Moises Alejandro Anaya Aguilar, Presidente Municipal de Chapala, Jalisco a los habitantes del mismo, hago saber, que los integrantes del H. Ayuntamiento de este municipio, han aprobado el siguiente reglamento:

CHAPALA

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

REGLAMENTO ORGANICO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAPALA, JALISCO

INDICE:

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

- CAPÍTULO I
  Materia, Fundamento Jurídico, Objeto y Autoridades Responsables de su Aplicación.

TÍTULO SEGUNDO
De la Presidencia Municipal

- CAPÍTULO I
  Órganos que integran el Despacho de la Presidencia Municipal
- CAPITILO II
  De la Secretaría Particular
- CAPÍTULO III
  Jefatura de Gabinete
    - Sección Primera. Área de Asesores
    - Sección Segunda. Dirección de Comunicación Institucional
    - Sección Tercera. Dirección de Administración
    - Sección Cuarta. Dirección de Recursos Humanos

TITULO TERCERO
Del Síndico

- CAPÍTULO I
  Dependencias auxiliares del Síndico
    - Sección Primera. Dirección General Jurídica Municipal
    - Sección Segunda. Auxiliar Jurídico de lo Contencioso Administrativo
    - Sección Tercera. Auxiliar de lo Jurídico Civil
    - Sección Cuarta. Auxiliar de lo Jurídico Penal
    - Sección Quinta. Auxiliar de lo Jurídico Laboral
    - Sección Sexta. De los Jueces Cívicos Municipales

- CAPITULO II

  Dependencias de Seguridad Pública
  - Sección Primera. De la Comisaria de Seguridad Preventiva Municipal
  - Sección Segunda. De la Comisión Municipal de Honor y Justicia
  - Sección Tercera. De la Comisión Municipal de Carrera Policial
  - Sección Cuarta. Del Consejo de Seguridad Ciudadana
- CAPITULO III
  - Sección Primera. Dirección de Movilidad Municipal
  - Sección Segunda. Dirección de Reglamento

TITULO CUARTO

De la Secretaría General

- CAPÍTULO I

  Dependencias Auxiliares de la Secretaria General
  - Sección Primera. Área de Archivo del Ayuntamiento
  - Sección Segunda. Oficialía del Registro Civil
  - Sección Tercera. Dirección de Protección Civil y Bomberos
  - Sección Cuarta. Junta Municipal de Reclutamiento
  - Sección Quinta. Unidad de Sala de Regidores y Enlace con el Ayuntamiento
  - Sección Sexta. Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales
- CAPITULO II

  De la Comunidad Extrajera

  Del Archivo Histórico Municipal

TITULO QUINTO

De la Hacienda Municipal

- CAPÍTULO I

  Dependencias Auxiliares de Hacienda Municipal
  - Sección Segunda. Dirección de Ingresos
  - Sección Tercera. Dirección de Egresos
  - Sección Cuarta. Dirección de Catastro
  - Sección Quinta. Dirección de Apremios
  - Sección Sexta. Dirección de Patrimonio

- Sección Séptima. Dirección de Adquisiciones y Proveeduría
- Sección Octava. Dirección de Padrón y Licencias

TITULO SEXTO
El Órgano Interno de Control

- CAPITULO I
  Dependencias Auxiliares del Órgano Interno de Control
  - Sección Primera. Área de Responsabilidades y Combate a la Corrupción
  - Sección Segunda. Área de Auditoría
  - Sección Tercera. Consejo de Control Ciudadano
  - Sección Cuarta. Unidad de Transparencia y Buenas Prácticas

TÍTULO SEPTIMO
Coordinaciones Generales

- CAPÍTULO I
  Disposiciones Comunes
- CAPÍTULO II
  Coordinación General Servicios Públicos Municipales
  - Sección Primera. Dirección de Servicios Generales Municipales
  - Sección Segunda. Dirección de Mercados, Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos.
  - Sección Cuarta. Dirección de Rastro Municipal
  - Sección Quinta. Dirección de Cementerios
  - Sección Sexta. Dirección de Alumbrado Público
  - Sección Séptima. Dirección de Aseo Público
  - Sección Octava. Dirección de Parques y Jardines
  - Sección Novena. Dirección de Mantenimiento Vehicular.

- CAPÍTULO III
  Coordinación General de Desarrollo Humano
  - Sección Primera. Dirección Promoción Económica
  - Sección Segunda. Dirección de Participación Ciudadana
  - Sección Tercera. Dirección Atención Ciudadana
  - Sección Cuarta. Dirección de Turismo.
  - Sección Quinta. Dirección de Programas de Desarrollo Social
  - Sección Sexta. Dirección de Cultura
  - Sección Séptima. Dirección de Salud
  - Sección Octava. Dirección de Educación

- Sección Novena. Dirección de Desarrollo Rural
- Sección Décima. Dirección de Derechos Humanos y Combate a la Desigualdad
- Sección Décima Primera. Dirección de Sistemas Informáticos y Soporte Técnico
- Sección Décima Segunda. Dirección de COMUSIDA
- Sección Décima Tercera. Dirección del Consejo Municipal del Deporte (COMUDE)
- Sección Décima Cuarta. Dirección del Instituto de la Mujer
- Sección Décima Quinta. Dirección del Instituto de la Juventud

- CAPITULO IV
  Coordinación General de Infraestructura Municipal.
  - Sección Primera. Dirección Planeación y Desarrollo Urbano
  - Sección Segunda. Auxiliar de lo Jurídico de Planeación y Desarrollo Urbano
  - Sección Tercera. Dirección Obras Públicas
  - Sección Cuarta. Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente
  - Sección Quinta. Dirección de Infraestructura Social.

