

# **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO.**

## **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, 77, fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, fracción II, 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, tienen por objeto:

- I.** Dictar las normas básicas de organización de la Administración Pública Municipal;
- II.** Identificar a las autoridades municipales y delimitar el ámbito de su competencia;
- III.** Fijar las bases que permitan a los habitantes del Municipio ser escuchados y participar en la toma de decisiones del Gobierno y la Administración Pública Municipal; así como, en la supervisión de la gestión pública, y
- IV.** En general, constituir un marco jurídico-organizacional básico de la Administración Pública 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 del Municipio, cuyo nombramiento no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, 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 el modelo de organización de la administración pública centralizada, desconcentrada y descentralizada, incluyendo la creación, transformación, fusión, escisión o extinción de las dependencias y de los órganos u organismos públicos, la sectorización de dependencias y la definición de los esquemas de colaboración e interrelación entre ellas.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

**Artículo 7°.** Las dependencias de la Administración Pública Centralizada, para el desempeño de su actividad administrativa interna, cuentan con un Enlace Administrativo-Jurídico, con las siguientes atribuciones:

- 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 a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, por su conducto, el ejercicio del presupuesto de egresos de cada dependencia, necesidades de insumos, así como cualquier modificación de asignación a la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a las dependencias;
- VIII.** Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IX.** Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el municipio;
- X.** Informar a los titulares de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias;
- XI.** Asesorar, coordinar y supervisar las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con el Síndico, en las dependencias que se encuentra adscrita; y las demás previstas en la normatividad aplicable.
- XII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO I**

### **ÓRGANOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 8°.** El Presidente Municipal para el desarrollo de las funciones de su competencia, sin perjuicio de las dependencias municipales a que alude el presente reglamento y a cuyo cargo se establecen o derivan las atribuciones que implica la actividad ejecutiva de la administración municipal, contará directamente con los siguientes órganos que en conjunto se denominan Despacho de la Presidencia:

- I.** Secretaría Particular;
- II.** Jefatura de Gabinete;
- III.** Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación;
- IV.** Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos;
- V.** Unidad Política; y
- VI.** Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 9°.** 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 10.** Son atribuciones del Secretario Particular, las siguientes:

- I.** Llevar el control y administración de 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.

**Artículo 11.** Para la atención de las atribuciones que le corresponden a la Secretaría Particular, contará a su cargo con las siguientes áreas:

- I.** Secretario Privado;
- II.** Unidad de Contacto Ciudadano;
- III.** Unidad de Control de Gestión y Seguimiento;
- IV.** Seguridad Interna, y
- VI.** Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.

### **CAPÍTULO III**

#### **JEFATURA DE GABINETE**

**Artículo 12.** La Jefatura de Gabinete, es la dependencia encargada de evaluar y supervisar el trabajo de las Coordinaciones Generales Municipales, resolver las dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las dependencias municipales y asignarles en casos extraordinarios la ejecución de proyectos y la responsabilidad sobre un asunto específico.

La Jefatura de Gabinete con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, se coordinará con los demás integrantes del Despacho de la Presidencia.

**Artículo 13.** La Jefatura de Gabinete contará con los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos suficientes para el cumplimiento de las funciones que se le establezcan en la normatividad aplicable y permita el presupuesto de egresos del Municipio.

**Artículo 14.** El Jefe de Gabinete tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;
- II.** Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;

- III.** Planear y desarrollar la agenda del Gabinete;
- IV.** Participar en la planeación y evaluación de la administración municipal;
- V.** Vigilar la elaboración, revisión y actualización del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI.** Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de los Coordinadores Generales y sus dependencias, proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones;
- VII.** Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento, previa autorización del Presidente;
- VIII.** Coordinar los trabajos del Presidente Municipal, con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal;
- IX.** Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete con los Coordinadores Generales Municipales, dependencias y entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya el Presidente Municipal;
- X.** Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción de los Coordinadores Generales y Directores;
- XI.** Coordinar las actividades administrativas del Municipio, con otros órganos de gobierno, previa autorización del Presidente Municipal;
- XII.** Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal, y
- XIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 15.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Jefatura de Gabinete contará con las siguientes áreas:

- I.** Unidad de Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financiero;
- II.** Unidad de Enlace de Procesos Ciudadanos;
- III.** Unidad de Gestión de Proyectos;
- IV.** Unidad de Atención Legal;
- V.** Proyectos Estratégicos;
- VI.** Gestión y Coordinación Metropolitana;
- VII.** Evaluación y Seguimiento; y

**VIII.** Unidad Enlace Administrativo-Jurídico.

**CAPÍTULO IV**

**COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y COMUNICACIÓN**

**Artículo 16.** La Coordinación de Análisis Estratégico y de Comunicación 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 y la Administración Pública Municipal.

**Artículo 17.** Son atribuciones de la Coordinación de Análisis Estratégico y de Comunicación, 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.** Auxiliar al Presidente y al Gobierno Municipal en la coordinación de sus asesores, consultores y gabinetes especializados, internos o externos;
- III.** Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del gobierno municipal con los ciudadanos y otras instituciones;
- IV.** Diseñar las rutas de acción necesarias para la aplicación de estrategias y la atención de coyunturas;
- V.** Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por todas las dependencias de la administración municipal;
- VI.** 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;
- VII.** Dirigir las acciones de comunicación interna y externa del gobierno municipal;
- VIII.** Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias municipales;
- IX.** Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las áreas a su cargo;

- X. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Presidente Municipal; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 18.** Para el cumplimiento de sus atribuciones la Coordinación de Análisis Estratégico y de Comunicación cuenta con las siguientes Áreas:

- I. Comunicación Institucional;
- II. Análisis y Estrategia;
- III. Difusión y Contenidos;
- IV. Métodos, Alineación y Procedimientos; y
- V. Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.

## **CAPÍTULO V**

### **RELACIONES PÚBLICAS, PROTOCOLO Y EVENTOS**

**Artículo 19.** Son facultades del Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos, las siguientes:

- I. Coordinar las actividades de protocolo y logística de apoyo al Presidente;
- II. Atender las relaciones del Presidente con organizaciones sociales y privadas en las materias relacionadas con su área;
- III. Representar al Presidente Municipal en los eventos que este señale y en la atención a los ciudadanos;
- IV. Coordinar y programar los eventos cívicos del Municipio;
- V. Supervisar la correcta ejecución de los eventos donde asista el Presidente Municipal de Zapopan;
- VI. Establecer acciones de apoyo a la agenda de trabajo del Presidente Municipal de Zapopan;
- VII. Apoyar las diferentes solicitudes logísticas y protocolarias que el Presidente Municipal encomiende; y
- VIII. Manejar la Agenda de las Salas del Palacio Municipal.

## **CAPÍTULO VI**

### **UNIDAD POLÍTICA**

**Artículo 20.** Son facultades de la Unidad Política, las siguientes:

- I.** Realizar análisis de los temas coyunturales y del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;
- II.** Analizar e informar al Presidente Municipal sobre el estado de la opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio de gobierno;
- III.** Diseñar, evaluar y dar seguimiento al mensaje político y gubernamental del Presidente Municipal;
- IV.** Generar investigación y análisis de los temas de interés público para auxiliar al Presidente Municipal en la toma de decisiones;
- V.** Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal, en el análisis de información cuando éstas lo soliciten; y
- VI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEPENDENCIAS DE SEGURIDAD PÚBLICA AUXILIARES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 21.** Para la atención de los asuntos relacionados con la seguridad ciudadana el Presidente Municipal, se apoyará de los siguientes órganos:

- I.** La Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio; y
- II.** Órganos auxiliares y colegiados.

