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, así como, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias;
- XXX.** Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos;
- XXXI.** Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia dependencia;
- XXXII.** Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- XXXIII.** Llevar a través de la Unidad de Inspección y Vigilancia, la inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal, adoptando para ello las medidas normativas, administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad;
- XXXIV.** Dar seguimiento a los procesos iniciados con motivo de la inobservancia de la normatividad;
- XXXV.** Seleccionar y contratar a través de la Dirección de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación

y profesionalismo;

- XXXVI.** 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;
- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizar a la Tesorería Municipal para que esta realice los pagos a las instituciones correspondientes;
- XXXIX.** 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;
- XL.** Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;
- XLI.** Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme lo dispone la normatividad aplicable;
- XLII.** Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- XLIII.** 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;
- XLIV.** 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;
- XLV.** 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;
- XLVI.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;

- XLVII.** Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
- XLVIII.** 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;
- XLIX.** 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;
- L.** Registrar los manuales de organización y procedimientos de las Direcciones propias y los de las demás dependencias municipales;
- LI.** Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- LII.** Formar parte de la Comisión Municipal de Carrera Policial; y
- LIII.** Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las Direcciones de Administración, de Innovación Gubernamental, de Adquisiciones, de Recursos Humanos, de Gestión de la calidad, y de Evaluación y Seguimiento; además de la oficina de Enlace Administrativo.

Sección Primera
Dirección de
Administración

Artículo 69. Son atribuciones de la Dirección de Administración:

- I.** Colaborar en el diseño, en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción;
- II.** Aplicar las estrategias administrativas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción, según sus atribuciones;
- III.** 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 integral;
- 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. Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias de acuerdo a su disponibilidad presupuestal;
 - VI. Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
 - VII. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el aprovechamiento de los recursos en las dependencias y verificar su cumplimiento;
 - VIII. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias y establecer reglas para el uso y conservación de los mismos;
 - IX. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;
 - X. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipos en posesión y/o propiedad municipal;
 - XI. Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del municipio;
 - XII. Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;
 - XIII. 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;
 - XIV. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio;
 - XV. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la reglamentación de la materia;
 - XVI. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncias;
 - XVII. Implementar un esquema de coordinación administrativa con el objetivo de fortalecer las dependencias que integran la administración pública municipal, basado en los procesos de control presupuestal y acorde a los planes y programas autorizados;
 - XVIII. Controlar y sistematizar el manejo de los recursos materiales, así como llevar el control de los índices de consumo de las dependencias basado en el Plan de Austeridad y Anticorrupción;
 - XIX. Contar con un sistema de control para el manejo de insumos y almacenes;
 - XX. 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;

- XXI.** 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;
- XXII.** Formular en coordinación con la Tesorería Municipal el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, así como, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias; y
- XXIII.** Llevar la defensa de los intereses municipales ante las instancias correspondientes en asuntos de su competencia, de acuerdo a sus atribuciones;
- XXIV.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones;
- XXV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda **Dirección de Innovación Gubernamental**

Artículo 70. Son atribuciones de la Dirección de Innovación Gubernamental:

- I.** Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos;
- II.** Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de la Innovación Gubernamental;
- III.** Organizar y coordinar el área de información y estadística del municipio;
- IV.** Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales sobre tecnologías de la información y gobierno electrónico
- V.** Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la administración pública municipal;
- VI.** Crear y desarrollar sistemas para mejorar la red informática del municipio;
- VII.** Crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento en el municipio del gobierno electrónico para el pago de contribuciones;
- VIII.** Crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos administrativos para el constante mejoramiento en materia de modernización administrativa;
- IX.** 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;
- X.** 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;
 - XI.** Implementar, en coordinación con las dependencias los sistemas que contemplen el proceso integral de simplificación administrativa;
 - XII.** 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;
 - XIII.** Apoyar, mediante herramientas tecnológicas, las acciones para desarrollar un sistema de calidad pública, establecidos por la dependencia competente;
 - XIV.** Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la administración pública municipal;
 - XV.** Planear, establecer y controlar las normas que rigen los servicios de cómputo, así como los procedimientos para el desarrollo e implantación de sistemas;
 - XVI.** Impulsar programas de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia competente;
 - XVII.** Crear y desarrollar los sistemas informáticos necesarios para la implementación de estándares de calidad en las dependencias del municipio;
 - XVIII.** 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;
 - XIX.** 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;
 - XX.** Participar en los procesos de mejora regulatoria que permitan al municipio ser más atractivo para la inversión y la apertura de empresas;
 - XXI.** Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos;
 - XXII.** Establecer el sistema informático para la creación y seguimiento de

- indicadores;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** 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;
- XXV.** 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 integral;
- XXVI.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XXVII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Tercera **Dirección de Adquisiciones**

Artículo 71. Son atribuciones de la Dirección de Adquisiciones:

- I.** Definir, establecer y aplicar estrategias que permitan lograr los objetivos en materia de Austeridad y Gasto contemplados en el Programa de Gobierno Municipal;
- II.** 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 integral;
- III.** 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;
- IV.** 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 lo dispuesto en la

- normatividad aplicable;
- V. 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;
 - VI. 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;
 - VII. Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las dependencias en los términos de la normatividad aplicable;
 - VIII. 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;
 - IX. 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;
 - X. 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;
 - XI. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
 - XII. 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;
 - XIII. 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;
 - XIV. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
 - XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Cuarta
Dirección de Recursos Humanos

Artículo 72. Son atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos, generando que la institución se convierta en el medio que facilite el desarrollo de los mismos, acorde con la normatividad aplicable así como las políticas definidas por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- II. Elaborar y aplicar la estrategia de Reingeniería Integral de los recursos humanos del municipio, en los términos establecidos en el Plan de Gobierno;
- III. Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la Plantilla de Personal acorde al Plan de Gobierno;
- IV. 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 integral;
- V. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales necesarios para cumplir con las funciones de gobierno del municipio, así como capacitarlos en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. 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;
- VII. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del municipio en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- X. Tramitar, substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidad laboral en términos de la normatividad aplicable, a través del órgano de control disciplinario;
- XI. Proporcionar a las dependencias municipales competentes, los expedientes administrativos y laborales, para realizar los procedimientos correspondientes;
- XII. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus programas, actividades y los resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

- XIII.** 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;
- XIV.** Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizar a la Tesorería Municipal para que esta realice los pagos a las instituciones correspondientes;
- XV.** Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- XVI.** Resguardar los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Ayuntamiento;
- XVII.** Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;
- XVIII.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y 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 normatividad aplicable.

Sección Quinta **Dirección de Gestión de la Calidad**

Artículo 73. Son atribuciones de la Dirección de Gestión de la Calidad:

- I.** Gestionar de manera sistemática y transparente la instauración de las herramientas que permitan dirigir y evaluar el desempeño de la administración pública municipal en términos de calidad y satisfacción social;
- II.** Orientar la actividad de los servidores públicos con un enfoque de calidad que satisfagan las necesidades de la población;
- III.** Promover al interior de las dependencias del Ayuntamiento los principios de gestión de calidad, mejora regulatoria y optimización de procesos para la disminución de los trámites y tiempos de respuesta de atención al ciudadano, asegurando una estructura organizacional acorde con ello;
- IV.** Crear un clima organizacional saludable y de trabajo en equipo que mantenga altos niveles de excelencia y productividad en las dependencias municipales a través de la implementación de modelos de calidad;

- V. Validar en conjunto con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y la Dirección de Innovación Gubernamental los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio que le presenten, y en su caso, requerir información necesaria o rechazarlos;
- VI. Establecer lineamientos, objetivos, metas y proyectos para la mejora regulatoria y coordinar los proyectos de la normatividad correspondiente en la materia;
- VII. Impulsar y vigilar la elaboración de proyectos de reforma, creación y abrogación de normas para agilizar y simplificar los trámites que inciden en el desarrollo económico del municipio y en la prestación de servicios de calidad;
- VIII. 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;
- IX. Coordinar y vigilar la aplicación del Registro Público de Trámites Municipales;
- X. Promover, en coordinación con otras dependencias, la instalación de ventanillas únicas de gestión y orientación en lugares estratégicos del municipio;
- XI. Obtener información de los usuarios, destinatarios o beneficiarios de los servicios públicos, con la finalidad de actualizar y modernizar los procesos y procedimientos que permitan definir las funciones de los servidores públicos;
- XII. Realizar encuestas a los usuarios, destinatarios o beneficiarios que permitan evaluar la satisfacción de sus necesidades y expectativas sobre los bienes y servicios públicos municipales;
- XIII. Ajustar los procedimientos, metodologías y requisitos a lo previsto por las normas sobre gestión de calidad;
- XIV. Coordinar, orientar y asesorar a las Coordinaciones Generales, para efectos de identificar y lograr la certificación de la calidad en los procesos para la atención de la población;
- XV. Desarrollar los procedimientos administrativos de forma integral, intrínseca, confiable, económica, técnica y particular para el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, y así garantizar en cada uno de sus actos administrativos la correcta atención a la población;
- XVI. Normar e impulsar el desarrollo administrativo y organizacional de las dependencias del Ayuntamiento a través de diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas y procesos que permitan un desempeño eficaz y proporcionen servicios de calidad

- a la ciudadanía;
- XVII.** Promover y coordinar la modernización de los procesos con el fin de ofrecer mayor agilidad, calidad y accesibilidad al ciudadano;
- XVIII.** Integrar el sistema de gestión de calidad a los sistemas de control interno de las dependencias y particularmente a los manuales administrativos, circulares internas, instructivos y formatos con el fin de adoptar las políticas del Programa de Gobierno Municipal;
- XIX.** Identificar y diseñar, con la participación de los Coordinadores Generales y Directores Municipales, los puntos de control sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia o que genere un impacto en la satisfacción de las necesidades y expectativas de calidad de los usuarios o destinatarios en las materias que competen a cada una de las Coordinaciones Generales o Direcciones;
- XX.** Documentar y describir en forma clara, completa y operativa, los procesos identificados en cada una de las Coordinaciones y Direcciones, que contribuyan a garantizar la calidad del servicio;
- XXI.** Supervisar, analizar y evaluar la ejecución de los procesos de gestión de calidad en cada una de las Coordinaciones Generales y Direcciones de acuerdo con los procedimientos documentados e implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los mismos
- XXII.** Registrar las estadísticas respecto al cumplimiento de los procesos de gestión de calidad, implementar acciones correctivas en los mismos y controlar los procesos para disminuir la duplicidad de funciones;
- XXIII.** Detectar y corregir en su totalidad las desviaciones de los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus fines, y que incidan en el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios públicos, destinatarios de las funciones del municipio o beneficiarios;
- XXIV.** Diagnosticar y rediseñar la organización de la administración pública municipal, así como su estructura organizacional, pudiendo proponer medidas de mejora y tendientes a la eficiencia y eficacia de la gestión;
- XXV.** Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización de la administración pública municipal, y promover entre las dependencias municipales la observancia y aplicación de los mismos;
- XXVI.** Analizar la estructura organizacional de las dependencias municipales en lo que se refiere a puestos y su relación entre ellos, jerarquías, grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades;
- XXVII.** 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;

- XXVIII.** 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 integral;
- XXIX.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XXX.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV **Coordinación General de Desarrollo** **Económico y Combate a la Desigualdad**

Artículo 74. La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, tiene por objeto 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.

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 75. Son atribuciones de la Coordinación General del Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad:

- I.** Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- II.** Asignar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos para la implementación de los programas de su competencia;
- III.** Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Unidades que conforman la Coordinación;
- IV.** 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;

- V. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones y Unidades de la Coordinación;
- VI. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
- 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 integral;
- VIII. Acordar con el Presidente sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;
- IX. Formar parte en su caso, de los Patronatos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y de los demás organismos públicos descentralizados que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico y el Combate a la Desigualdad en el municipio;
- X. 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;
- XI. Designar un representante que en su ausencia asista a las sesiones de los consejos de los organismos públicos descentralizados en los que tengan injerencia;
- XII. 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;
- XIII. Celebrar convenios y acuerdos para coordinar acciones en materia de generación de opciones productivas dirigidas a personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;
- XIV. Promover la participación de la sociedad y de los organismos internacionales con el objeto de que contribuyan a la generación de opciones productivas para las personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;
- XV. Diseñar esquemas y alternativas de financiamiento con la intervención de entidades financieras, tanto públicas como privadas, y la participación de organizaciones de la sociedad civil, que doten de recursos financieros a los programas de la Coordinación General;
- XVI. Articular una estrategia en materia de desarrollo económico y social con las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario;
- XVII. Apoyar en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares;
- XVIII. Implementar programas de gestión de recursos para la elaboración de

- proyectos aplicables a las Direcciones Municipales;
- XIX.** Promover en el ámbito de su competencia elevar la productividad y el salario, mediante la celebración de un acuerdo que integre a los sectores público y privado, en un proceso de integración de capitales sociales, laborales, cognitivos y financieros, para aumentar el rendimiento del trabajo y las remuneraciones de los trabajadores;
- XX.** Actuar como facilitador del desarrollo económico de la ciudad, promoviendo acciones transformadoras del entorno productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas, medianas, grandes empresas y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;
- XXI.** Proponer y coadyuvar con las instancias competentes la creación y extinción de Direcciones y áreas dentro de la Coordinación;
- XXII.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que inciden de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa.
- XXIII.** Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal; y
- XXIV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las Direcciones de Programas Sociales Estratégicos; Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales; Fomento al Empleo y Competitividad Municipal; Padrón y Licencias; Mercados; Evaluación y Seguimiento; además de la oficina de Enlace Administrativo.

Se encuentra sectorizado a la Coordinación el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tala.