TITULO OCTAVO
De la Administración Paramunicipal

- CAPITULO I
  Disposiciones Comunes a las Entidades Paramunicipales
- CAPITULO II
  De los Órganos Desconcentrados
- CAPITULO III
  De los Organismos Públicos Descentralizados
  - Sección Primera. De su Estructura
  - Sección Segunda. Su Objeto
  - Sección Tercera. De Su Órgano de Gobierno y Régimen Interno
  - Sección Cuarta. De las atribuciones del Consejo Directivo o patronato, el Presidente, Secretario Técnico, Encargado de la Hacienda Municipal, Consejeros y el Director General.
  - Sección Quinta. De su Desarrollo y Operación
  - Sección Sexta. De su Patrimonio
  - Sección Séptima. De sus Empleados
  - Sección Octava. Del vínculo de los Organismos con la Administración Pública Centralizada
  - Sección Novena. De su Vigilancia
  - Sección Décima. De su Extinción

- CAPITULO IV
  - Sección Primera. De las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria
  - Sección Segunda. De los Fideicomisos Públicos
  - Sección Tercera. Del Control y la Evaluación
- CAPITULO V
  - Sección Primera. Dirección de Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SIMAPA).
  - Sección Segunda. Del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

TITULO NOVENO

De los Servidores Públicos Municipales

- CAPITULO I
  Modo de suplir las Faltas
- CAPITULO II
  De las Obligaciones
- CAPITULO III
  De las Responsabilidades
- CAPITULO IV
  De las Sanciones
- CAPITULO IV
  De la Seguridad Social

TRANSITORIOS

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

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

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

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

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

Artículo 3. Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los titulares de las dependencias y entidades, y demás servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

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

TITULO II
De la Presidencia Municipal

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

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

Artículo 7. También son facultades y atribuciones del Presidente Municipal, las previstas en el Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Chapala, Jalisco.

CAPITULO I
Órganos que integran el Despacho de la Presidencia Municipal

Artículo 8. Para la atención de los asuntos relacionados con la oficina del Presidente Municipal, se auxiliará con la Secretaría Particular y la Jefatura de Gabinete, así como de las dependencias auxiliares a su cargo.

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 la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;
III. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;
IV. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
V. Realizar la gestión operativa necesaria para el control y seguimiento de la agenda del Presidente Municipal, en coordinación con las diferentes áreas de Gobierno;
VI. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal;
VII. Atender e informar al Órgano Interno de Control o a las dependencias competentes, sobre las quejas presentadas para su atención y seguimiento;
VIII. Turnar los documentos emitidos por el Presidente Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
IX. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
X. 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;
XI. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
XII. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III
Jefatura de Gabinete

Artículo 11. La Presidencia Municipal contará con una Jefatura de Gabinete, encargada de evaluar y supervisar el trabajo de las Coordinaciones y Direcciones 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.

Artículo 12. El Coordinador de la Jefatura 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. Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de los Coordinadores Generales y sus dependencias, así como proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones;
VI. Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento, previa autorización del Presidente;
VII. Coordinar los trabajos del Presidente Municipal, con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal;
VIII. Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete con los Coordinadores Generales Municipales, dependencias y entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya el Presidente Municipal;
IX. Coordinar las actividades administrativas del municipio con otros órganos de gobierno, previa autorización del Presidente Municipal;
X. Coordinar las estrategias de operación para la optimización de las funciones de la Dirección de Administración y de la Dirección de Recursos humanos.
XI. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal, y
XII. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 13. La Jefatura de Gabinete con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho se auxiliará de las áreas internas necesarias para su correcto desempeño.

Sección Primera
Área de Asesores y de Dictaminación

Artículo 14. Son atribuciones del Titular del Área de Asesores las siguientes:

I. Coordinar las actividades de asesoría para el Presidente;
II. Realizar análisis de los temas coyunturales y del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;
III. Analizar e informar al Presidente Municipal sobre el estado de la opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio de gobierno;
IV. Diseñar, evaluar y dar seguimiento al mensaje político y gubernamental del Presidente Municipal;
V. Generar investigación y análisis de los temas de interés público para auxiliar al Presidente Municipal en la toma de decisiones;
VI. Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por las dependencias de la administración municipal;
VII. Generar material de apoyo para las actividades del Presidente Municipal cuando éste lo requiera;
VIII. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal, en el análisis de información cuando éstas lo soliciten;
IX. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por la Dirección de Comunicación Institucional; y coadyuvar con las dependencias competentes en el desahogo de los asuntos turnados por la Secretaría General a las comisiones edilicias;
X. Ejecutar el estudio permanente de los ordenamientos municipales, en coordinación con las instancias competentes y proponer las modificaciones necesarias para actualizarlos y garantizar que sean eficientes y eficaces instrumentos rectores en el Municipio;
XI. Realizar los análisis legales de los proyectos que les sean turnados por el Presidente Municipal, en coordinación con las áreas competentes;
XII. Colaborar en los proyectos de dictámenes que le sean encomendados por las dependencias competentes;
XIII. Solicitar opinión técnica a las dependencias competentes en los temas que la Área tiene en estudio para su desarrollo y Dictaminación, integrándolos a los expedientes respectivos, junto con las respuestas emitidas por las citadas instancias, sirviendo de sustento para la elaboración de las iniciativas y dictámenes que se generen;
XIV. Auxiliar cuando así lo soliciten las dependencias municipales en la opinión de carácter técnico - jurídico para los diversos asuntos de su competencia;
XV. Dar seguimiento a las iniciativas de Ley enviadas al Congreso del Estado, así como otorgar apoyo a los regidores cuando éstos lo soliciten en el estudio y

dictaminación de las solicitudes de competencia municipal formuladas por el propio Congreso o por otras instancias de gobierno;

XVI. Asesorar cuando así lo soliciten a las comisiones edilicias en la formulación de iniciativas y dictámenes de su competencia;

XVII. Dar seguimiento en tiempo y forma de las solicitudes con carácter de dictamen que les sean solicitadas por el Secretario General;

XVIII. Auxiliar a la Secretaría General en el estudio, integración de proyectos y resolución de los asuntos de su competencia;

XIX. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Área, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

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

XXI. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Área en los términos y condiciones que indique la propia Secretaría;

XXII. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;

XXIII. 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;

XXIV. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;

XXV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia, así mismo controlar y mantener los recursos materiales;

XXVI. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;

XXVII. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XXVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda
De la Dirección de Comunicación Institucional

Artículo 15. Son atribuciones del Coordinación de Comunicación Institucional:

I. Establecer las bases y lineamientos de la relación de las dependencias con los medios de comunicación;
II. Elaborar el Plan Estratégico de Comunicación;
III. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente y a las dependencias de la administración pública municipal;
IV. Difundir la agenda pública del Presidente y las dependencias de la administración pública y ofrecer información sobre sus actividades;
V. Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;
VI. Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;
VII. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
VIII. Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación en plataformas digitales, de las dependencias de la administración pública municipal;
IX. Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la administración pública municipal;
X. Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias de la administración pública municipal;
XI. Coordinar a los enlaces de comunicación de las dependencias municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;
XII. Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la administración pública;
XIII. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;
XIV. Colaborar con la Dirección de Sistemas Informáticos y Soporte Técnico para mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal;
XV. Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable;
XVI. Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;

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

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

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

XX. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por la Jefatura de Gabinete; y elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;

XXI. 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;

XXII. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia así como ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;

XXIII. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;

XXIV. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;

XXV. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XXVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Tercera
Dirección de Administración

Artículo 16. La Dirección de Administración es la responsable del control, distribución, mantenimiento, uso y destino de los recursos municipales, esta asumirá las siguientes atribuciones:

I. Colaborar en el diseño, en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción;

II. Aplicar las estrategias administrativas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción, según sus atribuciones;

III. Diseñar y proponer el Plan de Austeridad y Anticorrupción;

IV. Definir la ubicación geográfica y la estructura organizacional y administrativa de cada una de las Direcciones, en coordinación con el resto de las dependencias;

V. Autorizar, vigilar y supervisar cualquier modificación o remodelación realizada en bienes inmuebles del ayuntamiento, mismas que deberán estar apegadas a los reglamentos municipales y normativa Estatal y Federal aplicable para bienes inmuebles protegidos.

VI. Elaborar el proyecto de Calendario Laboral Oficial para el municipio de Chapala, con previa aprobación del Presidente Municipal, debiendo estar basado en el Calendario Laboral de la Federación y las festividades tradicionales municipales; esté se deberá publicar a través de los medios de comunicación oficiales a más tardar la segunda semana de Diciembre del año inmediato anterior en que entre en vigor;

VII. Recibir y turnar las circulares de observancia general emitidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las Coordinaciones Generales y las Direcciones a las demás dependencias; para esta función podrá auxiliarse de los medios físicos y electrónicos necesarios que faciliten y garanticen su ejecución conforme a la normatividad aplicable;

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

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

X. Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias de acuerdo a su disponibilidad presupuestal;

XI. Establecer en coordinación con la Hacienda Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;

XII. Apoyar a las Direcciones con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan;

XIII. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el aprovechamiento de los recursos en las dependencias y verificar su cumplimiento;

XIV. Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del Municipio;

XV. Expedir las credenciales oficiales de identificación con fotografía de los servidores públicos del Ayuntamiento, implementando mecanismos de seguridad que eviten su falsificación, debiendo ser renovadas anualmente.

XVI. Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias.