## **SECCIÓN ÚNICA**

### **DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO**

**Artículo 22.** Corresponde a la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio, las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer la política de prevención del delito como eje rector para generar las bases de la construcción de comunidades sólidas;
- II.** Integrar al modelo de Ciudad Segura a niños, mujeres, jóvenes y adultos mayores;
- III.** Organizar, establecer y ejecutar las medidas que garanticen la seguridad de la población y del territorio municipal;
- IV.** Mantener y preservar el orden público y vigilar la correcta observancia de las normas reglamentarias de Policía y Buen Gobierno y la normatividad aplicable;
- V.** Preservar la seguridad de las personas y sus bienes;
- VI.** Proteger y respetar la integridad, dignidad de las personas y sus bienes; bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII.** Prevenir y evitar conductas que constituyan infracciones a las disposiciones municipales o delitos previstos en la ley penal;
- VIII.** Realizar acciones preventivas en los lugares que se registre concentración masiva de personas; para proteger y respetar la integridad, dignidad de las personas y sus bienes;
- IX.** Intervenir, participar e implementar los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios que se celebren con los cuerpos de policía de otros municipios, del Poder Ejecutivo del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública y procuración de justicia;
- X.** Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en la prevención del delito, acatando la normatividad aplicable;
- XI.** Procurar la implementación y aplicación de sistemas de comunicación inmediata entre vecinos y el centro integral de comando policial;

- XII.** Realizar en los términos de ley, la aprehensión de presuntos infractores, indiciados en flagrancia, que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos, en los reglamentos gubernativos y de policía o en la legislación penal;
- XIII.** Presentar inmediatamente ante el Juez Municipal o Agentes del Ministerio Público competentes, a presuntos infractores, indiciados que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos, en los reglamentos gubernativos y de policía o en la legislación penal;
- XIV.** Dar a conocer inmediatamente a la autoridad competente, de la probable existencia de un delito del cual tenga conocimiento, que deba perseguirse de oficio, informando todos los datos que tuviera, poniendo a disposición a los presuntos indiciados si hubieran sido detenidos;
- XV.** Auxiliar y colaborar con autoridades de los tres órdenes de gobierno, en los términos de la normatividad aplicable;
- XVI.** Realizar para los fines de la operatividad, la división del territorio municipal por cuadrantes;
- XVII.** Informar y asesorar al Presidente Municipal, en todo lo relativo a la seguridad pública del Municipio;
- XVIII.** Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño eficaz de la seguridad pública;
- XIX.** Elaborar programas de seguridad pública y prevención del delito;
- XX.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Comisaría;
- XXI.** Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante organizaciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos, así como diseñar, establecer y mantener actualizado el Programa de Formación Policial Municipal;
- XXII.** Promover la capacitación, actualización y profesionalización del personal adscrito a la Comisaría;
- XXIII.** Actualizar sus sistemas y procedimientos con base en los avances tecnológicos y a las necesidades de la población, en materia de seguridad pública;

- XXIV.** Obtener, compilar, organizar y vigilar la información en materia de seguridad pública, así como la alimentación de los sistemas de información y bases de datos;
- XXV.** Fomentar el honor y apego al régimen disciplinario en la Comisaría y proponer el reconocimiento al mérito de sus elementos;
- XXVI.** Vigilar que el personal adscrito a la Comisaría actúe con respeto a los derechos humanos y las garantías de los ciudadanos;
- XXVII.** Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita, en caso de activación del código rojo;
- XXVIII.** Promover el establecimiento y funcionamiento de los Órganos Colegiados, como instancias auxiliares de la Comisaría y que fomenten la participación ciudadana en los temas de seguridad pública;
- XXIX.** Colaborar con la Tesorería Municipal en la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento, a través de asociaciones público privadas, que permitan desarrollar las iniciativas comunitarias orientadas a la construcción y el fortalecimiento del tejido social;
- XXX.** Emitir opinión técnica para la adquisición de equipo y material destinados a la Comisaría;
- XXXI.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Comisaría y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XXXII.** Mantener en condiciones de máxima seguridad los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control de los mismos;
- XXXIII.** Proveer a los elementos de policía el armamento y equipo necesario, para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas;
- XXXIV.** Coadyuvar con el Consejo Asesor de Seguridad Ciudadana, para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de seguridad pública y prevención del delito; y
- XXXV.** Las demás que le señale como de su competencia, la normatividad aplicable.

**Artículo 23.** Para el despacho de los asuntos de su competencia la Comisaría General de Seguridad Pública cuenta con las siguientes dependencias:

- I.** Dirección de Fuerzas de Seguridad Ciudadana;
- II.** Dirección de Vinculación Social y Prevención del Delito;
- III.** Dirección Técnica;
- IV.** Unidad de Información para la Prevención del Delito; y
- V.** Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.

**Artículo 24.** Para efecto de dar cumplimiento con las funciones de la Comisaría General de Seguridad Pública, se establecerán las instancias auxiliares y colegiadas en las que participen autoridades municipales, representantes de las unidades de la corporación, del sector académico, empresarial y sociedad civil, para conocer y resolver en sus respectivos ámbitos de competencia, toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos de la Carrera Policial y el Régimen Disciplinario, así como fomentar la participación ciudadana en los temas de seguridad pública, para ello se establecerán:

- I.** La Comisión Municipal de Honor y Justicia;
- II.** La Comisión Municipal de Carrera Policial;
- III.** El Consejo Consultivo de Seguridad Ciudadana, y
- IV.** El Consejo Asesor de Seguridad Ciudadana.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DEL SÍNDICO**

**Artículo 25.** El Síndico es el encargado de representar legalmente al Municipio en los contratos y convenios que suscriba, en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses Municipales.

La dependencia a cargo del Síndico Municipal, se le denominará Sindicatura.

**Artículo 26.** El Síndico Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Ejercitar las acciones judiciales que competen al Municipio, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- II.** Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- III.** Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;
- IV.** 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;
- V.** Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;
- VI.** Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;
- VII.** 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;
- VIII.** Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio;
- IX.** 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;
- X.** Determinar a las dependencias municipales los términos en los que deben rendirse los informes necesarios, por parte de las autoridades municipales, cuando se

requiera los mismos para cualquier tipo de controversia jurisdiccional o administrativas y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

- XI.** Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- XII.** Representar al Municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** 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;
- XVI.** 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;
- XVII.** Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero interesado; o sustituyéndolas en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas,

contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del Municipio;

- XVIII.** Indicar a la Dirección Jurídica, ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;
- XIX.** Indicar a la Dirección Jurídica, promover, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean considerados como irregularmente expedidos;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
- XXIII.** Mantener la relación jurídica y establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos de la Administración Pública Municipal;
- XXIV.** Tramitar jurídicamente los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás normatividad aplicable;
- XXV.** Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los Regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- XXVI.** Coordinar a las Oficinas de Enlace Administrativo y áreas jurídicas de las dependencias municipales, para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;
- XXVII.** Integrar y operar el Programa Jurídico en las plataformas digitales;
- XXVIII.** Representar legalmente al Municipio en los litigios en que este sea parte, además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación;
- XXIX.** Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable;

- XXX.** 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;
- XXXI.** Informar a la sociedad de sus actividades a través de los mecanismos que se establezcan en los ordenamientos municipales; y
- XXXII.** Certificar los testimonios de colindancia de lote para la Regularización de Fraccionamientos o Asentamientos Humanos; y
- XXXIII.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 27.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Síndico cuenta con las siguientes dependencias:

- I.** Dirección General Jurídica Municipal;
- II.** Dirección Jurídico Contencioso;
- III.** Dirección Jurídico Consultivo;
- IV.** Dirección Jurídico Laboral;
- V.** Dirección Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI.** Dirección de Justicia Municipal; y
- VII.** Dirección de Juzgados Municipales; y
- VIII.** Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 28.** La Secretaría del Ayuntamiento, cuyo titular es el Secretario del Ayuntamiento 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 éstas, procediendo a su archivo;
- 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.** Integrar de forma permanente y cronológica el Libro de Actas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento;
- IV.** Llevar el control , registro, guarda y custodia de los contratos y convenios en los que sea parte el Municipio;
- V.** 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;
- VI.** Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;
- VII.** 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;
- VIII.** Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones;
- IX.** Autorizar los libros de los condominios a que se refiere la normatividad aplicable;
- X.** 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;
- XI.** Expedir las certificaciones conforme a la normatividad aplicable;

- XII.** Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;
- XIII.** Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- XIV.** Apoyar a las Comisiones 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;
- XV.** Coordinar con las dependencias competentes, las funciones de protección civil y bomberos, así como aquellas relativas a la protección y prevención de desastres del patrimonio forestal;
- XVI.** Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XVII.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XVIII.** Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante el Sistema Integral de Administración Municipal;
- XIX.** Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el Municipio;
- XX.** Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes;
- XXI.** Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las Delegaciones e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de la Unidad de Delegaciones, en relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar;
- XXII.** Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las áreas dependientes orgánicamente de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- XXIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 29.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento, cuenta con las siguientes dependencias:

- I.** Dirección del Registro Civil;
- II.** Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- III.** Dirección de Archivo General Municipal;
- IV.** Dirección de Integración y Dictaminación;
- V.** Dirección de Enlace con el Ayuntamiento;
- VI.** Dirección de Atención Ciudadana;
- VII.** Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales;
- VIII.** Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores;
- IX.** Unidad de Control de Gestión y Seguimiento;
- X.** Junta Municipal de Reclutamiento; y
- XI.** Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.