Sección Primera

Dirección de Programas Sociales Estratégicos

Artículo 76. Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo de Programas Sociales Estratégicos:

- I. Implementar y formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales estratégicos del municipio definidos por el Presidente Municipal;
- II. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el

- cumplimiento de los objetivos de los programas estratégicos y acciones del municipio;
- III. Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
 - IV. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;
 - V. Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requiera;
 - VI. Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
 - VII. Establecer estrategias para diagnosticar, revisar y determinar la política de cohesión e inclusión social que articule esfuerzos en la ejecución de los programas sociales estratégicos del municipio;
 - VIII. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
 - IX. Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;
 - X. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas estratégicos a su cargo;
 - XI. Dar a conocer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, las políticas, estrategias, programas estratégicos, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;
 - XII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la Dirección;
 - XIII. Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;
 - XIV. Proponer al Coordinador General, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;
 - XV. Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;
 - XVI. Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de

- los mismos;
- XVII.** Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección;
- XVIII.** Celebrar convenios entre el municipio y las instancias correspondientes, que contribuyan a la solución de problemáticas de personas en situación vulnerable o de riesgo;
- XIX.** Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XX.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XXI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda

Dirección de Gestión de Programas Estatales y Federales

Artículo 77. Son atribuciones de la Dirección de Gestión de Programas Estatales y Federales:

- I.** Gestionar ante las autoridades federales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del municipio;
- II.** Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del municipio;
- III.** Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
- IV.** Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;
- V.** Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- VI.** Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

- VII.** Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;
- VIII.** Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
- IX.** Dar a conocer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la Comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;
- X.** Analizar los programas sociales de los tres órdenes de gobierno con la finalidad de promover la formulación de procesos de participación social de la población más desprotegida, en los programas a cargo del municipio y establecer mecanismos que permitan homologar los métodos, elementos y características de participación social;
- XI.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la dirección;
- XII.** Proponer a su superior jerárquico, normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;
- XIII.** Impulsar entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales de la Dirección;
- XIV.** Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;
- XV.** Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;
- XVI.** Proponer al Coordinador General, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;
- XVII.** Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;
- XVIII.** Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;
- XIX.** Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección;
- XX.** Promover acciones preventivas ante el deterioro de los entornos comunitarios y de sus procesos económicos y sociales;

- XXI.** Celebrar convenios entre el municipio y las instancias correspondientes, que contribuyan a la solución de problemáticas de personas en situación vulnerable o de riesgo;
- XXII.** Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XXIII.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XXIV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Tercera

Dirección de Fomento al Empleo y Competitividad Municipal

Artículo 78. Son atribuciones de la Dirección de Competitividad Municipal:

- I.** Implementar programas de mejora regulatoria en el municipio;
- II.** Implementar programas de innovación gubernamental;
- III.** Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- IV.** Identificar los factores de competitividad de la ciudad y su expresión en las cadenas productivas con mayor potencial de crecimiento económico;
- V.** Hacer efectivas las políticas de promoción y fomento de las actividades productivas en el municipio, dentro de un marco jurídico que otorgue seguridad a la inversión y que impulse el desarrollo económico integral y sostenido en el municipio, y en su caso el otorgamiento de estímulos a la inversión privada;
- VI.** Establecer:
 - a)** Los lineamientos básicos de la política económica que coadyuven en la definición de estrategias y programas específicos de fomento, alineados y orientados a fortalecer la posición competitiva del municipio;
 - b)** Las bases que aseguren la congruencia de las políticas municipales de fomento y desarrollo con los instrumentos vigentes en los demás órdenes en la materia;
 - c)** Los instrumentos que aseguren la congruencia de las políticas de fomento a la competitividad y desarrollo económico, con las políticas hacendarias y financieras del municipio; y
 - d)** Las demás acciones que sean necesarias para el cumplimiento del

objeto y fines propuestos en la ley.

VII. Promover y propiciar:

- a) El desarrollo económico equilibrado, armónico y sustentable del municipio, a través de la atracción de Proyectos de Inversión y el fortalecimiento de las inversiones existentes;
 - b) Un marco jurídico que aliente y consolide la inversión;
 - c) La generación de nuevas fuentes de empleo formales y la conservación de los existentes;
 - d) Desarrollo de infraestructura, servicios y demás condiciones necesarias que propicien la atracción, retención y expansión de Proyectos de Inversión al municipio;
 - e) Las actividades productivas que generen mayor valor agregado en los productos y servicios de las empresas;
 - f) La reactivación económica de las zonas, propicias, de conformidad al Programa de Desarrollo Urbano del Centro Poblacional del municipio, con menor nivel de desarrollo económico en el municipio, con base en los estímulos a empresas que realicen inversión nueva en esas zonas; y
 - g) La cultura emprendedora y las oportunidades de desarrollo productivo con potencial en el municipio;
 - h) La mejora regulatoria, para crear un entorno altamente favorable y competitivo para impulsar las actividades económicas;
 - i) La participación de las empresas en eventos nacionales e internacionales que permitan difundir las oportunidades de negocio e inversión que ofrece el municipio;
 - j) El uso de tecnologías de información y de comunicación para incrementar las oportunidades de negocio de las empresas;
 - k) La coordinación de acciones entre la administración municipal y el sector privado, para impulsar el desarrollo empresarial en sus diversas manifestaciones; y
 - l) La utilización de tecnología limpia que incluya equipos, dispositivos, mecanismos, técnicas o sistemas, que aplicados a una fuente o proceso generador de contaminantes, reduzcan, minimicen o eliminen, su grado de peligrosidad y contaminación, con otras tecnologías usuales;
- I. Posicionar la mejora de la competitividad como una actividad de alta prioridad para el desarrollo del municipio;
- II. Obtener y mantener el liderazgo de Jalisco en la competitividad municipal y estatal;
- III. Diseñar y perfeccionar continuamente las estrategias para la mejora de competitividad;

- IV. Establecer instrumentos pertinentes para el aseguramiento de la mejora continua de la competitividad, incluida la constitución y administración de fondos dedicados a la dotación y mejora de infraestructura, la creación y equipamiento de los centros de mejora productiva y el apoyo directo a proyectos estratégicos para el aumento de la competitividad;
- 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 en su arreglo integral;
- VI. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades, y resultado de los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- VII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- VIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Esta Dirección para el ejercicio de sus atribuciones y lograr los objetivos de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, cuenta con las Unidades de Fomento al Empleo, Promoción a la Inversión y Emprendimiento, Desarrollo Agropecuario y Turismo.

Subsección Primera Unidad de Fomento al Empleo

Artículo 79. Son atribuciones de la Dirección de Fomento al Empleo y Competitividad Municipal:

- I. Implementar programas para fomentar la creación de empleos, emprendedurismo, capacitación e incubación de negocios en el municipio;
- II. Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el municipios, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- IV. Propiciar y facilitar la vinculación de empresarios del comercio con los centros de consumo regional, nacional e internacional con el apoyo del

- Gobierno Municipal;
- V. Apoyar y evaluar los programas de crecimiento y promoción económica del municipio;
 - VI. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
 - VII. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;
 - VIII. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
 - IX. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Unidad;
 - X. 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 integral;
 - XI. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades, y resultado de los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
 - XII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
 - XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Subsección Segunda
Unidad de Promoción a la Inversión y Emprendimiento

Artículo 80. Son atribuciones de la Unidad de Promoción a la Inversión:

- I. Implementar programas para incrementar la inversión productiva y la generación de nuevas empresas en el municipio;
- II. Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el municipios, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Proponer estrategias para atraer inversiones y fomentar la exportación de los bienes que se producen en el municipio;
- IV. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- V. Instrumentar, ejecutar y coordinar la política estatal de apoyo incluyente

- a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados municipales, estatales, nacionales e internacionales para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura de la calidad y la productividad empresarial;
- VI.** Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;
 - VII.** Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
 - VIII.** Impulsar la vinculación de productores y consumidores a través de estrategias innovadoras para la generación de cadenas productivas;
 - IX.** Actuar como facilitador del desarrollo social, cultural, económico y político de la ciudad, 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;
 - X.** 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 integral;
 - XI.** Propiciar y coordinar la instalación del Consejo Municipal de Promoción Económica;
 - XII.** Diseñar y promover institucionalmente una política de incentivos para crear más puestos de trabajo de calidad para los habitantes de la ciudad;
 - XIII.** Proponer incentivos municipales para las inversiones de largo plazo, generadoras de empleos dignos;
 - XIV.** Atraer inversiones y empresas de punta para el desarrollo de cadenas productivas y circuitos de valor agregado y potencial exportador;
 - XV.** Fomentar y promover la inversión mixta en Centros de Innovación y Agregación de Valor, así como en las empresas de lanzamiento de proyectos enfocadas a los sectores estratégicos y los nichos comerciales emergentes;
 - XVI.** Diseñar, implementar, promover y supervisar la Ventanilla Empresarial, con acompañamiento a lo largo del proceso;
 - XVII.** Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades, y resultado de los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la

- Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XVIII.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y 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 normatividad aplicable.

Subsección Tercera **Unidad de Desarrollo Agropecuario**

Artículo 81. La Unidad de Desarrollo Agropecuario tiene como titular a un funcionario público denominado el Jefe General de Desarrollo Agropecuario, el cual tiene las facultades siguientes:

- I. Fomentar el crecimiento del sector productivo agropecuario y forestal como ente generador de economía municipal;
- II. 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;
- III. Impulsar programas, proyectos y acciones municipales para el desarrollo de las actividades agrícolas con una visión sustentable y buscando asegurar el abasto de los productos del campo para los habitantes del Municipio;
- IV. 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 lo posible, la transformación del suelo destinado a actividades agropecuarias en suelo urbano;
- V. Llevar registros sobre la utilización del suelo para fines agropecuarios, sobre su producción y la pesca en el Municipio;
- VI. Coordinar la instalación y funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, promoviendo su integración en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Tener la participación que dispone la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en los consejos estatal y distrital en la materia; y
- VIII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

Subsección Cuarta

Unidad de Turismo

Artículo 82. Son atribuciones de la Unidad de Turismo:

- I. Implementar programas que promocionen los corredores turísticos del municipio;
- II. Implementar programas que permitan promover al municipio como destino turístico;
- III. Implementar programas de capacitación a prestadores de servicios turísticos en el municipio;
- IV. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;
- V. Coadyuvar con los gobiernos federal, estatal y municipal, y la iniciativa privada, en la promoción del municipio, como destino turístico;
- VI. Diseñar, organizar, y conducir, con la participación de los sectores públicos, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;
- VII. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- VIII. Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo;
- IX. Gestionar ante el Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones para la explotación de rutas y circuitos con vehículos adecuados, sobre la base de garantizar plenamente la seguridad y la economía de los turistas, y dentro de las rutas de jurisdicción municipal;
- X. Propiciar y fomentar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;
- XI. Impulsar el turismo social a fin de que la cultura y recreación sean accesibles a las personas de menores ingresos económicos;
- XII. Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad, las actividades artesanales propias del municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos;
- XIII. Coordinar con las diferentes áreas de gobierno la implementación de proyectos de beneficio para la ciudadanía;
- XIV. Elaborar o actualizar, en su caso, el proyecto de Programa Municipal de Turismo para la administración pública municipal en curso;
- XV. Integrar y actualizar el Catálogo de Oferta Turística Municipal;
- XVI. Integrar y actualizar el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos;
- XVII. Operar el Observatorio Turístico del Municipio;
- XVIII. Proponer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a

- la Desigualdad, las políticas públicas que estime convenientes en materia de promoción turística;
- XIX.** Gestionar y promover la suscripción de convenios
- a) Con las autoridades, organismos y entidades en la materia, para favorecer al turismo municipal y el intercambio de la información relativa;
 - b) Con las cámaras y organizaciones comerciales respectivas a fin de que: la información destinada a los usuarios de los servicios turísticos sea en el idioma y lenguaje adecuado a estos para su interpretación; los servicios sean de alta calidad, higiene y seguridad; la formación, participación y desarrollo de recursos humanos del sector turístico mediante información y capacitación;
 - c) Para la instrumentación de programas conjuntos de publicidad con prestadores de servicios turísticos locales, nacionales y extranjeros, empresas o instituciones públicas, privadas o sociales; y
 - d) Con los tres órdenes de gobierno, para fomentar la inversión de capitales nacionales y extranjeros, a través del manejo de una cartera de proyectos viables para el crecimiento y progreso continuo de la oferta turística existente;
- XX.** Generar proyectos para impulsar el turismo local y promover la oferta de servicios turísticos;
- XXI.** Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los turistas en su tránsito y estadía;
- XXII.** Proponer acciones de desregulación y simplificación administrativa para facilitar la operación y prestación de los servicios turísticos;
- XXIII.** Implementar y coordinar la red de oficinas y módulos para la orientación, información, recepción de quejas y, en su caso, auxilio a los turistas en caso de alguna contingencia;
- XXIV.** Implementar las medidas necesarias para atender las quejas y sugerencias de los prestadores de servicios turísticos;
- XXV.** Formar parte del Consejo Consultivo de Turismo del Municipio;
- XXVI.** Generar, actualizar el observatorio Turístico como instrumento virtual integrado con la información necesaria clasificada y depurada por aquella, que debe servir a las autoridades, organismos, entidades de la materia y a los prestadores de servicios turísticos en la ciudad para medir y estudiar el comportamiento del turismo en el municipio, el observatorio debe generar datos que, derivado del estudio de la información integrada, resulten estratégicos para la mejor toma de decisiones;
- XXVII.** Determinar las reglas y procedimientos para la creación y operación de

- las rutas turísticas;
- XXVIII.** Elaborar y actualizar el Sistema de Información Turística municipal;
- XXIX.** La protección, orientación y asistencia a los turistas;
- XXX.** Crear y mantener áreas con las condiciones adecuadas para que personas con discapacidad, adultos mayores y otros que tengan dificultades de accesibilidad, puedan gozar del descanso y recreación mediante la actividad turística;
- XXXI.** Facilitar la información para la elaboración de los estudios de potencialidad turística del municipio;
- XXXII.** 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 integral;
- XXXIII.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que realice la ciudadanía y se lleven a cabo en la Dirección;
- XXXIV.** Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XXXV.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XXXVI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Cuarta **Dirección de Padrón y Licencias**

Artículo 83. Son atribuciones de la Dirección de Padrón y Licencias:

- I. Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana;
- II. Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;
- III. Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;
- IV. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;

- V. Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;
- VI. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
- VII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- VIII. Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios de todos sus tipos;
- IX. 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;
- X. Dar cuenta al 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;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros;
- XII. Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, con excepción de los giros restringidos;
- XIII. Emitir o negar los permisos provisionales, autorizaciones o licencias para giros restringidos conforme a lo dispuesto en los procedimientos establecidos para el Consejo Municipal de Giros Restringidos y las disposiciones legales de la materia;
- XIV. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad 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;
- XV. 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 integral;
- XVI. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Esta Dirección para el ejercicio de sus atribuciones y lograr los objetivos de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, cuenta con la Unidad de Inspección y Vigilancia.