XVII. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;

XVIII. Realizar las decoraciones alusivas a las festividades cívicas y tradicionales del municipio en el Palacio Municipal y en los espacios y vías públicas; auxiliándose de la Dirección de Servicios Generales, de los Delegados municipales, Agentes municipales y Directores que estén como responsables de inmuebles al interior del municipio.

Toda decoración utilizada deberá cuidar la preservación del equipamiento urbano, su imagen y limpieza, así mismo una vez concluida la temporada de la festividad, las decoraciones deberán ser retiradas a la brevedad.

XIX. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias y establecer reglas para el uso y conservación de los mismos;

XX. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio;

XXI. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la reglamentación de la materia;

XXII. Solicitar a la Dirección de Patrimonio dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncias;

XXIII. Implementar un esquema de coordinación administrativa con el objetivo de fortalecer las dependencias que integran la administración pública del municipio, basado en los procesos de control presupuestal y acorde a los Planes y Programas autorizados;

XXIV. Controlar y sistematizar el manejo de los recursos materiales, así como llevar el control de los índices de consumo de las dependencias basado en el Plan de Austeridad y Anticorrupción;

XXV. Contar con un sistema de control para el manejo de insumos y almacenes;

XXVI. Controlar y sistematizar el consumo y distribución de los combustibles mediante una bitácora que deberá entregarse semanalmente a la Hacienda Municipal, así mismo llevar un registro actualizado de los vehículos oficiales y particulares autorizados para ser abastecidos, garantizando así el Plan de Austeridad y Anticorrupción;

XXVII. 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;

XXVIII. Informar a la Jefatura de Gobierno, avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

XXIX. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su

publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XXX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Cuarta
Dirección de Recursos Humanos

Artículo 17. La Dirección de Recursos Humanos, es la encargada de la contratación, control, vigilancia y evaluación del personal adscrito a las diferentes dependencias del Municipio y asumirá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos, generando que la institución se convierta en el medio que facilite el desarrollo de los mismos, acorde con la normatividad aplicable;
II. Elaborar y aplicar la estrategia de Reingeniería Integral de los recursos humanos del Municipio, en los términos establecidos en el Plan de Gobierno;
III. Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la Plantilla de Personal acorde al Plan de Gobierno;
IV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
V. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales necesarios para cumplir con las funciones de gobierno del municipio, así como capacitarlos en los términos de la normatividad aplicable;
VI. Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;
VII. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Municipio en los términos de la normatividad aplicable;
VIII. Formar parte de la Comisión de Recursos humanos, Jubilados y Pensiones;
IX. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
X. Tramitar el procedimiento de responsabilidad laboral en términos de la normatividad aplicable;
XI. Proporcionar a las dependencias municipales competentes, los expedientes administrativos y laborales, para realizar los procedimientos correspondientes;

XII. Informar a la Jefatura de Gobierno, los avances de sus Programas, actividades y los resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de cada Dirección;

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

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

XV. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;

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

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

XVIII. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

TITULO III
Del Síndico

Artículo 18. 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.

Artículo 19. De igual forma, son atribuciones del Síndico Municipal, las previstas en el Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Chapala.

El Síndico Municipal tiene las siguientes atribuciones:

I. Ejercitar las acciones judiciales que competen al municipio, así como representar lo 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.

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

XI. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea pa rte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

XII. Representar al Municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Min isterio Público;

XIII. Analizar los formatos 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 ComisionesNaciona l y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependenci as 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 jurídicas 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;

XVII. Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero perjudicado 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 previamente dictaminados 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. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los Regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;

XXIV. Integrar y operar el Programa Jurídico en las plataformas digitales;

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

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

XXVII. 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;

XXVIII. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

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

XXX. las demás que establezca la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Síndico se auxilia con la Dirección General Jurídica Municipal y las áreas auxiliares especializadas de la misma.

CAPÍTULO I
Dependencias auxiliares del Síndico

Sección Primera
Dirección General Jurídica Municipal

Artículo 20. La Dirección General Jurídica Municipal es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso que se encuentran señaladas en la normatividad aplicable, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplir con atribuciones como defensor de los intereses del Municipio, para tal efecto contara con las áreas jurídicas auxiliares especializadas que así requieran según las necesidades del municipio.

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

I. Atender las instrucciones del Síndico en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
II. Auxiliar al Presidente Municipal en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Jalisco;
III. Presentar ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés el Ayuntamiento de Chapala, Jalisco; así como participar con dichas autoridades en las investigaciones y demás procesos y procedimientos que afecten los intereses de municipio y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño por sí, o por conducto del área Administrativa que considere competente;
IV. Elaborar y rendir, apoyado por sus Direcciones dependientes, los informes previos y justificados de los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Dirección General Jurídica Municipal, asimismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;
V. Promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
VI. Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento o el Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
VII. Promover las acciones correspondientes, a indicación del Ayuntamiento, para demandar ante el Tribunal Administrativo, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como expedidos irregularmente;
VIII. Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento o el Síndico respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución de otorgamiento de perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
IX. Elaborar informes previos y justificados que deba rendir el Ayuntamiento y las autoridades municipales en juicios de amparo;
X. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;
XI. Integrar en sus archivos, datos relativos a cada expediente tramitado en la sindicatura que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: el nombre del administrado involucrado en el expediente, carácter con que comparece el administrado, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en

que se inició el trámite, servidor público responsable del expediente, y en su caso, fecha de su resolución;