## **CAPÍTULO II DE LA TESORERÍA**

**Artículo 30.** 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 31.** La Tesorería 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 32.** El Tesorero Municipal debe caucionar el manejo de fondos, en favor del Municipio, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.

**Artículo 33.** La Tesorería Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia cuenta con las siguientes Direcciones:

- I.** Dirección de Ingresos;

- II.** Dirección de Presupuesto y Egresos;
- III.** Dirección de Contabilidad;
- IV.** Dirección de Glosa;
- V.** Dirección de Catastro;
- VI.** Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria; y
- VII.** Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.

**Artículo 34.** 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 Municipio 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;
- XIII.** Autorizar la recepción de las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que efectúe la Sindicatura 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;
- 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 éstos no se apeguen a los criterios emitidos por la Tesorería;
- XXXI.** Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de éstos;
- 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 Integral de la Ciudad;
- XXXVII.** Informar al Síndico los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Tesorería en el ejercicio de sus funciones;
- XXXVIII.** Realizar inspecciones para verificar la transparencia en la recaudación de los ingresos y de los procesos de egresos;
- 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;

- XXI.** 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** 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;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Tesorería para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- XXVII.** Autorizar a los Servidores Públicos encargados de realizar el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución;
- XXVIII.** Solicitar información a las Coordinaciones Generales, en el ámbito de su competencia;
- XXIX.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Tesorería que incidan de manera positiva en el logro de finanzas sanas y la eficiencia y eficacia administrativa; y
- L.** Las demás previstas en la normatividad.

**CAPÍTULO III**  
**DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA**

**Artículo 35.** La Contraloría Ciudadana es la dependencia interna de control, encargada de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables, así como a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

**Artículo 36.** Para el desempeño de sus atribuciones la Contraloría Ciudadana cuenta con las siguientes áreas a su cargo a las cuales debe coordinar, supervisar y evaluar:

- I.** Dirección de Auditoría;
- II.** Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- III.** Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas;
- IV.** Dirección de Revisión del Gasto, y
- V.** Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.

**Artículo 37.** 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;
- III.** Solicitar informes del uso y destino de las ministraciones o subsidios otorgados por el Municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste;
- IV.** Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a los convenios, contratos correspondientes y a la normatividad aplicable;

- V.** Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias 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;
- VI.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias;
- VII.** Dar seguimiento a un sistema de denuncias ciudadanas contra servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad administrativa;
- VIII.** Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- IX.** Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus obligaciones;
- X.** 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;
- XI.** Requerir a las dependencias cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- XII.** Vigilar que las dependencias 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;
- XIII.** Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- XIV.** Recibir y registrar copias de los acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;
- XV.** Investigar y desahogar las denuncias y quejas presentadas o realizadas por la población por probables responsabilidades administrativas de los servidores

públicos, a fin de dar trámite al procedimiento sancionatorio en los términos previstos en la normatividad aplicable;

- XVI.** Investigar y desahogar las anomalías por probables responsabilidades administrativas detectadas en las auditorías a fin de dar trámite al procedimiento sancionador en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- XVII.** Supervisar que la publicación de la información fundamental a que están obligadas las dependencias, se haga de manera oportuna y de conformidad a la normatividad aplicable;
- XVIII.** Informar al Presidente Municipal y a la Jefatura de Gabinete los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta;
- XIX.** Fungir como órgano auxiliar del Consejo Ciudadano de Control; y
- XX.** Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN ÚNICA**

### **CONSEJO CIUDADANO DE CONTROL**

**Artículo 38.** El Consejo Ciudadano de Control, es el órgano colegiado integrado por las autoridades municipales y miembros distinguidos de la sociedad civil, encargado de colaborar con las dependencias, en el seguimiento de denuncias administrativas de buena fe que realicen los particulares y servidores públicos ante el órgano de control disciplinario con el objetivo de vigilar el actuar de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y proponiendo políticas de control, vigilancia y rendición de cuentas; cuya principal función es la de emitir propuestas y recomendaciones en materia de control y evaluación de la Administración Pública Municipal, así como diseñar y monitorear el sistema de indicadores de desempeño.

**Artículo 39.** La integración y funcionamiento del Consejo Ciudadano de Control, se regirá conforme a lo establecido en su reglamento interno.

**Artículo 40.** El Consejo Ciudadano de Control está facultado para solicitar información a las dependencias y entidades municipales a través de la Contraloría Ciudadana.

**TÍTULO QUINTO**  
**COORDINACIONES GENERALES**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES COMUNES**

**Artículo 41.** 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 42.** 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 43.** 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.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

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

**Artículo 44.** 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 siguientes Coordinaciones Generales:

- I. Coordinación General de Servicios Municipales;
- II. Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- III. Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad;
- IV. Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, y
- V. Coordinación General de Construcción de Comunidad.

**Artículo 45.** Son atribuciones comunes de las Coordinaciones Generales, las siguientes:

- I. Acordar con la Jefatura de Gabinete 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, el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete;
- 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, a la Jefatura de Gabinete;
- IV. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de la administración pública municipal;
- 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 incidan 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.

## **CAPÍTULO II**

### **COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**Artículo 46.** La Coordinación General de Servicios Municipales, tiene por objeto promover y ejecutar la prestación de los servicios públicos del Municipio.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las siguientes áreas:

- I.** Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje;
- II.** Dirección de Mercados;
- III.** Dirección de Mejoramiento Urbano;
- IV.** Dirección de Parques y Jardines;
- V.** Dirección de Pavimentos;
- VI.** Dirección de Proyectos;
- VII.** Dirección de Rastro Municipal;
- VIII.** Dirección de Cementerios;
- IX.** Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos;
- X.** Dirección de Alumbrado Público;
- XI.** Dirección de Aseo Público;
- XII.** Dirección de Protección Animal;
- XIII.** Unidad de Control de Gestión y Seguimiento; y
- XIV.** Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.

**Artículo 47.** 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 Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- II.** Coordinar, dar seguimiento y evaluar el desempeño y cumplimiento de los planes, programas y 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 y dependencias adscritas a la misma;
- IV.** Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
- V.** Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- VI.** Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de la administración y gobierno municipal;
- VII.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con su actividad y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- VIII.** 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;
- IX.** Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos de su competencia;
- X.** Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete;

- XI.** Supervisar y dar seguimiento a los trámites y solicitudes de requerimientos de la ciudadanía en materia de servicios públicos;
- XII.** Participar, coadyuvar y coordinarse con el organismo público descentralizado intermunicipal denominado “Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado” (S. I. A. P. A.), para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de las aguas residuales;
- XIII.** Ordenar análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las direcciones con relación a la prestación de los servicios públicos municipales, así como generar los indicadores para evaluar su operación;
- XIV.** Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados que se encuentren en resguardo para la prestación de los servicios públicos municipales, así como el equipamiento urbano correspondiente;
- XV.** Implementar y ejecutar programas, sistemas y acciones que permitan garantizar el derecho humano al agua;
- XVI.** Evaluar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los servicios públicos municipales;
- XVII.** 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 los servicios públicos que lo requieran;
- XVIII.** Ejecutar, supervisar y dirigir con calidad y eficiencia la rehabilitación, equipamiento y el mantenimiento urbano del Municipio;
- XIX.** Coadyuvar con las dependencias que forman parte de la administración pública municipal en la prestación de los servicios públicos y ampliar su capacidad de respuesta;
- XX.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de los servicios públicos municipales;
- XXI.** 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;