Subsección Única

Unidad de Inspección y Vigilancia

Artículo 84. Son atribuciones de la Unidad de Inspección y Vigilancia:

- I. Supervisar el cumplimiento de la normatividad y adoptar para ello las medidas administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad;
- II. Aplicar en el ejercicio de sus funciones la norma para inspeccionar y supervisar todo giro, licencia, permiso o concesión;
- III. Supervisar que las personas físicas y jurídicas cumplan con las obligaciones establecidas en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el municipio, así como las relativas al manejo de residuos urbanos;
- IV. Supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generen en el municipio;
- V. Aplicar en el ejercicio de sus funciones la normatividad aplicable, tratándose de actos de molestia o de privación que afecten los derechos humanos de la población;
- VI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable;
- VII. Ordenar y practicar en coordinación con la dependencias competentes la revisión o visitas de inspecciones para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VIII. Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- IX. Supervisar y verificar en coordinación con las dependencias competentes, los controles de calidad empleados en la edificación y urbanización de cualquier tipo de construcción y su apego a los proyectos autorizados;
- X. Definir y establecer las estrategias y compromisos que permitan la atención y cumplimiento eficiente de la normatividad vigente y de los objetivos previstos en materia de Inspección y Vigilancia en el Plan y

- Programa de Gobierno en coordinación con las dependencias competentes;
- XI.** 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 integral;
- XII.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que realice la ciudadanía y se lleven a cabo en la Unidad;
- XIII.** Coadyuvar con el Síndico, en el diseño de los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales y utilizar sólo aquellos autorizados por el Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad con la aprobación del Síndico;
- XIV.** Coordinar y supervisar las labores de los inspectores, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales previamente establecidas, con eficiencia, honestidad y buen trato con los particulares;
- XV.** Informar y proporcionar todos los datos y documentos en copias debidamente certificadas respecto a las edificaciones o construcciones ejecutadas en contra de la normatividad aplicable, que sea detectada en la visita de inspección y vigilancia, a la Dirección General Jurídica, con el propósito que de conformidad a las disposiciones de la materia, se ordene la demolición;
- XVI.** Supervisar el proceso de construcciones, edificaciones y urbanizaciones en ejecución a fin de garantizar el apego a los proyectos que se les hubiere autorizado; en coordinación con las dependencias competentes;
- XVII.** Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones aplicables;
- XVIII.** Ordenar y practicar las inspecciones, aseguramientos y decomisos derivados de convenios de coordinación celebrados por el Ayuntamiento con las autoridades federales y estatales en materia de salud pública e higiene;
- XIX.** Ordenar y practicar la clausura de giros en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- XX.** Ordenar y practicar el aseguramiento de máquinas de videojuegos electrónicos susceptibles de apuestas y, o máquinas de videojuegos electrónicos de habilidad y destreza, juegos mecánicos y en general aquellos que incumplan con la normatividad municipal;

- XXI.** Crear en coordinación con la dependencia competente un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, y mantenerlo actualizado, a fin de que su verificación y control sean más eficientes;
 - XXII.** Comunicar los resultados de las inspecciones, según sea el caso, al Síndico, Tesorería Municipal, Secretaría General y a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad;
 - XXIII.** Dar a conocer a los particulares cumpliendo con la normatividad correspondiente, los actos administrativos por acciones u omisiones que les sean imputables por infringir las disposiciones aplicables;
 - XXIV.** Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
 - XXV.** Vigilar el respeto a los derechos humanos de los menores;
 - XXVI.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus atribuciones;
 - XXVII.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al funcionamiento de los rastros municipales;
 - XXVIII.** Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
 - XXIX.** Ordenar y en su caso llevar a cabo el retiro de espectaculares establecidos en contravención a lo establecido por la normatividad aplicable;
 - XXX.** Establecer, implementar y operar una política permanente de verificación ambiental, actuando en colaboración con las dependencias y entidades públicas competentes;
 - XXXI.** Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, 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.
- XXXII.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XXXIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Quinta
Dirección de
Mercados

Artículo 85. Son atribuciones de la Dirección de Mercados:

- I. Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento de los mercados acorde al Programa de Gobierno Municipal;
- II. Definir, generar y evaluar los Programas de Crecimiento y Promoción Económica de los mercados municipales;
- III. Proponer al Presidente Municipal, las personas que podrán encargarse de la administración de los mercados municipales y en su caso, la integración de los comités;
- IV. Elaborar y gestionar la implementación del Programa Anual de Rescate y Adecuación de los Mercados Municipales, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- V. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los mercados del municipio;
- VI. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados del municipio;
- VII. Elaborar y actualizar en coordinación con la Tesorería 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;
- VIII. 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;
- IX. Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes; y coordinarse con la Unidad de Inspección y Vigilancia para efecto de que en los mercados se cumplan con la normatividad aplicable;
- X. 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;
- XI. 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 integral;
- XII. 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;
- XIII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos

- que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XIV.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V

Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

Artículo 86. La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad es la instancia integradora de las áreas destinadas al ordenamiento, la gestión del territorio del municipio, y la movilidad con criterios de sustentabilidad; responsable de disponer de los elementos de política ambiental y cambio climático como herramientas y referentes para el desarrollo y la transformación del mismo en entornos apropiados para vivir con calidad; encargada de la distribución de la inversión pública en todas las demarcaciones de este, dando prioridad a las que permitan reducir brechas sociales, eliminar los privilegios y fomentar la integración de las personas desvinculadas del desarrollo social y económico; e integrar la infraestructura y los servicios de la Ciudad.

Artículo 87. La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad cuenta con las siguientes atribuciones generales, más las específicas que se consignan en sus estructuras coordinadas:

- I.** Concebir y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;
- II.** Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
- III.** 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;
- IV.** Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión de largo plazo en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano; así como, las demarcaciones de gestión en el modelo integral de desarrollo de la ciudad, la determinación de zonas y usos de suelo; asimismo la integración de los planes parciales de desarrollo del municipio;
- V.** Dar cumplimiento a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en general;
- VI.** 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;

- VII.** 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;
- VIII.** Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- IX.** 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;
- X.** 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;
- XI.** 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;
- XII.** Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad de los usuarios del espacio público;
- XIII.** Impulsar acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías;
- XIV.** 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;
- XV.** 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;
- XVI.** Formular y conducir la política municipal de información, difusión y educación en materias ambiental, y de seguridad vial;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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 dicho programa;
- XX.** 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;
- XXI.** Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XXII.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo integral; y
- XXIII.** Diseñar, planear y ejecutar acciones y programas que contribuyan a integrar una estrategia capaz de generar condiciones de seguridad, resistencia, adaptación y recuperación del Municipio ante los riesgos propios de una ciudad; y
- XXIV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Direcciones de de Ordenamiento del Territorio, de Obras Públicas e Infraestructura, de Movilidad y Transporte, de Medio Ambiente y la de Evaluación y Seguimiento; además de la oficina de Enlace Administrativo.

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

Sección Primera

Dirección de Ordenamiento del Territorio

Artículo 88. La Dirección de Ordenamiento del Territorio tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión de largo plazo en

- materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- II. Participar en el proceso técnico de elaboración de las políticas públicas que definan la ciudad deseada, las cuales permitan diversificar y aprovechar las potencialidades geoestratégicas del municipio;
 - III. Ejercer las atribuciones relativas al, control, evaluación y revisión de los planes y programas de desarrollo urbano, para poder corregir deficiencias en los instrumentos aprobados;
 - IV. Realizar los procesos técnicos necesarios para definir en coordinación con las dependencias competentes, los polos de desarrollo urbano del Municipio de Tala;
 - V. Revisar, actualizar y elaborar en coordinación con las dependencias y sectores correspondientes, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano; así como el resguardo de los mismos;
 - VI. Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio, así como sus actualizaciones, mediante un lenguaje claro, que permita la comprensión de los mismos;
 - VII. Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias que lo integran, sean congruentes con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, y de los planes y programas que de este se derivan;
 - VIII. Generar, actualizar, aplicar y en su caso, vigilar la aplicación de los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos, dentro del territorio municipal;
 - IX. Elaborar y coordinar con las dependencias municipales, estatales y federales, el Sistema de Información Geográfica en materia del Desarrollo Urbano;
 - X. Crear, actualizar y mantener vigente el catálogo de bienes inmuebles afectos al patrimonio edificado, con el fin de proteger las fincas así catalogadas, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XI. Expedir en coordinación de las dependencias competentes, los dictámenes de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el bien inmueble, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas;
 - XII. Coadyuvar con las dependencias competentes en la ejecución de las acciones tendientes a corroborar que los promotores y fraccionadores cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentran apegados a derecho;

- XIII. Coordinarse con la Dirección de Medio Ambiente para la integración de criterios ambientales en la planeación de los usos de suelo;
- XIV. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes, enviar para su registro y aplicar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas;
- XV. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo integral;
- XVI. Informa 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;
- XVII. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable;
- XVIII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y 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 normatividad aplicable.

Sección Segunda Dirección de Obras Públicas e Infraestructura

Artículo 89. La Dirección de Obras Públicas e Infraestructura tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;
- II. Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas, de los proyectos conceptuales y/o arquitectónicos que desarrollen otras dependencias municipales y los propios de la Dirección;
- III. Regular la elaboración de los Estudios de Preinversión, Costo Beneficio y Proyectos Ejecutivos, Cuantificación e integración de Expedientes Técnicos para la gestión de recursos;
- IV. Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública, desarrollar el proceso de planeación, presupuestación, programación, contratación,

- ejecución, finiquito y registro en el patrimonio municipal de toda la obra pública que se realiza en el municipio;
- V. Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna;
 - VI. Coadyuvar con las dependencias estatales, federales y con particulares en la ejecución de obras dentro del municipio;
 - VII. Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras públicas derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
 - VIII. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
 - IX. Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación, urbanización e infraestructura en el municipio y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las dependencias competentes;
 - X. Revisar los proyectos de las obras que se pretendan realizar por particulares y emitir lineamientos técnicos y cualitativos que habrán de regular las construcciones que realicen;
 - XI. Realizar las gestiones y promover la suscripción de convenios para la liberación de los permisos y tenencia de la tierra;
 - XII. Efectuar el análisis de la calidad de los materiales de construcción, que serán utilizados en las obras públicas y emitir las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos;
 - XIII. Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;
 - XIV. Atender a la población para el trámite de expedición de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse en dentro de la jurisdicción territorial, previa solicitud de estos;
 - XV. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con el proyecto autorizado y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
 - XVI. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos y padrón de contratistas en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
 - XVII. Supervisar la ejecución de las urbanizaciones, emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;
 - XVIII. Verificar el control de calidad y aseguramiento de las obras públicas y privadas;

- XIX.** Evaluación de daños a la propiedad municipal;
- XX.** Coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de coordinación; así como, para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del municipio;
- XXI.** Supervisar la ejecución de las obras en la vía pública y su recepción;
- XXII.** Llevar un control del alineamiento y número oficial de los predios, asignar los que corresponden; y efectuar recorridos periódicos en el municipio para verificar el orden numérico y hacer las correcciones necesarias, actuando coordinadamente con las agencias y delegaciones del municipio de Tala;
- XXIII.** Coadyuvar con las dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio;
- XXIV.** Proponer las soluciones técnicas en el ramo de la construcción para la atención de las demandas de la población;
- XXV.** Dar apoyo técnico a las dependencias competentes en la atención de las contingencias que se presenten y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de las que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar;
- XXVI.** Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXVII.** Coadyuvar técnicamente con las dependencias competentes, en las soluciones para el abastecimiento, potabilización, distribución y saneamiento del agua en el municipio; así como, en los proyectos de manejo pluvial, logrando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;
- XXVIII.** Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
- XXIX.** Implementar y operar una red de comunicación y de seguimiento con entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel, que impliquen la construcción y operación de infraestructura urbana estratégica;
- XXX.** Participar en coordinación con las dependencias competentes en la integración y dictaminación de los proyectos urbanos en el espacio público;
- XXXI.** Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos fiscalizadores; así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;

- XXXII.** Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXIII.** Proponer a la Coordinación General, la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
- XXXIV.** Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;
- XXXV.** Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la Dirección;
- XXXVI.** Estudiar y en su caso aprobar la propuesta del programa de obra anual, sometiéndolo a la consideración del Coordinador General y coadyuvar en su implementación y seguimiento en la ejecución, en los términos autorizados;
- XXXVII.** Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal;
- XXXVIII.** Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Coordinación General;
- XXXIX.** Preparar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XL.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo integral;
- XLI.** 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;
- XLII.** Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable; y
- XLIII.** Resolver, de conformidad con la normatividad aplicable y el dictamen correspondiente, los trámites administrativos relativos a las solicitudes de subdivisiones, relotificaciones, régimen de condominio y regularización de predios enclavados en el Municipio de Tala;
- XLIV.** Diseñar, planear y ejecutar acciones y programas que contribuyan a integrar una estrategia capaz de generar condiciones de seguridad, resistencia, adaptación y recuperación del Municipio ante los riesgos propios de una ciudad;
- XLV.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XLVI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Tercera

Dirección de Movilidad y Transporte

Artículo 90. La Dirección de Movilidad y Transporte tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e implementar estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;
- II. Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad en materia de movilidad y transporte de los usuarios del espacio público;
- III. Elaborar e implementar el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por las autoridades federales y estatales en la materia;
- IV. Supervisar las acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías, en coordinación con las dependencias competentes;
- V. Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el uso y goce de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la ciudad, y en especial de las personas con discapacidad;
- VI. Estructurar y operar en colaboración con el sector educativo en sus distintos niveles, el Programa Municipal de Seguridad y Cultura Vial, sustentado en la estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con seguridad y eficiencia;
- VII. Diseñar e implementar el sistema de movilidad preferencial para niños y jóvenes en los trayectos hacia y desde las escuelas, a fin de reducir la carga de vehículos en horas de mayor afluencia;
- VIII. Planear, regular y autorizar la gestión integral del estacionamiento, a través de acciones como la reducción de incentivos al uso del automóvil, la mejora de los servicios de transporte público en las zonas congestionadas por la vialidad y la reducción de cajones disponibles en la vía pública;
- IX. Autorizar dictámenes técnicos respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la materia de ingeniería de tránsito, privilegiando la movilidad no motorizada;
- X. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XI. Emitir opinión técnica a la Dirección de Ordenamiento del Territorio para

- la incorporación de criterios de movilidad sustentable dentro de la elaboración de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano;
- XII.** Adoptar los criterios técnicos en materia de movilidad y transporte para la operación de oficinas y comercios; así como para el desarrollo de viviendas, en absoluta vinculación con los planes parciales de desarrollo urbano, el otorgamiento de licencias y en coordinación con las dependencias competentes;
- XIII.** Intervenir, en coordinación con las dependencias competentes, en la formulación y aplicación del Programa General de Transporte Público emitido por las autoridades estatales, así como en la adopción de corredores de transporte colectivo y masivo aplicables al ámbito territorial municipal;
- XIV.** Autorizar los proyectos de infraestructura vial, infraestructura carretera, equipamiento vial y servicios conexos, en lo relativo a su territorio, a su localización y aprovechamiento de áreas, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial;
- XV.** Participar en la creación de los proyectos para controlar el tránsito en la ciudad;
- XVI.** Promover la expedición de la reglamentación necesaria para ordenar, regular y administrar los servicios de movilidad;
- XVII.** Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- XVIII.** Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de movilidad;
- XIX.** Ejecutar en coordinación con las dependencias competentes, las tareas relativas a la ingeniería de movilidad y al señalamiento de la vialidad;
- XX.** Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de optimizar el uso de las vías y de los medios de transporte correspondientes, garantizando la protección de la vida humana y del ambiente, con seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;
- XXI.** Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
- XXII.** Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación vial que elabore el Gobierno Municipal y del Estado;
- XXIII.** Coordinarse con el Gobierno del Estado y con otros Municipios de la entidad, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XXIV.** Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial, a través de los planes y programas de desarrollo urbano aplicables;
- XXV.** Establecer, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de

- pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;
- XXVI.** Determinar en coordinación con las dependencias competentes la localización del equipamiento para el transporte público, tanto para la operación de las terminales de autobuses de pasajeros, como de las terminales de carga, a efecto de tramitar las respectivas concesiones y permisos;
- XXVII.** Indicar la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices del servicio de taxi, a propuesta de los interesados;
- XXVIII.** Autorizar, en coordinación con el Gobierno del Estado, la localización de las obras de infraestructura carretera; de la infraestructura y equipamiento vial; de los derechos de vía como destinos; de las zonas de restricción, así como las normas que regulen su uso;
- XXIX.** Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;
- XXX.** Solicitar en su caso, al Gobierno del Estado asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
- XXXI.** Mantener la vialidad, las banquetas y las ciclovías libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto aquellos casos expresamente autorizados por esta Dirección;
- XXXII.** Dar a conocer e imponer las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones dentro del territorio de Tala, previstas en la normatividad aplicable en materia de movilidad;
- XXXIII.** Ordenar y practicar la clausura de los módulos de servicio de acomodadores de vehículos, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- XXXIV.** Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXXV.** Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos, que obstatulicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXVI.** Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso del espacio vial, teniendo como prioridad a los peatones, y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros; así como, garantizar

- espacios delimitados para la guarda de bicicletas y similares;
- XXXVII.** Aprobar las modalidades adicionales a las señaladas en la normatividad aplicable derivadas de los avances tecnológicos;
- XXXVIII.** Diseñar, dictaminar y en su caso implementar los estudios y proyectos para infraestructura peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXIX.** Elaborar, difundir y aplicar los programas de fomento a la educación y cultura vial, en coordinación con las dependencias competentes;
- XL.** Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable al transporte de carga;
- XLI.** Promover alternativas de transporte escolar;
- XLII.** Revisar y adecuar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos de infraestructura urbana para la incorporación de criterios de accesibilidad universal;
- XLIII.** Emitir dictámenes técnicos sobre accesibilidad universal aplicables a todos aquellos proyectos y obras de infraestructura y equipamiento urbano;
- XLIV.** Desarrollar e implementar acciones y políticas para la gestión integral del estacionamiento de autos, garantizando la reducción en el uso del automóvil;
- XLV.** Participar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias que generen la mejora de los servicios de transporte público en la ciudad, concentrando mayor atención en las zonas congestionadas por los vehículos y por los estacionamientos;
- XLVI.** Regular las actividades relacionadas con la prestación del servicio público de estacionamiento, encargándose de expedir las autorizaciones respectivas cuando así corresponda, con apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XLVII.** Determinar y supervisar en coordinación con las dependencias competentes, la instalación, uso y funcionamiento de parquímetros; los servicios de acomodadores de vehículos; así como el espacio público utilizado y susceptible de emplearse para el estacionamiento de automotores;
- XLVIII.** Efectuar los estudios, diseño y dictaminación de nuevos modelos de gestión de la demanda de estacionamiento;
- XLIX.** 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;
- L.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo integral;

- L.I.** 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;
- L.II.** Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable;
- L.III.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- L.IV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Cuarta
Dirección de Medio
Ambiente

Artículo 91. La Dirección de Medio Ambiente tiene las siguientes funciones:

- I.** 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;
- II.** 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;
- III.** 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, reúso y reciclaje; los cuales deben observar lo dispuesto en el programa estatal para la prevención y gestión integral de los residuos, correspondiente;
- IV.** Formular, ejecutar y evaluar los Programas Municipales de Protección al

- Ambiente, de Acción Climática, de Gestión Integral de Residuos, y el de Educación Ambiental;
- V. Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar ante las autoridades competentes que sean decretadas como áreas naturales protegidas;
 - VI. Determinar y en su caso ejecutar las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que sean de su competencia;
 - VII. 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;
 - VIII. Formular e implementar las acciones y programas para la prevención y 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 tengan asignadas, con la participación que corresponda a los demás órdenes de gobierno;
 - IX. Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes, la expedición del Programa de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecido en dicho Programa;
 - X. 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;
 - XI. Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial que a su vez ocasione efectos ambientales en el municipio;
 - XII. Participar en contingencias y emergencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal;
 - XIII. 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;
 - XIV. 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;
- XV.** Efectuar la investigación y recopilación de datos de competencia municipal, en materia ambiental y de cambio climático;
- XVI.** Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** Implementar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la prevención y control de la contaminación;
- XXI.** Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación y manejo de los residuos sólidos de su competencia;
- XXII.** Atender en coordinación con las demás dependencias competentes, los casos de contingencia ambiental atmosférica que se presenten en el municipio y emitir las recomendaciones correspondientes; así como, implementar el Plan de Acción para la Prevención y Control de Contingencias Atmosféricas, en función de los datos generados por la red automática de monitoreo atmosférico para el municipio de Tala;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Atender y dar seguimiento a las denuncias de presuntos daños ambientales en el municipio y en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;
- XXV.** 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;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Vigilar en coordinación con las dependencias competentes, la operación de los giros establecidos en el municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;
- XXVIII.** Emitir las recomendaciones a que haya lugar y en su caso dar parte a las instancias competentes;
- XXIX.** Llevar a cabo acciones para prevenir, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXX.** Fomentar la educación, investigación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación y difusión en materia de adaptación y mitigación al cambio climático;
- XXXI.** Participar en el diseño y aplicación de incentivos que promuevan acciones para adaptación y mitigación al cambio climático;
- XXXII.** Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;
- XXXIII.** Promover la suscripción de convenios con la sociedad o el sector público en las materias de su competencia;
- XXXIV.** 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;
- XXXV.** 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;
- XXXVI.** 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;
- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** 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;
- XXXIX.** 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;
- XL.** Determinar los protocolos de manejo del arbolado urbano en el municipio;
- XLI.** Elaborar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución;
- XLII.** Emitir los dictámenes de poda, trasplante y/o derribo, e informar a las dependencias competentes;
- XLIII.** Preparar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;
- XLIV.** Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, el inventario de árboles con valor patrimonial y su respectivo programa de manejo especial de árboles con valor patrimonial;
- XLV.** Difundir entre la población, información respecto de las medidas para el cuidado de áreas verdes;
- XLVI.** 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;
- XLVII.** Llevar a cabo la producción y desarrollo de plantas ornamentales y árboles 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 municipal;
- XLVIII.** 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;
- XLIX.** 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;
- L. Crear, fomentar, rehabilitar y conservar las áreas verdes, en coordinación con las dependencias competentes;
 - LI. 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;
 - LI.II. 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;
 - LI.III. 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;
 - LI.V. Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado municipal;
 - LI.V. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones anteriores;
 - LI.VI. 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;
 - LI.VII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo integral;
 - LI.VIII. 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;
 - LI.X. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable;
 - LI.X. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
 - LI.XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Esta Dirección para el ejercicio de sus atribuciones y lograr los objetivos de la Coordinación de Gestión Integral de la Ciudad, cuenta con la Unidad de Protección Animal.

Subsección única
Unidad de Protección Animal

Artículo 92. Son atribuciones de la Unidad de Protección Animal:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Protección Animal;
- II. Gestionar y promover en coordinación con las dependencias competentes, la creación de espacios públicos para la convivencia con los animales;
- III. Promover la cultura del respeto a los derechos de los animales;
- IV. Gestionar la obtención de recursos destinados a la protección animal;
- V. Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- VI. 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 integral; y
- VII. Aplicar en el ejercicio de sus funciones la norma para inspeccionar y supervisar todo giro, licencia o permiso relacionado con los animales.
- VIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable;
- IX. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- X. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI
Coordinación General de Construcción de la Comunidad

Artículo 93. La Coordinación General de Construcción de Comunidad, es la instancia integradora de las áreas destinadas al diseño y ejecución de estrategias

para la formación ciudadana, la construcción de comunidades y el fortalecimiento del tejido social. Fomenta la participación de los ciudadanos en el diseño y gestión de la ciudad. Dispone del deporte, la cultura, la recreación, la educación y la salud, como elementos de política pública para la consecución de sus fines, ciudadanos plenos, comunidades integradas y calidad de vida en el municipio.

Artículo 94. La Coordinación General de Construcción de Comunidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Definir, dirigir y supervisar la aplicación de las políticas de la Coordinación General de Construcción de Comunidad;
- II. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de la Coordinación General, Direcciones y Unidades a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el ejercicio de sus funciones;
- III. Informar al Presidente Municipal y a la Contraloría del seguimiento de las solicitudes de la población;
- IV. Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana;
- V. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- VI. Promover y difundir la organización, capacitación y participación 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 núcleo de población;
- VII. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- VIII. Proponer a la población la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, utilizando los medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;
- IX. Impulsar políticas y programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad como en la elaboración de leyes y reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;
- X. Fomentar entre los servidores públicos la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;
- XI. Promover la participación de la comunidad en las actividades del municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como

- socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;
- XII.** Desarrollar estrategias de mejoramiento físico de las viviendas y del entorno del barrio al que pertenecen;
- XIII.** Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XIV.** Coadyuvar en la generación de condiciones de seguridad y funcionalidad de los barrios;
- XV.** Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
- XVI.** Coordinar, Diseñar y Planear de manera conjunta y participativa con los vecinos, Sociedad Civil e Instituciones de Enseñanza, el diseño y planeación de las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;
- XVII.** Diseñar en conjunto con otras dependencias municipales, políticas y mecanismos que incentiven la rehabilitación de bienes inmuebles en abandono o uso inadecuado, para su incorporación al desarrollo de la ciudad;
- XVIII.** Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de los vecinos;
- XIX.** Colaborar con los niveles y Órganos de Gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el municipio;
- XX.** Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el municipio;
- XXI.** Gestionar la celebración de convenios de cooperación con los gobiernos federal o estatal en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;
- XXII.** Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;
- XXIII.** Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio;
- XXIV.** Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;
- XXV.** Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales

- e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio;
- XXVI.** Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVII.** Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsan y fomentan el desarrollo de las actividades culturales y artísticas;
- XXVIII.** Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
- XXIX.** Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social;
- XXX.** Promover la creación de un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas;
- XXXI.** Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;
- XXXII.** Formular, proponer y ejecutar la política del deporte y la cultura física, acorde a la problemática e infraestructura del municipio, así como fomentar y formular la enseñanza del deporte;
- XXXIII.** Establecer en coordinación con el Consejo Estatal para el Fomento Deportivo y el Apoyo a la Juventud, el programa de actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter regional, estatal o nacional;
- XXXIV.** Promover la suscripción de convenios con patrocinadores, con la finalidad de obtener recursos económicos y en especie;
- XXXV.** Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y uso de los centros deportivos y de recreación municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;
- XXXVI.** Formular, proponer y ejecutar políticas que integren a la sociedad en actividades recreativas;
- XXXVII.** Implementar actividades recreativas en los núcleos de población, que fomentan el sentido de comunidad y las relaciones interpersonales;
- XXXVIII.** Llevar a cabo proyectos estratégicos, que diversifiquen la oferta de recreación existente en los diversos núcleos de población del municipio;
- XXXIX.** Vincularse con organismos de la sociedad civil, para desarrollar actividades recreativas;
- XL.** Mejorar la cobertura de servicios de salud para urgencias médicas, atendiendo en tiempo, ya sea por accidente o por enfermedad;
- XLI.** Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes;

- XLII.** Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el municipio;
- XLIII.** Emprender la reingeniería del sistema de salud, en correspondencia con el nuevo modelo de gestión de la ciudad integral, alineando la estructura y funciones a las nuevas responsabilidades;
- XLIV.** Desarrollar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia y tipos de trauma en accidentes;
- XLV.** Realizar el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales como condicionantes de la salud de las personas, en coordinación con las dependencias competentes;
- XLVI.** Promover la realización de convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;
- XLVII.** Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
- XLVIII.** Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el municipio;
- XLIX.** Establecer los procesos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en la Coordinación General de Construcción de Comunidad;
- L.** Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- LI.** Informar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la coordinación en los términos y condiciones que se le indiquen;
- LII.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
- LIII.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo integral;
- LIV.** Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal para que las oficinas y edificios públicos del municipio sean certificados como entornos favorables a la salud, así como para que mantengan dicha certificación;
- LV.** Coadyuvar con las dependencias y entidades municipales, para que los servidores públicos activen la Cartilla de Salud; y
- LVI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Direcciones de, Agentes y Delegados, de Atención a la Juventud, de Atención a las Mujeres, Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Recreación y Deportes, Atención Ciudadana, Servicios Médicos Municipales y Evaluación y seguimiento; así como un Enlace Administrativo.

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

Sección Primera **Dirección de Agentes y Delegados**

Artículo 95. La Dirección de Agentes y Delegados tiene como titular a un funcionario público denominado Coordinador de Agentes y Delegados, el cual tiene las facultades siguientes:

- I. Coordinar a los Agentes y Delegados;
- II. Atender las peticiones y necesidades de los Agentes y Delegados del Municipio;
- III. Las demás que establezcan la legislación y normatividad aplicable, así como las que les instruyan el Presidente Municipal o el Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad;

Artículo 96. Los Agentes y Delegados municipales son autoridades auxiliares de la administración pública municipal y vínculo entre ésta y la ciudadanía en el centro de población que tenga rango de delegación o agencia municipal.

Artículo 97. En los centros de población con categoría de Agencia o Delegación, habrá un funcionario público denominado Agente o Delegado Municipal según corresponda, quien será designado por el ayuntamiento, previa consulta ciudadana que se lleve a cabo en términos de la normatividad aplicable en materia de participación ciudadana, y podrá ser removido por con causa justificada, previo respeto de su derecho de audiencia y defensa.

Artículo 98. En sus respectivos centros de población, son facultades de los Agentes y Delegados municipales:

- I. Vigilar el correcto funcionamiento de los servicios públicos municipales y reportar a las dependencias competentes aquellas fallas que requieran compostura o mantenimiento;
- II. En coordinación con la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, cuidar el orden , de las personas y de sus intereses;
- III. Gestionar la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así

como la conservación de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables las calles y avenidas, y en general todos los sitios públicos.

- IV. Levantar los censos municipales y enviarlos a las dependencias competentes que deban llevar su registro para los fines que establezca la legislación y normatividad aplicable.
- V. Rendir parte al Presidente municipal, al Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad y al Coordinador de Agencias y Delegaciones de las novedades que ocurran en la agencia o delegación.
- VI. Auxiliar al Secretario General del Ayuntamiento con la información que requiera para expedir certificaciones.
- VII. Informar anualmente a los habitantes de su agencia o delegación sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VIII. Siempre que reúna los requisitos señalados en la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, podrá desempeñar las funciones de encargo del Registro Civil, cuando no exista en la Agencia o Delegación este servidor público, llevando a cabo tales actos;
- IX. Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en su Agencia o Delegación;
- X. Actuar en coordinación con la dependencia municipal competente en materia de procuración social, para conciliar los conflictos que se le presenten.
- XI. Fomentar la participación ciudadana, las tradiciones, actos cívicos en sus centros de población, así como la identidad y cultura de sus comunidades;
- XII. Informar a la ciudadanía el domicilio de atención cuando carezcan de oficinas para tal efecto;
- XIII. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que les instruyan en Presidente Municipal o el Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad;

Artículo 99: Las facultades que en materia hacendaria se otorgan a los agentes y delegados municipales podrán ser ejercidas siempre y cuando sean habilitadas instalaciones adecuadas para desempeñar dichas funciones y sean debidamente capacitados para su ejercicio, de lo contrario, serán ejercidas centralizadamente por la Tesorería Municipal.