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

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

XIV. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos;

XV. Apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros;

XVI. 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;

XVII. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

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

XIX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y áreas administrativas dependientes;

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

XXI. Llevar a cabo reuniones con los titulares de las áreas administrativas que integran la Dirección General Jurídica Municipal, a fin de mantenerlos actualizados con criterios aplicables para la resolución de los asuntos jurídicos del municipio;

XXII. A instrucción del Ayuntamiento o del Síndico, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;

XXIII. Auxiliar en la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por el Síndico, llevando un registro de cada uno de ellos;

XXIV. Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por el Síndico;

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

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

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

XXVIII. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las áreas administrativas que integran la Dirección General Jurídica Municipal;

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

XXX. Indicar a las áreas a su cargo, 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;

XXXI. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección mediante el aprovechamiento de las tecnologías;

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

XXXIII. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por sus direcciones;

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

XXXV. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XXXVI. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, y la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General Jurídica Municipal, se auxilia de las que cuenta con las áreas de lo Jurídico Contencioso Administrativo, de lo Jurídico Civil, de lo Jurídico Penal y de lo Jurídico Laboral.

Sección Segunda
Auxiliar Jurídico de lo Contencioso Administrativo

Artículo 22. El área Jurídico de lo Contencioso Administrativo, es la encargada de llevar a cabo el trámite de todos los asuntos de carácter litigioso en que el Municipio de Chapala, Jalisco, sea parte, para lo cual cuenta con las siguientes funciones:

I. Auxiliar al Director General Jurídico en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Jalisco;
II. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
III. Promover, a indicación de la Dirección General Jurídica o del Síndico las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
IV. Tramitar y resolver los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la normatividad aplicable;
V. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
VI. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
VII. Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
VIII. 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;

IX. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes;
X. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados;
XI. Desahogar exhortos, por acuerdo del Síndico o Dirección General Jurídica; y
XII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección General Jurídica y la normatividad aplicable.

Sección Tercera
Auxiliar Jurídico de lo Civil

Artículo 23. El área Jurídico de lo Civil, es la encargada de llevar a cabo el trámite de todos los asuntos de carácter litigioso en que el Municipio de Chapala, Jalisco, sea parte, para lo cual cuenta con las siguientes funciones:

I. Defender los intereses del Municipio en los asuntos de materia Civil;
II. Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales en materia civil que le indique el Ayuntamiento, la Dirección General Jurídica o el Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal ;
III. Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento, la Dirección General Jurídica o el Síndico, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
IV. A instrucción del Ayuntamiento, la Dirección General Jurídica o del Síndico, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales
V. Interponer los recursos que procedan en los juicios civiles y actuar con las facultades de delegado en las audiencias ;
VI. Proponer, en los juicios de amparo en materia civil, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros;
VII. Procurar medios alternativos de solución de conflictos cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil ;
VIII. Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;

IX. 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;
X. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes civiles;
XI. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados;
XII. Desahogar exhortos, por acuerdo del Síndico o Dirección General Jurídica; y
XIII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección General Jurídica y la normatividad aplicable.

Sección Cuarta
Auxiliar Jurídico de lo Penal

Artículo 24. El área Jurídico de lo Penal, es la encargada de llevar a cabo el trámite de todos los asuntos de carácter litigioso en que el Municipio de Chapala, Jalisco, sea parte, para lo cual cuenta con las siguientes funciones:

I. Defender los intereses del Municipio en los asuntos de materia Penal;
II. Presentar ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés el Ayuntamiento de Chapala, Jalisco; así como participar con dichas autoridades en las investigaciones y demás procesos y procedimientos que afecten los intereses de municipio y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño por sí, o por conducto del área Administrativa que considere competente;
III. Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento, el Síndico o la Dirección General Jurídica, respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución de otorgamiento de perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
IV. Proponer, en los juicios de amparo en materia penal, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros;

V. Procurar medios alternativos de solución de conflictos cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
VI. Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
VII. 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;
VIII. Llevar el control de cada uno de las denuncias o carpetas de investigación y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en las denuncias o carpetas de investigación;
IX. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados;
X. Desahogar exhortos, por acuerdo del Síndico o Dirección General Jurídica; y
XI. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección General Jurídica y la normatividad aplicable.