- XXII.** Planear y programar los proyectos de gestión integral para los servicios públicos municipales en el área del Centro Histórico en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XXIII.** Ordenar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en el mobiliario e inmuebles municipales, así como dar mantenimiento general a los mismos;
- XXIV.** Implementar y ejecutar campañas por sí, y en conjunto con la población, 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;
- XXV.** 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;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Ejecutar, vigilar y supervisar el re encarpetamiento de vialidades en el territorio municipal, así como la custodia y el manejo de los insumos;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;
- XXX.** Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXI.** Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios públicos municipales;

- XXXII.** Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;
- XXXIII.** Atender el servicio público municipal de cementerios que proporcione el Municipio, el cual comprenderá:
- a) Velatorios;
  - b) Traslados asistenciales;
  - c) Incineración;
  - d) Inhumación y;
  - e) Exhumación;
- XXXIV.** Definir y establecer las estrategias que regulen los tianguis y espacios abiertos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXV.** Coadyuvar de manera integral con el modelo comercial de la ciudad, con especial atención al comercio tradicional en los barrios como elementos clave de la vida de estos, con anuencia de las dependencias competentes;
- XXXVI.** Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;
- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el Municipio;
- XXXIX.** 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;
- XL.** 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;

- XXI.** Proponer la celebración o modificación de contratos, convenios y concesiones en la prestación de los Servicios Públicos Municipales, así como la supervisión de los mismos;
- XXII.** Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;
- XXV.** Colaborar en la Integración de soluciones en materia de limpieza en el Municipio;
- XXVI.** Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
- XXVII.** Proponer, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos en materia de cuidado y protección animal, así como coordinarse con otras dependencias para la implementación de las mismas; y
- XXVIII.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO III**

#### **COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

##### **E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

**Artículo 48.** 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, además de proporcionar servicios de calidad a la ciudadanía.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las siguientes áreas:

- I.** Dirección de Administración;
- II.** Dirección de Innovación Gubernamental;
- III.** Dirección de Inspección y Vigilancia;
- IV.** Dirección de Recursos Humanos;
- V.** Dirección de Adquisiciones; y
- VI.** Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos-Jurídicos.

**Artículo 49.** La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene como atribuciones las siguientes:

- I.** Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones, así como impulsar la mejora regulatoria;
- II.** Impulsar todas las acciones con un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa en la consecución de los objetivos de los Planes y Programas Municipales;
- III.** Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal;
- IV.** Participar, coadyuvar e implementar la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Municipio;
- V.** 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;
- VI.** Establecer los lineamientos de coordinación con las unidades de enlace administrativo de las dependencias municipales;
- VII.** Autorizar el esquema administrativo de las demarcaciones en que se ha dividido el Municipio, de acuerdo a los planes municipales autorizados en materia urbanística;

- VIII.** Apoyar a las Unidades Funcionales de Gestión Plena con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;
- IX.** Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Municipio respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
- X.** Diseñar y establecer medidas administrativas que permitan disminuir la huella de carbono;
- XI.** Administrar y controlar de manera eficiente los recursos económicos, materiales y humanos del Municipio; mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Municipio;
- XII.** Elaborar y mantener actualizado el registro de bienes municipales, conforme a la normatividad de la materia, así como administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los mismos;
- XIII.** 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;
- XIV.** Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos;
- XV.** Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia dependencia;
- XVI.** Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;

- XIX.** Llevar a cabo la gestión administrativa relativa a los movimientos de personal, remuneraciones, cálculos de impuestos, expedientes laborales, programas de capacitación de los servidores públicos del Municipio;
- XX.** 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;
- XXI.** Implementar 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;
- XXII.** Diseñar y aplicar las estrategias administrativas relativas a las políticas de austeridad y anticorrupción, según sus atribuciones;
- XXIII.** Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la Administración Pública Municipal;
- XXIV.** Implementar, en coordinación con las dependencias los sistemas que contemplen el proceso integral de simplificación administrativa;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Coordinar las actividades y estrategias previstas 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;
- XXVII.** Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos;
- XXVIII.** Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la plantilla de personal acorde al Plan de Gobierno;
- XXIX.** 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;

- XXX.** 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;
- XXXI.** Coordinar y vigilar la aplicación del Registro Público de Trámites Municipales;
- XXXII.** Promover, en coordinación con otras dependencias, la instalación de ventanillas únicas de gestión y orientación en lugares estratégicos del Municipio;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** Supervisar, analizar y evaluar la ejecución de los procesos de gestión de calidad en cada una de las Coordinaciones Generales de acuerdo con los procedimientos documentados e implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los mismos; y
- XXXV.** Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO IV**

### **COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD**

**Artículo 50.** La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, tiene por objeto impulsar el desarrollo Municipal, a través de la asesoría y supervisión del diseño de políticas económicas, sociales y humanas que incidan en el mejoramiento de la vida comunitaria conforme a las necesidades de la población y entes productivos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las siguientes áreas:

- I.** Dirección de Proyectos;
- II.** Dirección de Programas Sociales Municipales;

- III.** Dirección de Programas Sociales Estratégicos;
- IV.** Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales;
- V.** Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo;
- VI.** Dirección de Padrón y Licencias;
- VII.** Unidad de Control de Gestión y Seguimiento; y
- VIII.** Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.

Se encuentran sectorizados a esta Coordinación los Organismos Públicos Descentralizados denominados Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco y los Organismos Desconcentrados, Instituto Municipal de la Mujer Zapopana y el Instituto Municipal de la Juventud de Zapopan, Jalisco y el Instituto de Capacitación y Oferta Educativa (ICOE).

**Artículo 51.** 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, al Presidente Municipal y al Jefe de Gabinete 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 misma;
- 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 y las direcciones que integran la misma;
- V.** Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo de su competencia;
- VI.** Promover y ejecutar 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 Coordinación que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- VIII.** Acordar con el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;
- IX.** Formar parte en su caso, de los órganos de la Administración Pública Desconcentrada y Descentralizada, así como de las empresas de participación municipal que se constituyan y fideicomisos;
- X.** 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;
- XI.** Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios y acuerdos para coordinar acciones en materia de generación de opciones productivas dirigidas a personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;
- XII.** 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** Articular estrategias en materia de desarrollo económico y social con las dependencias y entidades de la Administración Pública en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario;
- XV.** Diseñar y ejecutar estrategias en materia de desarrollo agropecuario y gestionar recursos ante las autoridades competentes y de particulares;
- XVI.** Promover en el ámbito de su competencia, acuerdos metropolitanos para elevar la productividad y el salario, que integren 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;

- XVII.** 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;
- XVIII.** 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.
- XIX.** Implementar programas para la aplicación del acuerdo metropolitano para la competitividad y el empleo;
- XX.** Formular, proponer y ejecutar políticas que tengan como prioridad terminar con la marginalidad del Municipio;
- XXI.** Implementar programas que incorporen, impulsen y fomenten la participación social, para efecto de consolidar el tejido social, así como programas de apoyo a madres jefas de familia, adultos mayores; así como programas que brinden atención a instancias infantiles y comedores comunitarios;
- XXII.** Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales del Municipio en apego al Programa de Gobierno Municipal;
- XXIII.** 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 georeferenciada;
- XXIV.** Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requiera;
- XXV.** Establecer estrategias, mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- XXVI.** Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social;

- XXVII.** Promover 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;
- XXVIII.** Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía y canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;
- XXIX.** Proponer normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;
- XXX.** Supervisar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXXI.** Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
- XXXII.** Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad del Municipio;
- XXXIII.** Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;
- XXXIV.** Proponer, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;
- XXXV.** Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;
- XXXVI.** Promover acciones preventivas ante el deterioro de los entornos comunitarios y de sus procesos económicos y sociales;
- XXXVII.** Promover un sistema eficaz de captación de necesidades de la población y efectuar las acciones necesarias para brindar mayores beneficios a la comunidad;
- XXXVIII.** 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;