Sección Segunda

Dirección de Atención a la Juventud

Artículo 100. Son atribuciones del Instituto:

- I. Promover los valores universales en el seno de la sociedad, dentro del marco de respeto de las diferencias culturales, raciales, socioeconómicas, religiosas, políticas o de cualquier índole;
- II. Actuar de forma coordinada con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, para que en el ámbito de

sus competencias se promuevan las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y sus derechos;

- III.** Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los Jóvenes de Tala en distintos ámbitos del acontecer municipal;
- IV.** Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud;
- V.** Coordinarse y celebrar acuerdos, convenios con el Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto Jalisciense de la Juventud, así como con los demás organismos gubernamentales, para la planeación y ejecución de los programas que involucren a los Jóvenes del municipio;
- VI.** Establecer la coordinación interinstitucional con los diversos sectores y actores sociales, a fin de proporcionar a los Jóvenes diversos aspectos de orientación, formación y desarrollo integral, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud;
- VII.** Desarrollar programas específicos para los Jóvenes con alguna discapacidad o que pertenezcan a grupos en situación de marginación o abandono;
- VIII.** Definir, con base en los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal, el Programa Municipal de la Juventud del Municipio, que promueva actividades diversas que propicien, la superación educativa, profesional, cultural y económica de la juventud y ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento a través de las siguientes acciones, entre otras:
 - a)** Planear el desarrollo de actividades artísticas, culturales y de expresión creativa de los Jóvenes;
 - b)** Propiciar la mejor utilización del tiempo libre, generando espacios de encuentro y reconocimiento entre los distintos sectores sociales, para favorecer la convivencia y el intercambio cultural;
 - c)** Favorecer la capacitación de los Jóvenes en su vida de estudiantes, de profesionistas y en su ámbito laboral; y
 - d)** Desarrollar programas para la adecuada orientación vocacional y profesional.
- IX.** Fomentar la atención a los problemas de salud de los Jóvenes, principalmente mediante medidas preventivas, de orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;
- X.** Crear órganos juveniles consultivos de carácter sectorial, territorial y por rango de edades, para el desarrollo de sus funciones;
- XI.** Proponer al Presidente Municipal o a los regidores iniciativas, con el fin de procurar soluciones a los problemas de la juventud;
- XII.** Implementar programas de liderazgo social y participación ciudadana;

XIII. Establecer mecanismos para recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de los Jóvenes, en los distintos niveles de la vida nacional, estatal y principalmente municipal, tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el municipio;

XIV. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule la propia Dirección;

XV. Orientar a los Jóvenes en las investigaciones específicas, estudios, otorgamiento de becas, ejecución de proyectos y cualquier otro apoyo que vaya encaminado a la formación integral de este sector poblacional, conforme a los planes aprobados;

XVI. Promover la participación de instituciones educativas nacionales e internacionales, tendientes a apoyar acciones y programas en beneficio de la juventud;

XVII. Elaborar y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles que permitan definir políticas y acciones para la atención integral de los Jóvenes;

XVIII. Propiciar en los Jóvenes la cultura del cuidado y protección del medio ambiente;

XIX. Las demás que le determine el presente ordenamiento y las disposiciones normativas aplicables.

Sección Tercera **Dirección de Atención a las Mujeres**

Artículo 101. La Dirección de Atención a las Mujeres tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género.
- II. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación.
- III. Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva.
- IV. Administrar el fondo financiero de apoyo a la participación social de la mujer.
- V. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres.
- VI. Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad.

- VII. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información.
- VIII. Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad y género.
- IX. Promover entre las mujeres que se desempeñen laboralmente en la administración pública municipal, los programas de orientación en materia de género y derechos laborales.
- X. Ofrecer servicio de asesoría legal, canalización y seguimiento de los casos presentados hasta su solución, para el aseguramiento de la protección de los derechos de la mujer.
- XI. Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto.

Sección Cuarta
Dirección de
Participación Ciudadana

Artículo 102. Son atribuciones de la Dirección de Participación Ciudadana:

- I. 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, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;
- II. Coordinar las relaciones del municipio con el Consejo Municipal de Participación Ciudadana, las organizaciones no gubernamentales, colectivos y organizaciones de la sociedad civil, cumpliendo con las disposiciones del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana;
- III. Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- IV. Colaborar y apoyar al municipio en la gestión de recursos económicos y materiales por parte de las autoridades federales, estatales y de los particulares, así como destinar y ejecutar los programas de apoyo a la

- población que lo necesite para su desarrollo, esto atendiendo a los programas de su competencia;
- V. Propiciar el desarrollo de unidades económicas y generar el empleo en las diversas colonias del municipio, atendiendo a los programas de su competencia;
- VI. Promover y difundir la organización, capacitación y participación 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 núcleo de población;
- VII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;
- VIII. 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;
- IX. Intervenir en la constitución y renovación de órganos de dirección de las organizaciones vecinales y comités que se integren de acuerdo a la normatividad existente, así como mantener actualizado el Registro de los mismos;
- X. Con pleno respeto a la independencia de las organizaciones o asociaciones vecinales, asistir a las asambleas y demás reuniones de vecinos, procurando la formalización de los acuerdos tomados en ellas;
- XI. Generar y proporcionar asesoría a las organizaciones vecinales en lo concerniente a su constitución, estatutos, reglamentación interna y administración, así como efectuar las revisiones que señala la normatividad aplicable;
- XII. Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento de organizaciones o asociaciones vecinales susceptibles de reconocer para su aprobación por el municipio, y administrar un Registro Municipal de Organismos y Asociaciones Vinculados con los Procesos Ciudadanos, en los términos de los ordenamientos aplicables en la materia;
- XIII. Proponer a los vecinos la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, mediante la utilización de medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;
- XIV. Elaborar y llevar a cabo programas de apertura a la participación de la sociedad, con la autorización del Presidente Municipal o del Secretario General, y en coordinación con los titulares de las entidades gubernamentales municipales, así como fomentar entre los servidores

- públicos municipales la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;
- XV.** Promover la participación de la comunidad en las actividades del municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;
- XVI.** Realizar la conformación de mesas de diálogo y definición de sus líderes en los núcleos de población;
- XVII.** Crear el Consejo Municipal de Participación Ciudadana;
- XVIII.** Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XIX.** Diseñar y Planear, en Coordinación con la Dirección de Proyectos del Espacio Público, y de manera conjunta y participativa con los vecinos, Sociedad Civil e Instituciones de Enseñanza, las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;
- XX.** Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de los vecinos;
- XXI.** Proponer al Presidente Municipal la designación del administrador de los condominios que se encuentren en situación de abandono, en términos de la normatividad aplicable;
- XXII.** Administrar en los términos de la normatividad aplicable los centros de desarrollo social;
- XXIII.** Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
- XXIV.** Informar a la Coordinación General de Construcción de Comunidad, 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;
- XXV.** 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 integral;
- XXVI.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XXVII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Quinta
Dirección de
Educación

Artículo 103. Son atribuciones de la Dirección de Educación:

- I. Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación, en el que se contemple a los adultos mayores, además de los niños y jóvenes del municipio;
- II. Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el municipio, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;
- III. Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos, adultos mayores y de educación especial dentro del municipio;
- IV. Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del municipio;
- V. Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;
- VI. Gestionar la celebración de convenios de cooperación con el gobierno federal o del estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;
- VII. Auxiliar en la preparación y desarrollo del Cabildo Infantil, conforme a la convocatoria que emita el Presidente Municipal;
- VIII. Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;
- IX. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio, en los que se incluyan además de los niños y jóvenes, a los adultos mayores;
- X. Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de programas educativos al modelo de excelencia;
- XI. Identificar y diseñar programas educativos de excelencia, en el que se incluyan elementos propios del aprendizaje disciplinar, la participación en circuitos de generación de conocimientos (investigación y desarrollo), innovación y agregación de valor, cadenas productivas, comerciales y

- de distribución;
- XII.** Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a jóvenes, adultos y adultos mayores, de escasos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- XIII.** Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio;
- XIV.** Evaluar y dar seguimiento al desarrollo del modelo con mejora continua, la ampliación de la oferta educativa y el crecimiento sostenido de la matrícula;
- XV.** Diseñar y operar en colaboración con las autoridades competentes, una estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con mayor seguridad y eficiencia;
- XVI.** Desarrollar e implementar en colaboración con las autoridades competentes, un programa educativo de formación cívica en las escuelas y centros comunitarios de la ciudad, como estrategia básica para la construcción de relaciones sociales basadas en el respeto a los otros, los valores y las normas de convivencia en la comunidad;
- XVII.** Desarrollar e implementar estrategias de comunicación masiva, inmediata y permanente sobre valores cívicos, a través de campañas interactivas y lúdicas que hagan propicia la participación de niños y jóvenes;
- XVIII.** Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIX.** Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
- XX.** 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 integral;
- XXI.** Informar a la Coordinación General de Construcción de Comunidad, 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;
- XXII.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones;
- XXIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Sexta

Dirección de Cultura

Artículo 104. Son atribuciones de la Dirección de Cultura:

- I. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio de Tala, para hacer vigente una cultura de paz;
- II. Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y centros barriales;
- III. 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;
- IV. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del municipio;
- V. Promocionar la lectura y el desarrollo del pensamiento creativo, con los niños y jóvenes como actores principales, en asociación con el sistema educativo y fundaciones especializadas;
- VI. Impulsar al talento de la comunidad a través de programas especiales para fortalecer la identidad, el orgullo y sentido de pertenencia;
- VII. Identificar los talentos locales y promover su expresión en el espacio local con el acompañamiento de gestores culturales provenientes de la comunidad artística de la ciudad;
- VIII. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
- IX. Buscar los mecanismos para la realización de las actividades de información sobre los aspectos culturales vinculados a los hechos, eventos y procesos de la ciudad;
- X. Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social sobre los temas de su competencia;
- XI. Crear un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas en circuitos internacionales;
- XII. Promover el uso de bienes públicos y fincas de valor patrimonial a cargo de creadores y productores locales, para el impulso de las artes y la cultura, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIII. Formular y ejecutar los talleres artísticos que se desarrolle en instalaciones del municipio, así como en las diversas comunidades que

- tengan un espacio para la realización de diversos talleres;
- XIV.** Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí misma o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- XV.** Remitir al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los expedientes correspondientes a los candidatos propuestos para recibir los premios que determine el Ayuntamiento;
- XVI.** Coordinarse con el encargado de bibliotecas, para llevar el control del manejo de las mismas, así como el llevar a cabo acciones coordinadas para fomentar la lectura en los núcleos de población del municipio;
- XVII.** Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;
- XVIII.** Coordinar las actividades de las agrupaciones artísticas y culturales del municipio;
- XIX.** Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del municipio;
- XX.** Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del municipio;
- XXI.** 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 integral;
- XXII.** Informar a la Coordinación General de Construcción de Comunidad, 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;
- XXIII.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XXIV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Séptima **Dirección de Recreación y Deportes**

Artículo 105. La dirección de Recreación y Deportes tiene las siguientes atribuciones:

- I. Estudiar y analizar las propuestas tendientes a la ejecución y evaluación de la Política Municipal, en el ámbito de la recreación, cultura física, educación física y deporte, a fin de obtener mayor participación en los programas operativos;
- II. Elaborar planes y programas tendientes a establecer las estrategias y

acuerdos que propicien la obtención e incremento de todo tipo de recursos necesarios para su mejor desarrollo, además de establecer los mecanismos que aseguren la participación de los deportistas en la preparación de los programas, conforme a las convocatorias que emitan;

- III.** Preparar, normar y ejecutar programas de atención a la juventud en las áreas competentes a la Dirección de Recreación y Deportes, en coordinación la Dirección de Atención a la Juventud, instituciones federales y estatales en la materia;
- IV.** Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica del deporte, popular o masivo en el Municipio de Tala;
- V.** Formular, proponer y ejecutar la política del deporte, cultura física y desarrollo integral de la juventud, acorde a la problemática e infraestructura del municipio.
- VI.** Formular el Programa Municipal del Deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la juventud, a fin de programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter regional, estatal, nacional e internacional;
- VII.** Implementar acciones con base en las resoluciones de la Junta de Gobierno;
- VIII.** Promover la creación de ligas municipales en todas las disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes, procurando su incorporación al Sistema Estatal del Deporte;
- IX.** Proponer programas de capacitación en materia de deporte popular, cultura física y desarrollo integral de la juventud, este último aspecto en coordinación con la Dirección de Atención a la Juventud;
- X.** Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y buen uso de los centros deportivos municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;
- XI.** Impulsar, con apoyo de las diversas agrupaciones, ligas y clubes, la construcción, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte;
- XII.** Impulsar, promover y apoyar a los deportistas con capacidades diferentes en la práctica del deporte, procurando la adecuación de las instalaciones deportivas del municipio, a fin de facilitar su libre acceso y desarrollo;
- XIII.** Canalizar las aptitudes de los jóvenes sobresalientes, procurando los espacios que reúnan las condiciones suficientes para su preparación y, de esa manera, estén en aptitudes de participar en eventos a nivel regional, estatal, nacional e internacional;
- XIV.** Establecer la coordinación interinstitucional con las dependencias del sector salud y de apoyo a la juventud, a fin de proporcionar a los jóvenes servicios de orientación psicológica y vocacional, de prevención contra las adicciones, así como la orientación vocacional;
- XV.** Difundir y promover la realización de eventos deportivos institucionales, así como incorporar aquellos que considere de importancia en la vida deportiva del municipio, realizando al menos un evento especialmente dirigido a personas con capacidades diferentes; y

XVI. Los demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

Sección Octava
Dirección de Atención Ciudadana

Artículo 106. Son atribuciones de la Dirección de Atención Ciudadana:

- I.** Diseñar y operar acciones y estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales, acordes al Programa de Gobierno;
- II.** Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano.
- 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.** 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;
- V.** Verificar y evaluar los sistemas y programas de atención ciudadana para obtener información estratégica que permita atender eficientemente peticiones, quejas, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos;
- VI.** 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;
- VII.** Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el municipio;
- VIII.** Coordinar las actividades y estrategias prevista por el Programa de Gobierno Municipal, en las que se involucre a los sectores del municipio, con el propósito de que aporten acciones en beneficio de la población;
- 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 integral;
- X.** Informar a la Coordinación General de Construcción de Comunidad 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;
- XI.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos

- que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Novena

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Artículo 107. La Dirección de Servicios Médicos Municipales, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la construcción del modelo de ciudad, con énfasis en la educación para la salud, la prevención y el autocuidado, con las dependencias competentes;
- II. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
- III. Mejorar la cobertura de servicios de salud para urgencias médicas, atendiendo en tiempo, ya sea por accidente o por enfermedad;
- IV. Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes;
- V. Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el municipios;
- VI. Desarrollar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia y tipos de trauma en accidentes;
- VII. Realizar el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales como condicionantes de la salud de las personas, en coordinación con las dependencias competentes;
- VIII. Promover y proponer la celebración de convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;
- IX. Realizar acuerdos con otras secretarías para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;
- X. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
- XI. Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el municipio;
- XII. Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio médico;

- XIII. Informar a la Coordinación General de Construcción de Comunidad, 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;
- XIV. Coadyuvar y asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal para que las oficinas y edificios públicos del municipio obtengan la certificación como entornos favorables a la salud, así como para que conserven dicha certificación;
- XV. Auxiliar a las dependencias y entidades municipales, para que los servidores públicos activen la Cartilla de Salud, coadyuvando con ellas en la promoción y vigilancia que corresponda;
- XVI. Asesorar y auxiliar, en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la implementación y operación de sus respectivas Comisiones de Seguridad e Higiene;
- XVII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

TÍTULO SÉPTIMO De los Órganos Desconcentrados

Artículo 108. El Ayuntamiento de Tala, 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 109. 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* de Tala.