Sección Tercera
Auxiliar de lo Jurídico Laboral

Artículo 25. El área de lo Jurídico Laboral, es la encargada de la defensa de los demás procedimientos laborales existentes en contra del Municipio; y cuenta para su mejor y adecuado funcionamiento con las siguientes atribuciones:

I. Defender los intereses del Municipio en los asuntos en materia laboral;
II. Promover prácticas de comunicación, capacitación y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales, en coordinación con las dependencias competentes;
III. Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección Jurídica, la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo;
IV. Notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, o bien desahogar exhortos;
V. Informar al Síndico y a la Dirección Jurídica la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de su competencia;

VI. Dar cumplimiento a los términos y plazos para la defensa de los intereses del municipio en los asuntos de su competencia;
VII. Autorizar con anuencia del Director General Jurídico los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Laboral;
VIII. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes; y
IX. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección General Jurídica la normatividad aplicable.

Sección Sexta
De los Jueces Cívicos Municipales

Artículo 26. El Municipio contará con 2 jueces cívicos municipales, quienes alternarán turnos conforme a la normativa aplicable.

Artículo 27. Los jueces cívicos municipales conocerán de las conductas que presuntamente constituyen faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales e impondrán las sanciones que correspondan mediante un procedimiento breve y simple que determine la existencia de la infracción y la probable responsabilidad del infractor, mismo que en caso de flagrancia se reducirá a una audiencia que se celebrará dentro de las veinticuatro horas siguientes a la comisión de la falta o de la detención del presunto infractor, en la que se le oirá y recibirán las pruebas que ofrezca para desvirtuar la acusación, y en los demás casos el procedimiento se reducirá al ofrecimiento de pruebas dentro de un plazo de 5 días hábiles y de 15 días hábiles para su recepción, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación del acuerdo admisorio de la denuncia o queja, luego de lo cual se dictará resolución en los términos del artículo 125 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado, la que podrá notificarse en forma personal o por correo certificado.

Artículo 28. El Ayuntamiento debe realizar una convocatoria a los habitantes del Municipio para el cargo de jueces municipales, y debe designar de entre éstos a los que cumplan con los requisitos de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 55 y 56 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal.

Artículo 29. Para ser Juez Cívico se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
II. Ser nativo del Municipio, o haber residido en él durante los últimos dos años, salvo el caso de ausencia motivada por el desempeño de algún cargo en el servicio público, siempre y cuando no haya sido fuera del Estado.
III. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación.
IV. Tener la Escolaridad de Licenciado en Derecho o Abogado titulado;
V. Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad; y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.
VI. Los jueces municipales deberán presentar al Ayuntamiento un proyecto o plan de trabajo a más tardar 20 días después de tomar el cargo.

Artículo 30. Son atribuciones de los jueces cívicos:

I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;
II. Intervenir en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades, con el fin de avenir a las partes;
III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Sindico del desempeño de sus funciones a través de informes quincenales;
IV. Expedir constancias únicamente sobre los hechos asentados en los libros de registro del juzgado o de las actuaciones administrativas, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo;
V. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, en la aplicación de los ordenamientos municipales;
VI. Concluir administrativamente las labores del juzgado Municipal, para lo cual, el personal del mismo estará bajo su mando;
VII. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
VIII. Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

Artículo 31. La estructura, competencia y funcionamiento de los juzgados municipales, deben establecerse de manera simple en el reglamento respectivo que expida el Ayuntamiento.

Artículo 32. Los jueces cívicos, dentro del ámbito de su competencia, deben cuidar el respeto a la dignidad y los derechos humanos de los infractores; por lo tanto, debe de impedir todo maltrato físico, psicológico o moral; cualquier tipo de incomunicación o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él. En caso contrario, incurrirá en responsabilidad.

Artículo 33. El Ayuntamiento, aprobará dentro del presupuesto anual de egresos, las partidas propias para sufragar los gastos de los juzgados cívicos municipales, para ello, los jueces cívicos municipales deberán presentar a más tardar el último día hábil del mes de julio del ejercicio fiscal de que se trate, su programa de trabajo y su presupuesto de egresos.

Artículo 34. Los jueces cívicos municipales enviarán por escrito al Ayuntamiento, un informe anual durante la primera quincena del mes de noviembre. Dicho informe debe de contener las estadísticas de los asuntos que conoció, estado que guardan y resoluciones de los mismos.

Artículo 35. Las faltas temporales de los jueces cívicos municipales hasta por dos meses, deben ser cubiertas por el servidor público que el Ayuntamiento designe, quien estará habilitado para actuar como titular, siempre y cuando cumpla con los requisitos previstos al efecto.

CAPITULO II
Dependencias de Seguridad Pública

Sección Primera
De la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal

Artículo 36. Para atender la función de seguridad pública a cargo del Municipio, el Presidente Municipal se auxiliará de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, la Comisión Municipal de Honor y Justicia, la Comisión Municipal de Carrera Policial y el Consejo Ciudadano de Seguridad.

Artículo 37. Corresponde a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, 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 Estado 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 o presuntos delincuentes 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 o presuntos delincuentes 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 inculpados 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 de la Policía Preventiva Municipal ;

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 de la Policía Preventiva Municipal ;

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 de la Policía Preventiva Municipal y proponer el reconocimiento al mérito de sus elementos;

XXVI. Vigilar que el personal adscrito a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal actúe con respeto a los derechos humanos y las garantías individuales 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 de la Policía Preventiva Municipal y que fomenten la participación ciudadana en los temas de seguridad pública;

XXIX. Colaborar con la Hacienda 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 de la Policía Preventiva Municipal ;

XXXI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal 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. 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;

XXXV. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;

XXXVI. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;

XXXVII. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;

XXXVIII. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;

XXXIX. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XL. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 38. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal cuenta con las áreas de Fuerzas de Seguridad Ciudadana, Vinculación Social y Prevención del Delito, Técnica, así como con la Unidad de Análisis e información.