- XXXIX.** Implementar programas para fomentar la creación de empleos, emprendurismo, capacitación e incubación de negocios en el Municipio;
- XL.** Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el Municipio, en coordinación con las dependencias competentes;
- XLI.** 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, atendiendo a un desarrollo sustentable;
- XLII.** Impulsar la vinculación de productores y consumidores a través de estrategias innovadoras para la generación de cadenas productivas;
- XLIII.** Propiciar y facilitar la vinculación de empresarios del comercio con los centros de consumo regional, nacional e internacional con el apoyo del gobierno municipal;
- XLIV.** Evaluar los programas de crecimiento y promoción económica del Municipio;
- XLV.** Instrumentar, ejecutar y coordinar la política municipal 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;
- XLVI.** Proponer estrategias para atraer inversiones y fomentar la exportación de los bienes que se producen en el Municipio;
- XLVII.** Propiciar y coordinar la instalación del Consejo Municipal de Promoción Económica;
- XLVIII.** Diseñar y promover institucionalmente una política de incentivos para la promoción económica del Municipio;

- XLIX.** Atraer inversiones y empresas de punta para el desarrollo de cadenas productivas y circuitos de valor agregado y potencial exportador;
- L.** 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;
  - LI.** Diseñar, implementar, promover y supervisar la Ventanilla Empresarial, con acompañamiento a lo largo del proceso;
  - LII.** Identificar los factores de competitividad de la ciudad y su expresión en las cadenas productivas con mayor potencial de crecimiento económico;
  - LIII.** Establecer los lineamientos básicos de la política económica y turística que coadyuven en la definición de estrategias y programas específicos de fomento, alineados y orientados a fortalecer la posición competitiva del Municipio;
  - LIV.** Promover y propiciar el desarrollo económico equilibrado, armónico y sustentable del Municipio;
  - LV.** Promover y propiciar un marco jurídico que aliente y consolide la inversión;
  - LVI.** Promover y propiciar la generación de nuevas fuentes de empleo formales y la conservación de los existentes;
  - LVII.** Promover y propiciar el desarrollo de infraestructura, servicios y demás condiciones necesarias que propicien la atracción, retención y expansión de Proyectos de Inversión al Municipio;
  - LVIII.** Promover y propiciar las actividades productivas, la reactivación, de conformidad al Programa de Desarrollo Urbano del Centro Poblacional del Municipio;
  - LIX.** Promover y propiciar la cultura emprendedora y las oportunidades de desarrollo productivo con potencial en el Municipio;
  - LX.** Promover y propiciar la coordinación de acciones entre la administración municipal y el sector privado, para impulsar el desarrollo empresarial en sus diversas manifestaciones;
  - LXI.** Posicionar la mejora de la competitividad como una actividad de alta prioridad para el desarrollo del Municipio;

- LXII.** Implementar programas que permitan Promover al Municipio como destino turístico;
- LXIII.** Implementar programas de capacitación a prestadores de servicios turísticos en el Municipio;
- LXIV.** Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo;
- LXV.** Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- LXVI.** 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;
- LXVII.** Propiciar y fomentar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;
- LXVIII.** Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad, las actividades artesanales propias del Municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos;
- LXIX.** Integrar y actualizar el REPRES (Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos);
- LXX.** Operar el Observatorio Turístico del Municipio;
- LXXI.** Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los turistas en su tránsito y estadía;
- LXXII.** 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;
- LXXIII.** Facilitar la información para la elaboración de los estudios de potencialidad turística del Municipio;
- LXXIV.** Impulsar las relaciones públicas y coordinar las acciones del Municipio con las diferentes agrupaciones de jaliscienses radicados en el extranjero; así como proponer convenios con las dependencias federales y estatales para la atención a los migrantes;

- LXXV.** Realizar relaciones de hermandad a través de un Intercambio y asistencia mutua en actividades de índole cultural, educativa, económica y social;
- LXXVI.** Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana; Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;
- LXXVII.** Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
- LXXVIII.** Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio;
- LXXIX.** Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
- LXXX.** Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación;
- LXXXI.** Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios de todos sus tipos;
- LXXXII.** Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- LXXXIII.** 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;
- LXXXIV.** 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;
- LXXXV.** Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros, así como velar por su homologación con los Municipios que integran el Área Metropolitana de Zapopan; y
- LXXXVI.** Emitir o negar los permisos o autorizaciones para giros restringidos conforme con el Reglamento en la materia;

## **CAPÍTULO V**

### **COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD**

**Artículo 52.** La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad es la instancia integradora de las áreas destinadas al ordenamiento y gestión del territorio del Municipio, con criterios de sustentabilidad, responsable de disponer de los elementos de política ambiental como herramientas y referentes para el desarrollo y la transformación de la ciudad en entornos más apropiados para vivir con calidad; encargada de la distribución de la inversión pública en todas las demarcaciones de la ciudad, 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 del Municipio.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las siguientes direcciones:

- I.** Dirección de la Autoridad del Espacio Público;
- II.** Dirección de Ordenamiento del Territorio;
- III.** Dirección de Obras Públicas e Infraestructura;
- IV.** Dirección de Movilidad y Transporte;
- V.** Dirección de Medio Ambiente; y
- VI.** Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.

**Artículo 53.** La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** 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 de la Administración Pública Municipal en relación con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los planes y programas que de éste se derivan;
- IV.** Definir las demarcaciones de gestión en el modelo de desarrollo de la ciudad, la determinación de zonas y usos de suelo; así mismo 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.** 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;
- VII.** 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;
- VIII.** Impulsar acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías;
- IX.** 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;
- X.** 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;
- XI.** 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;

- XII.** Desarrollar e impulsar, en coordinación con las dependencias competentes, la expedición de los Programas de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
- XIII.** 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;
- XIV.** Implementar acciones que permitan que los sectores de la sociedad reconozcan y garanticen los derechos sociales de la población vulnerable del Municipio, en sus componentes de identidad, legitimidad, habilidades sociales y la participación de la comunidad;
- XV.** Articular una estrategia en materia de desarrollo económico y social con las dependencias y entidades de la Administración Pública en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario;
- XVI.** Apoyar en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Formular y conducir la política municipal de información, difusión y educación en materias ambiental, y de seguridad vial;
- XIX.** Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento y mobiliario urbano;
- XX.** Promover en coordinación con las autoridades competentes la conservación de los bienes históricos, arqueológicos y artísticos ubicados en el espacio público del Municipio;

- XXI.** Coadyuvar en la elaboración de las políticas para la creación, uso y aprovechamiento de los centros y espacios culturales, que forman parte del espacio público;
- XXII.** Establecer lineamientos técnicos en materia de mobiliario urbano;
- XXIII.** Participar en la formulación de proyectos y planeación de obras de movilidad y transporte, en materia de espacio público;
- XXIV.** Coadyuvar en la proyección, promoción y apoyo al desarrollo de la infraestructura turística de la ciudad y estimular la participación de los sectores social y privado;
- XXV.** Integrar la red de espacios públicos;
- XXVI.** Proponer e impulsar la suscripción de convenios para el desarrollo de los proyectos relativos al espacio público;
- XXVII.** Realizar los procesos técnicos necesarios para definir en coordinación con las dependencias competentes, los polos de desarrollo urbano del Municipio de Zapopan;
- XXVIII.** Revisar, actualizar y elaborar en coordinación con las dependencias y sectores correspondientes, los proyectos de Planes Parciales de Desarrollo Urbano, en los términos previstos por los ordenamientos legales aplicables;
- XXIX.** Generar, actualizar, aplicar y en su caso, vigilar la aplicación de los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos, dentro del territorio municipal;
- XXX.** Elaborar y coordinar con las dependencias municipales, estatales y federales, el Sistema de Información Geográfica en materia del Desarrollo Urbano;
- XXXI.** Actualizar y mantener vigente el catálogo de inmuebles afectos al patrimonio edificado, con el fin de proteger las fincas así catalogadas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXII.** Establecer criterios ambientales en la planeación de los usos de suelo;
- XXXIII.** Regular la elaboración de los Estudios de Preinversión, Costo Beneficio y Proyectos Ejecutivos, Cuantificación e integración de Expedientes Técnicos para la gestión de recursos;
- XXXIV.** 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;

- XXXV.** Realizar las gestiones y promover la suscripción de convenios para la liberación de los permisos y tenencia de la tierra;
- XXXVI.** Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos y padrón de contratistas en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el Municipio;
- XXXVII.** Evaluar los daños a la propiedad municipal;
- XXXVIII.** 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;
- XXXIX.** Coadyuvar con las dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio;
- XL.** 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;
- XLI.** Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
- XLII.** 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;
- XLIII.** Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal;
- XLIV.** 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;