Artículo 110. 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 111. 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 112. Corresponde al Ayuntamiento, a través de las dependencias correspondientes ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los órganos desconcentrados, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados.

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

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

TÍTULO OCTAVO **De la Administración Paramunicipal**

CAPÍTULO I **Disposiciones Comunes a las** **Entidades Paramunicipales**

Artículo 113. El presente Capítulo tiene por objeto establecer las bases generales para regular la constitución, organización, funcionamiento, control y extinción de las entidades que integran el ámbito paramunicipal de la administración pública municipal, mismas que son:

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

Para los efectos de este título, los contratos de fideicomiso público que suscriba el

Municipio de Tala por aprobación de su Órgano de Gobierno se consideran una entidad.

Artículo 114. Es facultad del Ayuntamiento, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, constituir organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y celebrar contratos de fideicomiso público.

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

Artículo 115. Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, como entes o instrumentos de la administración pública municipal, se sujetan a los ordenamientos de su creación, a lo establecido en este Capítulo y a la demás normatividad aplicable según la materia que corresponda, salvo disposición en contrario.

Dichas entidades paramunicipales requieren autorización del Ayuntamiento para recurrir al crédito y para realizar cualquier modificación a su instrumento de creación.

Además, las empresas de participación municipal y los fideicomisos públicos requieren autorización del Ayuntamiento en los siguientes rubros:

- I. Cuentas Generales;
- II. Enajenación, permuto o gravamen de bienes muebles e inmuebles; y
- III. Modificación de la plantilla del personal o contratación de personal fuera de ella.

Artículo 116. Las entidades paramunicipales manejan libremente su patrimonio, conforme a la normatividad aplicable y con excepción de lo previsto en el artículo que antecede.

Artículo 117. Las entidades a que se refiere este Capítulo pueden ser modificadas o disueltas por el Ayuntamiento. En este caso el Ayuntamiento se hace cargo de su patrimonio, asumiendo todos los derechos y obligaciones de la entidad disuelta.

Al presentarse lo normado por el párrafo anterior, se debe acordar la forma en que se sustituyen las funciones o servicios que tal organismo venía desempeñando, de conformidad con los lineamientos que para el caso dicte el Ayuntamiento y en apego a la normatividad aplicable.

La disolución de tales entidades por causas ajenas a la voluntad deliberada del

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

Artículo 118. Para los efectos de este Capítulo se entiende por:

- I. Acuerdo especial de sectorización: El acuerdo expedido por el Presidente Municipal, a través del cual las entidades se agrupan en sectores administrativos, en razón de la concurrencia de su objeto y naturaleza, vinculándose con una de las dependencias de la administración pública centralizada;
- II. Organismos Públicos Descentralizados Municipales: Las entidades creadas por el Ayuntamiento, con personalidad jurídica, patrimonio propio, así como autonomía presupuestal y jerárquica, mediante las cuales la administración pública municipal desarrolla actividades de su competencia o lleva a cabo aquellas que son de interés público general o social para el municipio;
- III. Empresas de Participación Municipal Mayoritaria: Las entidades organizadas mercantil o socialmente, en las que el accionista mayoritario es el Municipio de Tala, cuyo objetivo primordial es producir bienes o servicios y cuya actividad se encuentra vigilada por el Ayuntamiento;
- IV. Empresas de Participación Municipal Minoritaria: Las entidades organizadas mercantil o socialmente, en las que el municipio de Tala no es accionista mayoritario; y
- V. Fideicomiso Público: El contrato por medio del cual, el Ayuntamiento, con el carácter de fideicomitente, a través de las dependencias o entidades que integran su administración pública, transmiten la titularidad de bienes de dominio público o privado a una organización fiduciaria para realizar un fin lícito determinado y de interés público.

En todo lo no previsto por este Capítulo, se aplica en forma supletoria la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal y las leyes especializadas en materia de sociedades mercantiles, títulos y operaciones de crédito, así como el Código Civil del Estado de Jalisco, de acuerdo a la naturaleza y principios que rigen el acto que se regula.

Artículo 119. La Secretaría General del Ayuntamiento debe publicar anualmente en

la *Gaceta Municipal* de Tala, la relación de organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y fideicomisos públicos que formen parte de la administración pública municipal.

Artículo 120. Los organismos públicos descentralizados, los fideicomisos públicos y las empresas de participación municipal mayoritaria municipales, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad aplicable, para su vigilancia, control y evaluación, deben contar con órganos de control interno.

CAPÍTULO II **De los Organismos Pùblicos Descentralizados**

Sección Primera. **De su Estructura**

Artículo 121. El Ayuntamiento, al emitir el ordenamiento correspondiente a cada organismo público descentralizado, en lo sucesivo el organismo, debe contemplar, además de lo dispuesto por la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal, los siguientes elementos:

- I. La denominación;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto para el cual fue creado;
- IV. Las atribuciones del organismo;
- V. La integración de su patrimonio;
- VI. La integración del Consejo Directivo y sus atribuciones;
- VII. El procedimiento para la designación del titular, sus facultades y obligaciones;
- VIII. Los órganos de control interno, vigilancia y evaluación; y
- IX. La forma y términos de su extinción o fusión.

Sección Segunda **De su Objeto**

Artículo 122. Los organismos tienen por objeto:

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

Sección Tercera **De su Órgano de Gobierno y Régimen Interno**

Artículo 123. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que les competen, contarán con los siguientes niveles de gobierno:

- I. El Consejo Directivo;
- II. La Dirección General; y
- III. Las Unidades Técnicas y de Administración que determine el Consejo Directivo y que se autoricen en su presupuesto de egresos.

Artículo 124. El Consejo Directivo es la máxima autoridad del organismo y se conforma por hasta trece integrantes, incluidos:

- I. El Presidente, que es designado por el Presidente Municipal, quien podrá pedir al Consejo Directivo le presente una terna de candidatos;
- II. El Secretario Técnico, cargo que recae en el servidor público que ostente el puesto de Director General del organismo, quien será designado por el Presidente Municipal;
- III. El regidor que preside la Comisión Edilicia de la Materia;
- IV. El Presidente del Consejo Consultivo de la Materia;
- V. El titular de la Coordinación General a la que se encuentre sectorizado;
- VI. Un representante de la Secretaría General;
- VII. Un representante de la Contraloría Ciudadana;
- VIII. Un representante de la Tesorería Municipal; y
- IX. Los representantes de las instancias que en razón de la naturaleza de cada organismo determine su Consejo Directivo.

Artículo 125. Los consejeros propietarios, en la primera sesión ordinaria deben designar a sus suplentes para cubrir sus ausencias temporales.

Las suplencias del regidor que preside la Comisión Edilicia de la Materia, deben ser cubiertas por algún municipio integrante de la misma.

Artículo 126. Los cargos dentro del Consejo Directivo son honoríficos, por lo que su desempeño no genera remuneración alguna.

Artículo 127. Los miembros del Consejo Directivo tienen derecho a voz y voto dentro de las sesiones, con excepción del Secretario Técnico y del representante de la Contraloría Ciudadana, quienes solamente gozan de voz.

Las atribuciones del Consejo Directivo, se determinan en este apartado, en la reglamentación específica de la entidad y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 128. El Presidente, el Director General y el Tesorero desempeñarán su cargo hasta por un periodo de tres años, contados a partir de su designación, misma que deberá efectuarse en el segundo año de cada ejercicio constitucional municipal. Debiendo permanecer en el mismo en tanto se efectúen nuevas designaciones en los términos de este apartado y demás normatividad aplicable.

Los demás integrantes del Consejo Directivo permanecerán en su encargo en tanto ocupen los cargos públicos que ostentan en la administración pública centralizada; y los que provienen de instancias no gubernamentales podrán desempeñar el cargo de consejeros en tanto la institución a la que representan así lo determine, en apego a lo dispuesto en la demás normatividad aplicable.

Artículo 129. Para ser Director General se deben reunir los requisitos siguientes:

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

Artículo 130. Están impedidos para integrar el Consejo Directivo:

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

Artículo 131. El Consejo Directivo debe sesionar por lo menos una vez al mes de forma ordinaria, pudiendo realizar tantas sesiones extraordinarias, como sea necesario, debiendo levantarse un acta por cada una de las sesiones.

Artículo 132. Los consejeros cuentan con voz y voto dentro de las sesiones, con excepción del Secretario Técnico y del representante de la Contraloría Ciudadana, quienes tendrán exclusivamente derecho a voz.

El Presidente tiene voto de calidad en caso de empate.

Artículo 133. Las sesiones del Consejo Directivo se realizan, siempre y cuando se reúnan los requisitos siguientes:

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

Sección Cuarta

De las atribuciones del Consejo Directivo, el Presidente, Secretario Técnico y Consejeros

Artículo 134. Son atribuciones del Consejo Directivo, las siguientes:

- I. Establecer los lineamientos y programas a los que debe ajustarse el organismo, conforme a su objeto y en apego a la normatividad aplicable;
- II. Analizar y aprobar el reglamento interno y manuales de la entidad, en los que se establezcan las bases de organización, atribuciones y procedimientos de las áreas que integren al organismo;
- III. Elaborar y aprobar los proyectos de programas operativos anuales y financieros, como los presupuestos de ingresos y egresos del organismo y sus modificaciones, en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- IV. Aprobar anualmente los estados financieros y el cierre del ejercicio presupuestal de la descentralizada, así como el cierre programático, de acuerdo a la ley estatal en materia de fiscalización y la normatividad municipal aplicable;
- V. Proponer al Ayuntamiento las tarifas y su modificación de los bienes o servicios que preste el organismo;
- VI. Aprobar la concertación de préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos, observando la normatividad aplicable para la autorización;
- VII. Solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento para la enajenación de bienes de propiedad municipal; para concesionarlos, arrendarlos, darlos en comodato; así como para distraerlos en cualquier forma del objeto para el que le fueron entregados;
- VIII. Enajenar o suscribir contratos traslativos de uso respecto de los bienes propiedad del organismo, para el cumplimiento de sus obligaciones, en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Tomar las medidas necesarias para la conservación del patrimonio del

- organismo y del patrimonio municipal, debiendo informar de inmediato al Presidente Municipal, y la Sindicatura Municipal, sobre cualquier riesgo que corra el mismo;
- X. Adquirir por cualquier título jurídico, los bienes muebles e inmuebles que sean necesarios para el logro de los fines del organismo;
 - XI. Aprobar la plantilla del personal del organismo de acuerdo a las asignaciones presupuestales y en observancia a la normatividad correspondiente;
 - XII. Designar al titular del Órgano de Control Interno de la entidad, en apego a lo dispuesto en este reglamento y en la normatividad aplicable;
 - XIII. Formar comisiones especiales para el estudio y análisis de temas específicos;
 - XIV. Analizar y en su caso, aprobar los informes semestrales que rinda el titular de la descentralizada con la intervención de los órganos de control y vigilancia que se prevean en la reglamentación de creación, debiendo remitir copia de estos al Ayuntamiento;
 - XV. Rendir informe anual al Ayuntamiento, dentro de los primeros tres meses de cada año, respecto del estado que guarda, administrativa, presupuestal y patrimonialmente el organismo;
 - XVI. Solicitar la aprobación del Ayuntamiento, para condonar adeudos a cargo de terceros y a favor del organismo cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro;
 - XVII. Designar al titular de la Dirección Administrativa del organismo, a propuesta de su Director General y en apego a lo dispuesto en este reglamento y en la normatividad aplicable; y
 - XVIII. Las demás previstas en los reglamentos de la entidad y en la normatividad aplicable.

Artículo 135. Son atribuciones del Presidente las siguientes:

- I. Convocar y presidir las sesiones;
- II. Acordar con los consejeros el calendario de sesiones ordinarias;
- III. Desahogar el orden del día de las sesiones;
- IV. Proponer al Consejo Directivo los presupuestos de ingresos y egresos del organismo;
- V. Rendir informe general anual al Consejo Directivo, dentro del primer bimestre del año inmediato siguiente; y
- VI. Las demás previstas en la reglamentación específica de la entidad y en la normatividad aplicable.

Artículo 136. El Secretario Técnico tiene las siguientes atribuciones:

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

Artículo 137. Son atribuciones de los consejeros, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, así como permanecer durante toda la reunión a efecto de participar en las votaciones;
- II. Intervenir en las discusiones de los planes de trabajo, así como votar los acuerdos;
- III. Cumplir con las encomiendas que el Consejo Directivo les asigne; y
- IV. Las demás previstas en el reglamento de la entidad y en la normatividad aplicable.