Artículo 39. Para efecto de dar cumplimiento con las funciones de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, se establecerán las instancias colegiadas en las que participen autoridades municipales, representantes de las unidades de la corporación, del sector académico, sector 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 las Comisiones Municipales de Honor y Justicia, y de Carrera Policial, así como el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública.

Sección Segunda
De la Comisión Municipal de Honor y Justicia

Artículo 40. La Comisión Municipal de Honor y Justicia de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, es el órgano colegiado de carácter permanente, encargado de juzgar y sancionar a los elementos policiacos respecto de los procedimientos instaurados en su contra.

Artículo 41. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión Municipal de Honor y Justicia de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal contará con el apoyo de las unidades administrativas de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal l, así como de las comisiones que se establezcan al efecto.

Artículo 42. La Comisión Municipal de Honor y Justicia, se integra de la forma siguiente:

I. El Presidente Municipal quien la presidirá;
II. Un Secretario Técnico, que será el titular del Órgano Interno de Control como área auxiliar de la Comisión Municipal de Honor y Justicia, mismo que tendrá voz informativa pero no voto;
III. Un Vocal Regidor, Presidente de la Comisión de Seguridad Pública del Ayuntamiento;
IV. Un Vocal Regidor, Presidente de la Comisión de Justicia del Ayuntamiento;
V. Un Vocal Síndico Municipal;
VI. Un Vocal Comisario;
VII. Un Vocal Elemento operativo, que será el del grado inmediato inferior del Comisario; y
VIII. Un Vocal, Presidente del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública Municipal.

Los cargos de los miembros de la Comisión son honoríficos y la actividad que desempeñan se considera inherente a sus obligaciones.

El Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 43. Compete a la Comisión Municipal de Honor y Justicia conocer los asuntos relacionados con:

I. Actos u omisiones de los elementos de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal que impliquen una falta a las obligaciones inherentes al desempeño de sus funciones;
II. Actos u omisiones que impliquen una falta a las prohibiciones que se establecen en la normatividad aplicable;
III. La reputación de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal ;
IV. La negligencia en el servicio que no constituya un delito;
V. Los vicios de drogadicción, alcoholismo y juegos prohibidos por la ley, que ocurran dentro de la corporación;
VI. El intento o apropiación de bienes o efectos personales de los detenidos, así como de los artículos, los productos o instrumentos de un hecho delictuoso;
VII. Los casos en que, por queja de los particulares, se tenga conocimiento de conductas que puedan constituir posibles ilícitos tipificadas en la ley penal, sin perjuicio de poner los hechos en conocimiento del Ministerio Público; y
VIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 44. La Comisión Municipal de Honor y Justicia tiene las siguientes facultades:

I. Dictar las sanciones que deban imponerse a los elementos infractores, por los actos u omisiones que impliquen una falta a sus obligaciones, deberes, prohibiciones y las demás que las normas aplicables establezcan, y dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
II. Poner a disposición de las autoridades competentes los casos en que un elemento de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal deba ser consignado por presumírsele responsable en la comisión de un delito;
III. Conocer de las denuncias ciudadanas por actos u omisiones de los elementos de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, que impliquen entre otros una falta a las disposiciones del régimen disciplinario previstas en el presente reglamento;
IV. Otorgar según lo acuerde la Comisión Municipal de Carrera Policial los reconocimientos, recompensas y estímulos a nombre del Ayuntamiento a los policías de carrera;
V. Acordar las notas que hayan de asentarse en el expediente del infractor; y
VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 45. La Comisión Municipal de Honor y Justicia como órgano juzgador independiente contará para el desempeño de sus funciones del Órgano Interno de Control como área auxiliar de la Comisión Municipal de Honor y Justicia, misma que conocerá y sustanciará los procedimientos hasta el punto de resolución de los asuntos que se conozcan.

Sección Tercera
De la Comisión Municipal de Carrera Policial

Artículo 46. La Comisión Municipal de Carrera Policial es el órgano colegiado, que tiene por objeto administrar, diseñar y ejecutar los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento de los elementos de seguridad de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, Jalisco.

Artículo 47. La Comisión Municipal de Carrera Policial, estará integrada de la siguiente forma:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal; o el servidor público que él designe;
II. Un Secretario Técnico, mismo que tendrá voz informativa pero no voto y que es nombrado por el Presidente Municipal;
III. Vocales, el Regidor Presidente de la Comisión de Seguridad y Regidores integrantes de la Comisión de Seguridad Pública del Ayuntamiento;
IV. Un vocal Comisario;
V. Dos miembros de la corporación que sobresalgan por su servicio y conducta, designados por el Presidente Municipal;
VI. Dos representantes del sector académico asentados en el Municipio a invitación expresa del Presidente Municipal;
VII. Dos representantes del sector privado asentados en el Municipio, a invitación expresa del Presidente Municipal y,
VIII. El Presidente del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública.