- XLV.** 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;
- XLVI.** Planear y realizar 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;
- XLVII.** Intervenir, en coordinación con las dependencias competentes, en la formulación y aplicación de programas de transporte público aplicables al ámbito territorial municipal;
- XLVIII.** 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;
- XLIX.** Participar en la creación de los proyectos para controlar el tránsito en la ciudad;
  - L.** 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;
  - LI.** 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;
  - LII.** Indicar la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices de éstos, a propuesta de los interesados;
  - LIII.** 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;
  - LIV.** 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;

- LV.** Imponer las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones dentro del territorio de Zapopan, previstas en la normatividad aplicable en materia de movilidad;
- LVI.** 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;
- LVII.** 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;
- LVIII.** Supervisar el funcionamiento del Programa de Bicicleta Pública;
- LIX.** Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable al transporte de carga;
- LX.** 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;
- LXI.** 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;
- LXII.** 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, reuso y reciclaje; los cuales deben observar lo dispuesto en el programa estatal para la prevención y gestión integral de los residuos, correspondiente;
- LXIII.** Formular, ejecutar y evaluar del programa municipal de protección al ambiente;

- LXIV.** 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;
- LXV.** 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 tenga asignadas, con la participación que corresponda a los demás órdenes de gobierno;
- LXVI.** 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;
- LXVII.** Colaborar en el diseño de las estrategias de colaboración metropolitana para la gestión integral del ambiente;
- LXVIII.** 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;
- LXIX.** 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;
- LXX.** 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 la Zona Metropolitana de Zapopan;
- LXXI.** Atender y dar seguimiento a las denuncias de presuntos daños ambientales en el Municipio y en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;

- LXXII.** 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;
- LXXIII.** Fomentar la educación, investigación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación y difusión en materia de adaptación y mitigación al cambio climático;
- LXXIV.** 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;
- LXXV.** Determinar los protocolos de manejo del arbolado urbano en el Municipio;
- LXXVI.** Elaborar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución; así como los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;
- LXXVII.** Emitir los dictámenes de poda, trasplante y/o derribo, e informar a las dependencias competentes;
- LXXVIII.** Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, el programa de manejo especial de árboles con valor patrimonial;
- LXXIX.** 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;
- LXXX.** Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado Municipal; y
- LXXXI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO VI**

### **COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD**

**Artículo 54.** 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.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las siguientes direcciones:

- I.** Dirección de Participación Ciudadana;
- II.** Dirección de Educación;
- III.** Dirección de Cultura;
- IV.** Dirección de Recreación;
- V.** Unidad de Integración;
- VI.** Unidad de Control de Gestión y Seguimiento; y
- VII.** Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.

Los Organismos Públicos Descentralizados denominados “Consejo Municipal del Deporte” y “De Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco” se encuentran sectorizados a esta coordinación, así como el organismo desconcentrado denominado Museo de Arte de Zapopan.

**Artículo 55.** La Coordinación General de Construcción de Comunidad tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Definir, dirigir y supervisar la aplicación de las Políticas y programas de las direcciones y organismos adscritos a la misma;
- II.** 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;
- III.** 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;

- IV.** Fomentar entre los servidores públicos la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;
- V.** Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
- VI.** 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;
- VII.** 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;
- VIII.** 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;
- IX.** 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 deportivos de carácter regional, estatal o nacional;
- X.** Garantizar la conservación y uso de los centros deportivos y de recreación municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;
- XI.** 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;
- XII.** Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- XIII.** Propiciar el desarrollo de unidades económicas y generar el empleo en las diversas colonias del Municipio, atendiendo a los programas de su competencia;
- XIV.** 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;
- XV.** 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;

- XVI.** Crear el Consejo Municipal de Participación Ciudadana;
- XVII.** Administrar en los términos de la normatividad aplicable los centros de desarrollo social;
- XVIII.** Colaborar con los demás órdenes de gobierno y las instancias competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;
- XIX.** 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;
- 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.** Crear y aplicar programas en materia de educación para el Municipio;
- XXII.** Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de programas educativos al modelo de excelencia;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- XXV.** Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVI.** Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;

- XXVII.** 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 Zapopan, Jalisco;
- XXVIII.** Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y centros barriales;
- XXIX.** Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
- 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 en circuitos internacionales;
- XXXI.** Proponer al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatos a recibir los premios que determine el Ayuntamiento y llevar a cabo su publicación;
- XXXII.** Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;
- XXXIII.** Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio;
- XXXIV.** Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Municipio;
- XXXV.** Coadyuvar con las dependencias competentes con el desarrollo y mejoramiento de la vía recreativa;
- XXXVI.** Implementar actividades recreativas en los núcleos de población, que fomentan el sentido de comunidad y las relaciones interpersonales;
- XXXVII.** Sensibilizar a la población de la importancia de llevar a cabo actividades recreativas;  
y
- XXXVIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 56.** El Municipio de Zapopan, Jalisco, además de los servicios cuya prestación asume directamente por medio de las dependencias de la administración centralizada, gestiona otros servicios a través de órganos desconcentrados con autonomía técnica y jerárquicamente subordinados a las dependencias de la administración municipal centralizada.

**Artículo 57.** 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 58.** Los órganos que asuman la gestión desconcentrada conforme a lo dispuesto en artículo anterior, se rigen conforme a los ordenamientos municipales de su creación.

En todo lo no previsto en ellos, se regirán por los ordenamientos municipales aplicables al caso.

**Artículo 59.** 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 60.** 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 SÉPTIMO**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PARAMUNICIPAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES COMUNES A LAS**  
**ENTIDADES PARAMUNICIPALES**

**Artículo 61.** 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 o minoritaria; y
- III.** Los Fideicomisos Públicos.

Para los efectos de este título, los contratos de fideicomiso público que suscriba el Municipio de Zapopan, Jalisco, por aprobación de su órgano de gobierno se consideran una entidad pública.

**Artículo 62.** Es facultad del Ayuntamiento, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, constituir organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y celebrar contratos de fideicomiso público.

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

**Artículo 63.** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria 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.

En el caso de que el acuerdo de creación y la normatividad a que se refiere el párrafo anterior, le otorgue atribución a dichas entidades paramunicipales para emitir su normatividad interna, ésta queda sometida en todos los casos, a la aprobación definitiva del Ayuntamiento.

**Artículo 64.** Las entidades a que se refiere este capítulo pueden ser modificadas o disueltas por el Ayuntamiento. En este caso el Municipio se hace cargo de su patrimonio, asumiendo todos los derechos y obligaciones de la entidad disuelta.

**Artículo 65.** 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 Zapopan, 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 Zapopan 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.

**Artículo 66.** 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 67.** 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 PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **DE SU ESTRUCTURA**

**Artículo 68.** 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 constitución de su patrimonio;
- VI.** La integración de la Junta de Gobierno y sus atribuciones;
- VII.** El procedimiento para la designación del titular, sus facultades y obligaciones;

- VIII. Los órganos de control interno, vigilancia y evaluación; y
- IX. La forma y términos de su extinción o fusión.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE SU OBJETO**

**Artículo 69.** 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 PATRIMONIO**

**Artículo 70.** 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.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DE SUS EMPLEADOS**

**Artículo 71.** 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.

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 QUINTA**  
**DEL VÍNCULO DE LOS ORGANISMOS CON LA**  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

**Artículo 72.** 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, éstas 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 73.** 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.

**SECCIÓN SEXTA**  
**DE SU EXTINCIÓN**

**Artículo 74.** 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, mediante el acuerdo aprobado por mayoría calificada del 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.

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN**  
**MUNICIPAL MAYORITARIA**

**Artículo 75.** 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 76.** 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 77.** 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.

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.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS**

**Artículo 78.** 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.

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 acuerdo del el Ayuntamiento.

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 79.** 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.

## **TÍTULO OCTAVO**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AUXILIAR**

**Artículo 80.** Los organismos, asociaciones, consejos o instancias de participación social, de consulta, de apoyo en la gestión del desarrollo urbano, económico, en la preservación del patrimonio cultural municipal, o en general, de la vida comunitaria, integran la administración pública auxiliar, misma que se rige en el ámbito de sus respectivas competencias y objeto social, por las leyes, actos jurídicos, convenios y, en su caso, por los reglamentos correspondientes.