Artículo 138. Son atribuciones del Director General:

- I. Administrar y representar legalmente al organismo en los términos de la normatividad aplicable;
- II. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo y ejecutar los acuerdos que éste dicte;
- III. Suscribir los contratos y convenios, y títulos de crédito que ordene el Consejo Directivo para el cumplimiento de los objetivos del organismo; así como, los contratos individuales de trabajo y en su caso, los colectivos que regulen las relaciones laborales de la entidad, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Realizar toda clase de actos jurídicos y administrativos necesarios para la conservación, operación del organismo, ajustándose a lo previsto en la normatividad aplicable;
- V. Formular querellas y otorgar perdones; ejercitar y desistirse de acciones judiciales y administrativas; comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VI. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- VII. Formular en coordinación con el Tesorero los proyectos de presupuesto

- de ingresos y egresos;
- VIII. Suscribir junto con el Tesorero, la documentación relativa a pagos a cargo del organismo, en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Tomar las medidas necesarias para la conservación del patrimonio del organismo y del patrimonio municipal, debiendo informar de inmediato al Presidente Municipal, a la Sindicatura Municipal y al Consejo Directivo, sobre cualquier riesgo que corra el mismo;
- X. Proponer al Consejo Directivo la plantilla del personal del organismo, previo acuerdo con el Presidente del mismo y en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XI. Nombrar y remover a los empleados de la entidad, en acuerdo con el Presidente del organismo, con excepción de los supuestos en que sea facultad exclusiva del Presidente Municipal, y aprobar la fijación de los sueldos y prestaciones, conforme a las asignaciones presupuestales y en observancia de la normatividad correspondiente;
- XII. Designar y remover a los servidores públicos del organismo, previo acuerdo con el Presidente y en acato a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XIII. Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo, el proyecto del reglamento interno y los manuales del organismo;
- XIV. Formular los proyectos de los programas institucionales y de los operativos anuales;
- XV. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del organismo para hacer eficiente y eficaz la gestión del mismo;
- XVI. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XVII. Recabar la información y los elementos estadísticos que reflejen el estado del organismo;
- XVIII. Presentar semestralmente al Consejo Directivo, previo acuerdo con el Presidente, el informe de desempeño de las actividades de la entidad
- XIX. Establecer los mecanismos de evaluación de la entidad y presentar a el Consejo Directivo, por lo menos dos veces al año, los resultados de dichos procesos;
- XX. Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;
- XXI. Proponer al Consejo Directivo, la solicitud para la enajenación a título gratuito u oneroso de bienes, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXII. Presentar al Consejo Directivo, con el apoyo del Director Administrativo los estados financieros mensuales, semestrales y anuales respectivos;
- XXIII. Proponer al Consejo Directivo al profesionista que satisfaga el perfil

- requerido para asumir la titularidad de la Dirección Administrativa del organismo; y
- XXIV.** Las demás previstas en la reglamentación específica de la entidad y en la normatividad aplicable.

Sección Quinta

De su Desarrollo y Operación

Artículo 139. Los organismos, para su desarrollo y operación deben sujetarse al presente reglamento, al Plan Municipal de Desarrollo, a los programas que se deriven del mismo, a las asignaciones presupuestales de ingresos y egresos autorizadas y a la demás normatividad aplicable.

Artículo 140. Los presupuestos de los organismos deben contener:

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

Artículo 141. Corresponde a la Tesorería Municipal, orientar y evaluar a los organismos públicos organismos en la elaboración de presupuestos para que concurran al logro de los objetivos y se ajusten a las prioridades del desarrollo municipal.

En la formulación de sus presupuestos, los organismos deben sujetarse a los lineamientos que en materia de gasto establezca el Ayuntamiento en el correspondiente presupuesto de egresos.

Por lo que respecta a la percepción de subsidios y transferencias, los reciben de la Tesorería Municipal, quien deberá solicitar a los organismos el proyecto que justifique el otorgamiento del subsidio o transferencia requerido, a fin de fijar los términos en el presupuesto de egresos anual del municipio, debiendo administrarlos y ejercerlos por sus unidades administrativas y sujetarse a los controles e informes respectivos que ejerza el Ayuntamiento.

Artículo 142. Los programas financieros de los organismos, deben sujetarse a lo dispuesto en este reglamento y en la demás normatividad aplicable.

Sección Sexta De su Patrimonio

Artículo 143. El patrimonio de los organismos se constituye con los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, derechos, aprovechamientos, productos, los recursos y aportaciones que se le asignen o se le faculte a recibir para la consecución de sus fines, en los términos de la normatividad aplicable.

Los organismos que ya no requieran para su operación determinados bienes de propiedad municipal, deberán solicitar su desincorporación y baja del inventario de bienes patrimoniales, en los términos de la normatividad aplicable.

Sección Séptima De sus empleados

Artículo 144. Los organismos contarán con el personal directivo, administrativo, operativo y técnico que sea necesario para el cumplimiento de sus fines y objetivos, sujetando las relaciones laborales respectivas entre la entidad y sus empleados a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Artículo 145. Los cargos del personal directivo, administrativo, operativo y técnico necesarios para el funcionamiento del organismo serán remunerados y por lo tanto, los recursos para el pago de salarios deberán contemplarse dentro del presupuesto ordinario del mismo.

Sección Octava Del Vínculo de los Organismos con la Administración Pública Centralizada

Artículo 146. El Presidente Municipal, emite el acuerdo especial de sectorización a que se refiere el presente reglamento, guardando la primacía que tienen las dependencias de la administración pública centralizada, estas como auxiliares directas para conducir la política del desarrollo del municipio.

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

Artículo 147. El titular de cada dependencia que funja como Coordinadora de Sector, debe observar las disposiciones contenidas en el acuerdo especial de sectorización; así como, las atribuciones previstas en este reglamento y demás

normatividad aplicable.

Artículo 148. Los organismos deben proporcionar tanto la información requerida por la Coordinadora de Sector, por la Contraloría Ciudadana, la Tesorería Municipal, así como, la solicitada por las demás entidades del sector donde se encuentren agrupadas.

Los organismos gozan de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto. Al efecto deben contar con una administración eficiente y eficaz, estando sujetos a los sistemas de control establecidos en este reglamento y demás normatividad aplicable.

Sección Novena De su Vigilancia

Artículo 149. Corresponde al municipio a través de la Contraloría Ciudadana, ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los organismos, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados.

Los organismos deben contar con un Órgano de Control Interno, con un asiento para el representante de la Contraloría Ciudadana, con las siguientes atribuciones y las demás que se establezcan en la normatividad aplicable:

- I. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control, y en su caso emitir recomendaciones de mejora al Consejo Directivo;
- II. Efectuar revisiones y auditorías, y derivado de estas, en su caso, proponer las acciones legales previstas en la normatividad aplicable al Consejo Directivo; y
- III. Presentar al Consejo Directivo y al Ayuntamiento, los informes, los resultados de las auditorías y las evaluaciones realizadas.

Artículo 150. Los organismos deben remitir al Ayuntamiento y a la Contraloría Ciudadana, durante los primeros tres meses de cada año, sus informes financieros para su debido cotejo, revisión y en su caso aprobación.

Sección Décima De su Extinción

Artículo 151. Cuando un organismo deje de cumplir con su objeto o su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a éste y como resultado de tal hecho, ya no resulte viable conservarlo como un descentralizado, desde el punto de

vista de la economía municipal o del interés público, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, puede disponer la extinción del organismo y la abrogación de la reglamentación correspondiente, o en su caso, la fusión de éste con otro de la misma naturaleza.

Artículo 152. La disolución del organismo habrá de llevarse a cabo observando las mismas formalidades que fueron atendidas para su creación.

Previo a la disolución del organismo, la Contraloría Ciudadana llevará a cabo una auditoría integral del mismo, informando de su resultado al Ayuntamiento.

Para la disolución del organismo, el Consejo Directivo, debe dar cumplimiento a todas las obligaciones contraídas con terceros y presentar un informe íntegro al Ayuntamiento.

Artículo 153 .La entrega formal del patrimonio del organismo al Ayuntamiento, no exime de responsabilidad a quienes debieron llevar a cabo las acciones necesarias para su resguardo, protección, mantenimiento y conservación.

En cualquier caso, determinada la disolución del organismo, el patrimonio constituido a favor de éste, pasará de manera íntegra a formar parte del patrimonio de propiedad municipal sujeto al régimen de dominio público e integrado bajo dicho concepto al registro de bienes municipales.

CAPÍTULO III De las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria

Artículo 154. Son Empresas de Participación Municipal Mayoritaria las sociedades de cualquier naturaleza en que se satisfagan cualquiera de los siguientes requisitos:

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

Órgano de Gobierno.

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

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

Artículo 155. El Ayuntamiento como accionista en este tipo de empresas, adquiere los derechos y obligaciones derivados del carácter de socio mayoritario y que son cuando menos:

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

Artículo 156. La organización, administración y vigilancia de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de lo dispuesto en la normatividad aplicable, debe sujetarse a los estatutos que rijan a la sociedad mercantil o civil que corresponda y en lo que no se oponga a este título.

Artículo 157. En todo tiempo, los miembros integrantes del Órgano de Gobierno de la empresa o sus equivalentes deben ser personas de reconocida calidad moral o prestigio, con experiencia respecto a las actividades propias de la empresa de que se trate.

Artículo 158. El Presidente Municipal designa a quienes deban ejercer las facultades que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales que integren el capital social de las empresas de participación municipal mayoritaria.

Artículo 159. El quórum del Órgano de Gobierno para sesionar válidamente, se

integra con la asistencia de la mayoría más uno de sus integrantes, debiendo contar entre los presentes invariablemente a los representantes de la Coordinadora, la Tesorería Municipal y la Contraloría Ciudadana.

Artículo 160. Las resoluciones se toman por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente del Órgano de Gobierno voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 161. Los órganos de gobierno de las empresas de participación municipal mayoritaria, además de las atribuciones específicas que se les otorguen en los estatutos que rijan la sociedad mercantil que corresponda o la legislación de la materia, tienen aquellas que se establezcan en el presente Capítulo o en las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 162. Para la designación, facultades, operación y responsabilidades de los órganos de administración y dirección; y demás normas sobre el desarrollo y operación de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de las disposiciones que sobre el particular existan en sus estatutos o legislación correspondiente a su forma societaria, son aplicables en lo que sean compatibles las disposiciones del presente Capítulo.

Artículo 163. Los titulares de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de las facultades u obligaciones que se les atribuyan en los estatutos de la empresa y legislación de la materia, cuentan con las atribuciones que este Capítulo establece para los directores de los organismos públicos descentralizados.

Artículo 164. La enajenación de títulos representativos del capital social, propiedad del Ayuntamiento, sólo puede realizarse previo acuerdo expreso del Ayuntamiento, a través de las normas y procedimientos propuestos por la Tesorería Municipal.

Artículo 165. La fusión o disolución de las empresas de participación estatal mayoritaria se efectúa conforme a los lineamientos o disposiciones establecidos en los estatutos de la empresa y la legislación correspondiente.

CAPÍTULO IV

De los Fideicomisos Públicos

Artículo 166. Para el cumplimiento de programas, proyectos específicos, ejecución de obras especiales, así como para la prestación de servicios públicos o sociales, la explotación de bienes o recursos públicos municipales, o bien para la obtención y aplicación de recursos de beneficio a la colectividad, el Ayuntamiento puede afectar en fideicomiso bienes y valores patrimoniales, señalando en su caso, la

dependencia o entidad paramunicipal que tiene el carácter de fideicomisario.

Artículo 167. La transmisión de la titularidad de los bienes del dominio público o de fondos públicos, deben desafectarse de dicho dominio y pasar al dominio privado del Ayuntamiento, mediante el respectivo decreto expedido por el Ayuntamiento.

Artículo 168. Los fideicomisos públicos que cuenten con estructura administrativa están sujetos a todas las disposiciones aplicables a los organismos públicos descentralizados y aquellos que no cuenten con dicha estructura, se constituyen, organizan y funcionan, de conformidad con las disposiciones mercantiles aplicables. La evaluación, así como el control patrimonial y financiero, recae en las autoridades administrativas municipales facultadas para ello.

Artículo 169. Pueden constituir el patrimonio fiduciario el conjunto de bienes que a continuación se mencionan:

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

Artículo 170. Los fideicomisos públicos pueden tener por objeto alguno de los siguientes:

- I. La inversión;
- II. El manejo y administración de bienes municipales u obras públicas;
- III. La prestación de servicios;
- IV. Los programas asistenciales;
- V. La producción de bienes para el mercado;
- VI. El rescate de bienes con valor histórico, cultural o ecológico, o la realización de programas de rescate, remozamiento o renovación urbanos;
- VII. La re densificación del Centro Histórico o barrios, colonias o zonas urbanas del municipio, dentro de los polígonos de intervención urbana especial; y
- VIII. La aplicación de programas municipales.
- IX. La mención de los anteriores fideicomisos no es limitativa, pues estos pueden variar según lo dicten los intereses públicos, sociales o

administrativos.

Artículo 171. Para la constitución de un fideicomiso público municipal, se requiere:

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

Artículo 172. El Comité Técnico de los fideicomisos es presidido por la persona que designe el Presidente Municipal, y está integrado por los servidores públicos de la administración pública municipal que apliquen dichos fondos y sesiona de manera ordinaria por lo menos cada tres meses y extraordinariamente cuando así se requiera.

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

Artículo 173. La Coordinadora de Sector a través de su titular, dentro de los treinta días siguientes a la constitución o modificación de los fideicomisos, debe someter a la consideración del Ayuntamiento, los proyectos de estructura administrativa o las modificaciones que se requieran, y que hubiere recabado con la participación del Órgano de Gobierno del fideicomiso.

Artículo 174. Cuando por virtud de la naturaleza, especialización u otras

circunstancias de los fideicomisos públicos, la fiduciaria requiera informes y controles especiales, de común acuerdo con la Coordinadora de Sector, y previa autorización del Ayuntamiento, instruye al delegado fiduciario para:

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

Artículo 175. En los contratos de los fideicomisos se debe precisar las atribuciones especiales del Órgano de Gobierno, si la hubiere, indicando en todo caso, cuáles asuntos requieren de su aprobación, para el ejercicio de acciones y derechos que correspondan al fiduciario, entendiéndose que las atribuciones del citado cuerpo colegiado constituyen limitaciones para la fiduciaria.

Artículo 176. El Órgano de Gobierno debe abstenerse de dictar resoluciones que se excedan de las atribuciones expresamente fijadas en el contrato de fideicomiso o en violación a las cláusulas contenidas en el mismo, debiendo responder de los daños y perjuicios que se causen.

Artículo 177. Cuando para el cumplimiento de la encomienda fiduciaria se requiera la realización de actos urgentes, cuya omisión pueda causar notoriamente perjuicios al fideicomiso, si no es posible reunir al Comité Técnico, por cualquier circunstancia, la institución fiduciaria debe proceder a consultar al Ayuntamiento a través del titular de la Coordinadora de Sector quedando facultada para ejecutar aquellos actos que éste autorice.

Artículo 178. En los contratos constitutivos de fideicomisos públicos, se debe reservar al Ayuntamiento la facultad expresa de revocarlos, sin perjuicio de los derechos que se trate de fideicomisos constituidos por mandato de la ley o que la naturaleza de sus fines no lo permita.

Artículo 179. Para la designación, facultades, operación y responsabilidades de los órganos de administración y dirección; y demás normas sobre el desarrollo y operación de los fideicomisos públicos municipales, sin perjuicio de las

disposiciones que sobre el particular existan en sus contratos mercantiles, son aplicables en lo que sean compatibles las disposiciones de este Capítulo.

CAPÍTULO V

Del Control y la Evaluación

Artículo 180. Corresponde a la Contraloría Ciudadana vigilar el funcionamiento de las entidades municipales, por medio de auditorías e inspecciones técnicas para informarse de su operación administrativa, de su funcionamiento económico y de su correcta operación.

Las entidades municipales están obligadas a:

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

Artículo 181. Para el control interno de los organismos públicos, se debe observar lo siguiente:

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

sobre el funcionamiento del sistema de control de las operaciones a su cargo.

Artículo 182. Los órganos internos de control son parte integrante de los organismos públicos descentralizados, y sus funciones son las siguientes:

- I. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control;
- II. Efectuar revisiones y auditorías;
- III. Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Presentar al titular de la entidad y al Órgano de Gobierno Municipal, los informes, resultados de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizadas;
- V. Las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de lo establecido en sus estatutos y en los términos de la legislación civil o mercantil aplicables, para su vigilancia, control y evaluación, incorporan los órganos internos de control en los términos de este Capítulo; y
- VI. Los fideicomisos públicos municipales, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad correspondiente en la que se establezcan las bases para su constitución, organización y funcionamiento, así como por lo establecido en su contrato mercantil y demás normas legales aplicables, para su vigilancia, control y evaluación, deben contar con órganos de control interno, en los términos de las disposiciones contenidas en este Capítulo.

TÍTULO NOVENO **De los Servidores Públicos Municipales**

CAPÍTULO I **Modo de Suplir las Faltas**

Artículo 183. Las faltas definitivas de los servidores públicos a que el presente reglamento se refiere, se cubren por los servidores públicos que en su lugar designe el Ayuntamiento, observando los requisitos y condiciones que para el nombramiento del funcionario ausente se requieran.

Artículo 184. Para suplir las ausencias temporales por más de treinta días de los servidores públicos de la administración, se designa un funcionario público con carácter de interino, conforme al procedimiento previsto para la designación del funcionario ausente.

Artículo 185. Las faltas temporales de los servidores públicos municipales por periodo menor a treinta días, son cubiertas de la siguiente forma:

- I. Las del Secretario General, por el Director del Registro Civil;
- II. Las del Tesorero Municipal, por el Director de Finanzas;
- III. Las de los Coordinadores Generales, por el Director que estos o el Presidente Municipal designe; y
- IV. Las del resto de los servidores públicos municipales, delegados y agentes municipales, por quien determine el Presidente Municipal o el titular del área correspondiente.

CAPÍTULO II

De las Obligaciones de los Servidores Públicos

Artículo 186. Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establece la normatividad aplicable, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la dependencia o entidad en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;
- III. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- IV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- V. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- VI. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;
- VII. Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, que se establezcan en el sistema de evaluación establecido por el reglamento de la materia;
- VIII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;

- IX.** No solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;
- X.** Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;
- XI.** Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;
- XII.** Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento;
- XIII.** Realizar solo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;
- XIV.** Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos;
- XV.** Recibir las solicitudes, promociones y documentos que les presenten los ciudadanos, dándoles trámite de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XVI.** Atender las solicitudes de información pública y poner a disposición pública la información que generen, administren o resguarden sobre el ejercicio de sus atribuciones, a través de la Unidad de Transparencia que le corresponda, con base en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como las disposiciones reglamentarias aplicables;
- XVII.** Presentar las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses, bajo protesta de decir verdad, ante el órgano de control interno, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y lo que determine el Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.
En la publicación de información antes señalada se protegerán los datos que sean estrictamente personales, clasificados así por la ley de la materia.

- XVIII.** Excusarse de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor o las personas antes referidas formen o hayan formado parte; y
- XIX.** Abstenerse en el ejercicio de su cargo o funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicio de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte sin la autorización previa y específica de quien de acuerdo a la ley deba hacerlo.

Artículo 187. Cuando derivado del incumplimiento de las obligaciones que señala el artículo anterior o de cualquier otra contemplada en las leyes y reglamentos de la materia, se inicie procedimiento administrativo que concluya con la destitución del servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las áreas administrativas o de personal de los ayuntamientos de la entidad, así como de los Poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos y sus dependencias y entidades. La información que se envía es exclusivamente la contenida en los puntos resolutivos del acuerdo o resolución definitiva correspondiente, respetándose en todo momento la información reservada o de acceso limitado que contengan, en los términos del reglamento municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.

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

Artículo 188. Cuando el servidor público destituido forme parte de alguna organización sindical o agrupación de profesionistas, dichos organismos deben ser informados de la destitución del citado servidor, en los términos de este artículo.

Artículo 189. Si una vez sustanciados los procedimientos correspondientes, se ordena la reinstalación de algún servidor público, lo anterior debe hacerse del

conocimiento de las autoridades, organizaciones y de la ciudadanía en general, a través de las formas y mecanismos a que se refiere el presente Capítulo.

Artículo 190. Cuando derivado de los procedimientos administrativos se establezca sanción pecuniaria, la autoridad que haya resuelto debe notificar de inmediato a la Tesorería Municipal, para iniciar el procedimiento administrativo de ejecución, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO III **De los Responsables del Gasto**

Artículo 191. Las disposiciones del presente capítulo son aplicables para todo servidor público de las dependencias que conforman la administración pública municipal, de los órganos desconcentrados, de la administración paramunicipal como bien son los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria así como fideicomisos públicos municipales, que reciban o administren recursos públicos, derivados de sus propios ingresos o provengan de participaciones estatales o federales, además de cualquier persona física o jurídica que reciba fondos públicos, de conformidad con la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 192. Los servidores públicos así como las personas físicas o jurídicas mencionados en el artículo anterior, 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, es decir, serán responsables por los actos u omisiones que les sean directa o solidariamente imputables de acuerdo a las actividades desarrolladas por la naturaleza de su encargo.

Artículo 193. Los titulares de Coordinaciones Generales, Dependencias y Unidades Responsables que ejercen recursos presupuestales, son responsables directos en la ejecución del gasto, así como de la aplicación de la Ley de Ingresos del municipio de conformidad al Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable para el ejercicio fiscal correspondiente, siendo estos los siguientes:

- I. Sindicatura Municipal:**
 - 1. Dirección General Jurídica Municipal; y**
 - 2. Juez Municipal**
- II. Secretaría General del Ayuntamiento:**
 - 1. Registro Civil;**
 - 2. Dirección de Protección Civil y Bomberos;**

3. Dirección de Archivo General;
 4. Junta Municipal de Reclutamiento.
- III. Tesorería Municipal:
 1. Finanzas;
 2. Ingresos;
 3. Egresos y Control Presupuestal;
 4. Contabilidad;
 5. Catastro; y
- IV. Contraloría Municipal:
 1. Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas;
 2. Dirección de Auditoría;
 3. Dirección de Responsabilidades;
- V. Coordinación General de Servicios Municipales:
 1. Alumbrado Público;
 2. Mercados;
 3. Mejoramiento Urbano;
 4. Unidad de Parques y Jardines;
 5. Unidad de Pavimentos;
 6. Rastro Municipal;
 7. Gestión Integral del Agua y Drenaje;
 8. Cementerios;
 9. Unidad de Enlace Administrativo Institucional.
- VI. Coordinación General de Construcción de la Comunidad:
 1. Recreación y Deportes
 2. Agentes y delegados
 3. Atención a los Jóvenes;
 4. Atención a las Mujeres:
 5. Atención Ciudadana
 6. Servicios Médicos;
 7. Salud;
 8. Educación; y
 9. Dirección de Cultura.
 10. Unidad de Enlace Administrativo Institucional.
- VII. Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad:
 1. Programas Sociales Municipales;
 2. Gestión de Programas Federales y Estatales;
 3. Fomento al Empleo y Emprendedurismo;
 4. Promoción a la Inversión;
 5. Mercados; y
 6. Padrón y Licencias.

7. Unidad de Enlace Administrativo Institucional.

VIII. Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental:

- 1. Dirección de Administración;**
- 2. Dirección de Innovación Gubernamental;**
- 3. Dirección de Inspección y Vigilancia;**
- 4. Dirección de Recursos Humanos; y**
- 5. Dirección de Adquisiciones.**

6. Unidad de Enlace Administrativo Institucional.

IX. Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad:

- 1. Dirección de Ordenamiento del Territorio;**
- 2. Dirección de medio ambiente;**
- 3. Dirección de Obras Públicas; y**
- 4. Movilidad y Transporte.**

X. Dirección de Comunicación y Relaciones públicas

XI. Secretaría Particular.

XII. Presidencia:

XIII. Comisaría de la Policía Preventiva Municipal:

- 1. Enlace Administrativo.**

Artículo 194. Los directores de área, jefes de departamento y demás titulares de las dependencias de la administración pública municipal que se encuentren jerárquicamente subordinados a los servidores públicos a que se refiere el artículo anterior, serán responsables solidarios de los capítulos que les correspondan, según las facultades, atribuciones y funciones que les competa de conformidad a las distintas leyes, reglamentos así como normas oficiales.

Artículo 195. Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales así como toda persona física o jurídica que reciba fondos públicos, serán responsables directos del gasto de las entidades a que pertenezcan, en virtud de que manejan libremente su patrimonio; por lo que en sus reglamentos, estatutos o contratos que regulen a los mismos, se deberá definir a los responsables del gasto dentro del ámbito de sus facultades y atribuciones.

Artículo 196. Los servidores públicos que sean considerados como sujetos auditables y fiscalizables, deberán de remitir a la Contraloría Ciudadana 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 practicarse se les realizarán mediante su

publicación, por única ocasión, en los estrados del Palacio Municipal.

Artículo 197. Cuando la autoridad competente emita un pliego de observaciones o recomendaciones a la cuenta pública del municipio, las dependencias de la administración pública municipal mencionadas en el presente capítulo, deberán en todo momento dar prioridad a la integración de la documentación necesaria para responder a dichas observaciones o recomendaciones, en los términos establecidos en la ley de la materia.

Artículo 198. 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.

CAPÍTULO IV **Sanciones**

Artículo 199. El incumplimiento a las disposiciones previstas en este ordenamiento será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 200. Cuando el servidor público destituido forme parte de alguna organización sindical o agrupación de profesionistas, dichos organismos deben ser informados de la destitución del citado servidor, en los términos de este artículo.

Artículo 201. Si una vez sustanciados los procedimientos correspondientes, se ordena la reinstalación de algún servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las autoridades, organizaciones y de la ciudadanía en general, a través de las formas y mecanismos a que se refiere el presente Capítulo.

Artículo 202. 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. Publíquese el presente reglamento en la *Gaceta Municipal* de Tala del Ayuntamiento de Tala, en términos de lo dispuesto en las fracciones IV y V del artículo 42, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado

de Jalisco.

Segundo. Este ordenamiento entrará en vigor el día primero de enero del año dos mil diecinueve

Tercero. Se derogan las demás disposiciones de orden municipal que se opongan al presente ordenamiento.

Cuarto. A partir de la entrada en vigor del presente reglamento, deben llevarse a cabo las reformas necesarias a todos los ordenamientos municipales a fin de que estos guarden congruencia con este ordenamiento.

Quinto. Los titulares de las dependencias municipales, deben elaborar dentro de los noventa días naturales contados a partir del de entrada en vigor del presente ordenamiento, su proyecto de Reglamento Interno que regule la estructura orgánica de la dependencia a su cargo y las obligaciones de los servidores públicos que la integran, y remiti a la Comisión Edilicia de Gobernación, Reglamentos y Vigilancia, para su estudio, análisis y propuesta al Pleno del Ayuntamiento.

Sexto. Los titulares de las dependencias municipales deben remitir a la Comisión Edilicia de Gobernación, Reglamentos y Vigilancia dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes al de entrada en vigor de este reglamento, las propuestas de reformas a los ordenamientos municipales que según las materias de su competencia, deban ajustarse al contenido del presente, para su estudio, análisis y propuesta al Pleno del Ayuntamiento.

Séptimo. Con motivo de la entrada en vigor del presente ordenamiento, los Presidentes y Directores Generales o quienes hagan sus veces en Cuerpos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados, permanecerán en su cargo exclusivamente en tanto el Presidente Municipal efectúa las nuevas designaciones.

Octavo. En los casos de las dependencias municipales que en el reglamento que se abroga por virtud del presente, tienen una denominación distinta, sus atribuciones se entenderán concedidas a las instancias que en el presente reglamento se establecen, incluyendo las referencias que a ellas se hacen en los demás reglamentos municipales vigentes.

Noveno. Si una dependencia administrativa contemplada en el ordenamiento que se abroga, desaparece, pasa a formar parte de otra diversa o se transforma en un organismo de naturaleza distinta, el personal, archivos, equipos, instrumentos, maquinaria, vehículos y en general todos los bienes muebles que la dependencia se encuentre utilizado y estén bajo su resguardo para la atención de los asuntos a su

cargo, salvo que el Presidente Municipal disponga lo contrario, serán transferidos al órgano que de acuerdo a este ordenamiento, asuma la responsabilidad y las funciones correspondientes, sin que por esta o cualquier otra causa puedan modificarse o resultar afectados los derechos que los servidores públicos que han adquirido en virtud de su relación laboral con el municipio.

Para tal efecto, la Dirección de Administración, en coordinación con la Contraloría Ciudadana, deberá intervenir para actualizar los resguardos correspondientes de los bienes del patrimonio municipal que sean asignados a cada una de las dependencias administrativas.

Décimo. Los asuntos y procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, los de responsabilidad administrativa y cualquier otro que por su naturaleza se encuentre en trámite en una dependencia que desaparezca, cambie de adscripción, denominación o que sus funciones y atribuciones con motivo del presente reglamento se vean modificadas, serán resueltos por el órgano señalado en este.

Décimo Primero. Se instruye a los titulares de las dependencias municipales, para que entreguen formalmente a la Sindicatura dentro de los primeros treinta días naturales contados a partir del de entrada en vigor de este ordenamiento, los formatos administrativos empleados para la ejecución de las actividades que tienen encomendadas; así como, las propuestas de modificación de los mismos con sujeción al presente reglamento.

Décimo Segundo. El Presidente Municipal deberá presentar para su aprobación por el Ayuntamiento la iniciativa que contenga las adecuaciones y modificaciones al presupuesto de egresos y su plantilla de personal, de conformidad a lo establecido el artículo 167 del Reglamento del Ayuntamiento de Tala.

Décimo Tercero. A efecto de establecer certeza jurídica respecto de la extinción, fusión o transformación de las Secretarías a Coordinaciones Generales; y de la redistribución y adscripción de las dependencias que fueron suprimidas, fusionadas, transformadas o en caso creadas con motivo de este Ordenamiento, se establece que estas últimas realizarán las funciones administrativas y aplicarán la normatividad que corresponda a la materia de su competencia. De igual forma se establece que las Coordinaciones Generales y las dependencias seguirán ejerciendo el presupuesto de las dependencias que fueron extinguidas, fusionadas o transformadas, atendiendo a la redistribución y readscripción.

Décimo Cuarto. Una vez publicado este ordenamiento, remítase mediante oficio un tanto del mismo al Congreso del Estado de Jalisco, para cumplimiento de los efectos ordenados en el artículo 42, fracción VII de la Ley del Gobierno y

Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.