## **TÍTULO NOVENO**

### **DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **MODO DE SUPLIR LAS FALTAS**

**Artículo 81.** En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de

Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 82.** Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.

**Artículo 83.** Los servidores públicos de las dependencias municipales que en este reglamento se describen, están obligados a la presentación de la declaración de situación patrimonial en los términos previstos en la normatividad aplicable, así como a entregar a la Contraloría Ciudadana la constancia respectiva de cumplimiento.

**Artículo 84.** Los funcionarios públicos que ejercen recursos presupuestales son responsables de su ejecución, así como de la aplicación de la Ley de Ingresos de este Municipio.

**Artículo 85.** Los organismos públicos municipales, empresas de participación municipal mayoritaria o fideicomisos públicos municipales, serán responsables directos del gasto de las entidades a que pertenezcan.

Los ordenamientos municipales, estatutos o contratos que regulen la vida interna de los organismos públicos municipales, empresas de participación municipal mayoritaria o fideicomisos públicos municipales definirán en particular a los servidores públicos o funcionarios responsables del gasto dentro del ámbito de sus facultades y atribuciones.

**Artículo 86.** Los servidores públicos que ostenten los cargos mencionados en los artículos anteriores y los particulares que reciban o administren recursos públicos, serán considerados como sujetos auditables y fiscalizables.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente ordenamiento en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

**SEGUNDO.** Este ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**TERCERO.** El presente ordenamiento conjuntamente con el Reglamento que Norma al Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, abrogan al Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, aprobado el día 13 trece de mayo

del 2004 y publicado el 15 quince de junio del mismo año, así como todas aquellas disposiciones jurídicas y administrativas del orden municipal que se opongan a él.

**CUARTO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 ciento ochenta días, para quedar en concordancia con éste instrumento.

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

**SEXTO.** Si una dependencia administrativa contemplada en el Reglamento que se abroga, pasa a formar parte de otra diversa o se transforma en un organismo de naturaleza distinta, el personal, equipo, vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, archivo y, en general todos los bienes muebles que la dependencia se encuentre utilizando y estén bajo su resguardo para la atención de los asuntos a su cargo, salvo que el Presidente Municipal disponga lo contrario, serán transferidos al órgano que de acuerdo a este Reglamento, asuma la responsabilidad y las funciones correspondientes, sin que por ésta o cualquier otra causa puedan modificarse o resultar afectados los derechos que los servidores públicos han adquirido en virtud de su relación laboral con el Municipio.

**SÉPTIMO.** De igual forma se establece que las Coordinaciones Generales y las dependencias seguirán ejerciendo el presupuesto de las dependencias que fueron extintas, fusionadas o transformadas atendiendo a la redistribución y readscripción.

**OCTAVO.** Los asuntos que se encuentren en trámite en una dependencia que vaya a cambiar de adscripción o denominación, serán resueltos por el órgano al que corresponda la realización de dichas funciones, señalado en este Reglamento.

**NOVENO.** En los casos en los en que se dé una denominación distinta a alguna dependencia establecida por el Reglamento que se abroga, sus atribuciones se entenderán concedidas al Órgano o dependencia que se determine en este ordenamiento, incluyendo las referencias que a ella se hagan en los demás ordenamientos municipales vigentes, en tanto se actualiza toda la normatividad municipal vigente, ajustándose a este ordenamiento.

Las funciones de las dependencias señaladas en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, se transferirán a las dependencias señaladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, que se aprueba, de conformidad con lo siguiente:

<b>Dependencia (Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco).</b>	<b>Dependencia (Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco).</b>
<b>Presidencia Municipal.</b>	Presidencia Municipal.
Secretaría Particular.	Despacho de la Presidencia, Secretaría Particular.
Coordinador de la Oficina de la Presidencia.	Despacho de la Presidencia, Secretaría Particular y Secretario Privado.
Coordinación de Gabinete.	Despacho de la Presidencia, Jefatura de Gabinete.
Dirección de Desarrollo Institucional.	Despacho de la Presidencia, Jefatura de Gabinete.
Dirección de Información y Seguimiento.	Despacho de la Presidencia, Jefatura de Gabinete.
Unidad de Información Municipal.	Despacho de la Presidencia, Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.
Oficina de Proyectos Estratégicos.	Jefe de Gabinete, Área de Proyectos Estratégicos.
Coordinadores de Proyectos.	Jefe de Gabinete, Área de Proyectos Estratégicos.
Dirección General de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Dirección de Innovación Gubernamental.
Dirección de Innovación.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Dirección de Innovación Gubernamental.
Dirección de Sistemas y Telecomunicaciones.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Dirección de Innovación

	Gubernamental.
Consejería Jurídica.	Sindicatura.
Dirección General de Comunicación Social.	Despacho de la Presidencia, Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.
Dirección de Prensa y Difusión.	Despacho de la Presidencia, Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.
Dirección de Atención Ciudadana.	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Atención Ciudadana.
Dirección de Relaciones Públicas.	Despacho de la Presidencia, Área de Relaciones Públicas.
Dirección Administrativa de Presidencia.	Despacho de la Presidencia, Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.
Oficina Central de Gobierno, Estrategia y Opinión Pública.	Despacho de la Presidencia, Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.
Secretaría del Ayuntamiento.	Secretaría del Ayuntamiento.
Dirección de Integración y Dictaminación.	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Integración y Dictaminación.
Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Enlace con el Ayuntamiento.
Dirección del Archivo General Municipal.	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección del Archivo General Municipal.
Dirección de Registro Civil.	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección del Registro Civil.
Dirección de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.	Secretaría del Ayuntamiento, Unidad de Delegaciones.
Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Contraloría, Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.
Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Secretaría del Ayuntamiento, Junta Municipal de Reclutamiento.
Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	Secretaría del Ayuntamiento, Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores.
Cronista Municipal.	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Archivo General Municipal.
Coordinación Municipal de Protección Civil y	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Protección

Bomberos.	Civil y Bomberos.
Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan.	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Archivo General Municipal.
Sindicatura del Ayuntamiento.	Sindicatura.
	Sindicatura, Dirección General Jurídica Municipal (nueva creación).
Dirección Jurídica Consultiva.	Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Consultivo.
Dirección Jurídica Contenciosa.	Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Contencioso Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Laboral.
Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública.	Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Consultivo Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Contencioso Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Laboral.
Coordinación General de Juzgados Municipales y Prevención Social.	Sindicatura, Dirección de Juzgados Municipales.
Coordinación General de Recuperación de Espacios Públicos.	Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Contencioso Coordinación General de Construcción de la Comunidad, Unidad de Integración.
Coordinación General de Regularización de Asentamientos.	Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Consultivo Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, Dirección de Planeación y Gestión del Territorio.
Procuraduría Social y Ciudadana.	Sindicatura, Dirección de Justicia Municipal.
Dirección Jurídica de Obras Públicas.	Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Consultivo Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Contencioso Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Laboral.
Dirección de Inspección Área Jurídica.	Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Consultivo Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Contencioso Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Laboral.
Área Jurídica adscrita a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Consultivo Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Contencioso Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Laboral.
Coordinación Jurídica de Ecología.	Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Consultivo Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Contencioso Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Laboral.

Coordinación Jurídica de Servicios Públicos.	Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Consultivo Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Contencioso Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Laboral.
Tesorería Municipal.	Tesorería Municipal.
Dirección de Ingresos.	Tesorería Municipal, Dirección de Ingresos.
Dirección de Presupuesto y Egresos.	Tesorería Municipal, Dirección de Presupuesto y Egresos.
Dirección de Patrimonio.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Dirección de Administración.
Dirección de Contabilidad.	Tesorería Municipal, Dirección de Contabilidad.
Dirección de Catastro.	Tesorería Municipal, Dirección de Catastro.
Oficialía Mayor Administrativa.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Recursos Humanos.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Mantenimiento Vehicular.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Dirección de Administración.
Dirección de Administración de Edificios Municipales.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Dirección de Administración.
Dirección de Adquisiciones.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Dirección de Adquisiciones.
Coordinación General Administrativa de la Oficialía Mayor Administrativa.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Dirección de Administración.
Contraloría (antes auxiliar Comisión de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos).	Contraloría Ciudadana.
Dirección de Auditoría.	Contraloría Ciudadana, Dirección de Auditoría.
Dirección de Revisión Hacendaria.	Contraloría Ciudadana, Dirección de Auditoría.

Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, Dirección de Padrón y Licencias.
Dirección de Licencias.	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, Dirección de Padrón y Licencias.
Dirección de Mercados.	Coordinación General de Servicios Municipales, Dirección de Mercados.
Departamento de Padrón Fiscal.	Tesorería Municipal, Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria.
Dirección General de Inspección de Reglamentos.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Dirección de Inspección y Vigilancia.
Dirección de Inspección área Comercio.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Dirección de Inspección y Vigilancia.
Dirección de Inspección área Construcción.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Dirección de Inspección y Vigilancia.
Dirección de Inspección área Técnica.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Dirección de Inspección y Vigilancia.
Dirección de Inspección área Jurídica.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Dirección de Inspección y Vigilancia.
Dirección de Inspección área Nocturna.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Dirección de Inspección y Vigilancia.
Departamento de Quejas y Reportes de la Ciudadanía.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Dirección de Inspección y Vigilancia.
Jefatura Administrativa de la Dirección General de Inspección de Reglamentos.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.

Dirección General de Desarrollo Social y Humano.	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.
Dirección de Participación Ciudadana.	Coordinación General de Construcción de Comunidad, Dirección de Participación Ciudadana.
Dirección de Educación Municipal.	Coordinación General de Construcción de Comunidad, Dirección de Educación.
Dirección de Educación Ambiental.	Coordinación General de Gestión Integral de Ciudad, Dirección del Medio Ambiente.
Dirección de Programación.	Coordinación General de Construcción de Comunidad, Dirección de Participación Ciudadana.
Dirección de COPLADEMUN.	Coordinación General de Construcción de Comunidad, Dirección de Participación Ciudadana.
Dirección de Comunidad Digna.	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, Dirección de Programas Sociales Municipales.
Departamento de Desarrollo Integral de la Comunidad.	Coordinación General de Construcción de Comunidad, Dirección de Participación Ciudadana.
Departamento de Fondos Federales.	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales.
Instituto Municipal de la Juventud (Organismo Público Desconcentrado).	Instituto Municipal de la Juventud (Organismo Público Desconcentrado), sectorizado a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.
Instituto Municipal de la Mujer Zapopana (Organismo Público Desconcentrado).	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana (Organismo Público Desconcentrado), sectorizado a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.
Dirección General de Obras Públicas.	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.
Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, Dirección de Ordenamiento del Territorio.
Dirección de Control del Ordenamiento Territorial.	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, Dirección de Ordenamiento del Territorio.
Dirección de Construcción.	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, Dirección de Obras Públicas e

	Infraestructura.
Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales.	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, Dirección de Ordenamiento del Territorio.
Unidad Ejecutora de Obras.	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.
Dirección Jurídica de Obras Públicas.	Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Consultivo Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Contencioso Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Laboral.
Consejo de Promoción del Desarrollo Urbano.	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, Dirección de Ordenamiento del Territorio.
Dirección General de Ecología.	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, Dirección del Medio Ambiente.
Dirección de Protección del Medio Ambiente.	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, Dirección del Medio Ambiente.
Dirección de Parques y Jardines.	Coordinación General de Servicios Públicos, Dirección de Parques y Jardines.
Dirección de Aseo Público.	Coordinación General de Servicios Municipales, Dirección de Aseo Público.
Dirección Administrativa de Ecología.	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, Oficina de Enlace Administrativo-Jurídico.
Coordinación Jurídica de Ecología.	Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Consultivo Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Contencioso Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Laboral.
Departamento del Zoológico Villa Fantasía.	Coordinación General de Servicios Públicos, Dirección de Protección Animal
Departamento de Sanidad Animal.	Coordinación General de Servicios Municipales, Unidad de Protección Animal.
Consejo Técnico Consultivo de Planeación y Medio Ambiente.	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, Dirección de Ordenamiento del Territorio.
Dirección General de Servicios Públicos.	Coordinación General de Servicios Municipales.
Dirección Administrativa de Servicios Públicos.	Coordinación General de Servicios Municipales, Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.
Dirección de Rastro Municipal.	Coordinación General de Servicios Municipales,

	Dirección de Rastro Municipal.
Dirección de Alumbrado Público.	Coordinación General de Servicios Municipales, Dirección de Alumbrado Público.
Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.	Coordinación General de Servicios Municipales, Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje.
Dirección de Cementerios.	Coordinación General de Servicios Municipales, Dirección de Cementerios.
Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, Dirección de Movilidad y Transporte.
Dirección de Mantenimiento Urbano.	Coordinación General de Servicios Municipales, Dirección de Mejoramiento Urbano.
Dirección de Mantenimiento de Pavimentos.	Coordinación General de Servicios Municipales, Dirección de Mejoramiento Urbano.
Coordinación Jurídica de Servicios Públicos.	Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Consultivo Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Contencioso Sindicatura, Dirección de lo Jurídico Laboral.
Comisaría General de Seguridad Pública.	Dependencias de Seguridad Pública auxiliares de la Presidencia Municipal, Comisaría General de Seguridad Pública.
Subdirección General.	Dependencias de Seguridad Pública auxiliares de la Presidencia Municipal, Comisaría General de Seguridad Pública.
Dirección Operativa.	Dependencias de Seguridad Pública auxiliares de la Presidencia Municipal, Comisaría General de Seguridad Pública.
Dirección Administrativa.	Dependencias de Seguridad Pública auxiliares de la Presidencia Municipal, Comisaría General de Seguridad Pública Dirección Administrativa.
Centro de Promoción Económica y Turismo (Desconcentrado).	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.
Consejo de Promoción Económica (Auxiliar).	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo.
Consejo Técnico Consultivo del Centro Histórico y de	Coordinación General de Gestión Integral de la

las Zonas de Protección al Patrimonio Edificado de Zapopan, Jalisco.	Ciudad, Dirección de Autoridad del Espacio Público.
Instituto de Cultura (Desconcentrado).	Instituto de Cultura (Desconcentrado), sectorizado a la Coordinación General de Construcción de la Comunidad.
Consejo de Cultura (Auxiliar).	Coordinación General de Construcción de Comunidad, Dirección de Cultura.
Museo de Arte de Zapopan (Desconcentrado).	Museo de Arte de Zapopan (Desconcentrado), sectorizado a la Coordinación General de Construcción de la Comunidad.
Instituto de Capacitación y Oferta Educativa (Desconcentrado).	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa (Desconcentrado), sectorizado a la Coordinación General de Construcción de la Comunidad, Dirección de Educación.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco (DIF Zapopan) (Descentralizado).	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco (DIF Zapopan) (Descentralizado), sectorizado a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.
Consejo Municipal del Deporte (Descentralizado).	Consejo Municipal del Deporte (Descentralizado), sectorizado a la Coordinación General de Construcción de la Comunidad.
Servicios de Salud del Municipio de Zapopan (Descentralizado).	Servicios de Salud del Municipio de Zapopan (Descentralizado), sectorizado a la Coordinación General de Construcción de la Comunidad.

**DÉCIMO.** Respecto al Capítulo VII, Sección Única relativo a la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio, ésta continuará con la estructura y organización que señala el Reglamento Interno y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, ambos de la Comisaría General de Seguridad Pública, hasta en tanto no se lleve a cabo la reforma de los citados reglamentos.

Salón de Sesiones del Ayuntamiento  
Zapopan, Jalisco, a 08 de octubre de 2015

**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

MTRO. RICARDO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ

Dado en el Palacio Municipal, a los ocho días del mes de octubre de dos mil quince.

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL**

L.A.E JESÚS PABLO LEMUS NAVARRO

**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

MTRO. RICARDO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ

Fecha de publicación en Gaceta Municipal Vol. XXII No. 43 segunda época 9 de octubre de 2015.  
Actualizado hasta la Gaceta Vol. XXII No 49 del 4 de diciembre de 2015.

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE ZAPOPAN, JALISCO.**

*Publicado en Gaceta Municipal, Segunda Época.*

**HISTORIAL (MODIFICACIONES)**

- **Vol. XXII No. 49.** *Modificación a diversos Artículos del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 4 de diciembre de 2015*