Artículo 48. Los integrantes de la Comisión Municipal de Carrera Policial, deben nombrar un suplente que los supla en su ausencia, quien tendrá voz y voto. El Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 49. La Comisión Municipal de Carrera Policial, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y dirigir el Servicio Profesional de Carrera Policial, en el ámbito de su competencia;
II. Aprobar, ejecutar y evaluar todos los procedimientos de planeación, reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua y evaluación; para la permanencia, especialización, desarrollo y promoción, estímulos, sistema disciplinario, separación y retiro;
III. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los policías, así como expedir los pases de examen para todas las evaluaciones;
IV. Determinar las fuentes de reclutamiento internas y externas y hacer el debido contacto con éstas;
V. Vigilar la aplicación y actualización de los planes de carrera de los cargos de la corporación;
VI. Conocer, validar y aprobar para su aplicación los instrumentos de evaluación del desempeño;
VII. Coordinar y aplicar la evaluación del desempeño a los policías de carrera;
VIII. Conocer y validar la certificación de los elementos de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal ;
IX. Validar los resultados de evaluación para la selección y la permanencia;
X. Evaluar los méritos de los elementos operativos, para determinar las promociones;
XI. Validar los resultados del proceso de desarrollo y promoción;
XII. Aprobar directamente los mecanismos para el otorgamiento de estímulos a los policías;
XIII. Acordar las condecoraciones y determinar, con arreglo a la disponibilidad presupuestal, los estímulos que entrega la Comisión Municipal de Honor y Justicia;
XIV. Proponer las reformas necesarias al Servicio;
XV. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de nombramiento y constancias de grado;
XVI. Conocer y resolver las controversias que se susciten en materia del Servicio;
XVII. Conocer de las bajas, la separación del servicio por renuncia, muerte o jubilación de los integrantes, así como por el incumplimiento de los requisitos de permanencia y la remoción que señala la normatividad aplicable;

XVIII. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el Servicio;
XIX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera Policial;
XX. Sugerir, proponer y solicitar a las instituciones de formación municipal programas y actividades académicas que como resultado de la aplicación del procedimiento de formación inicial, sean pertinentes a su juicio para el desarrollo del mismo servicio; y
XXI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 50. La Comisión Municipal de Honor y Justicia y la Comisión Municipal de Carrera Policial sesionarán cuantas veces sea necesario por convocatoria de sus respectivos secretarios técnicos y pueden trabajar en sesión conjunta o independiente para el desahogo de sus atribuciones.

Sección Cuarta
Del Consejo Consultivo de Seguridad Ciudadana

Artículo 51. El Consejo Consultivo de Consejo Ciudadano de Seguridad Pública, es el órgano encargado de promover la participación y la corresponsabilidad social en materia de seguridad ciudadana.

Artículo 52. El Consejo está integrado de manera permanente de la siguiente forma:

I. Un Presidente del Consejo, que será el Presidente Municipal; o el servidor público que él designe;
II. Un Secretario Técnico mismo que tendrá voz informativa pero no voto y que es nombrado por el Presidente Municipal;
III. El Regidor Presidente de la Comisión Edilicia de Seguridad Pública;
IV. El Comisario de la Policía Preventiva Municipal;
V. Un representante de la Fiscalía General del Estado, por invitación;
VI. Un representante ciudadano por cada zona en que administrativamente se divide el municipio;
VII. Un representante de la Cámara Nacional de Comercio de Chapala, Jalisco;
VIII. Un representante del Sector Obrero y Campesino del Chapala, Jalisco;

IX. Un representante de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Jalisco, por invitación;
X. Un representante de la Dirección de Movilidad del Municipio de Chapala, Jalisco, por invitación;
XI. Un Representante del sector académico con presencia en el municipio interesados en participar en el Consejo, a invitación expresa del Presidente Municipal; y
XII. El titular de la Jefatura de Gabinete.

Artículo 53. Son atribuciones del Consejo, en materia de seguridad ciudadana, las siguientes:

I. Asesorar en la elaboración de planes y programas municipales;
II. Proponer al Presidente Municipal, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, la celebración de acuerdos de coordinación con autoridades de los tres ámbitos de gobierno para instrumentar programas en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito;
III. Sugerir sistemas y técnicas de operación en materia de seguridad ciudadana y prevención social para las distintas dependencias municipales, así como los mecanismos de coordinación para impulsar su mejoramiento;
IV. Promover ante las dependencias municipales competentes la organización y participación en eventos y foros de discusión en materia de seguridad ciudadana y prevención social;
V. Plantear a las dependencias municipales competentes la preparación, elaboración, publicación y distribución de material informativo en materia de seguridad ciudadana y prevención social;
VI. Participar en la difusión de los derechos y obligaciones de la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana y prevención social;
VII. Diseñar, fomentar y proponer proyectos, mediante los cuales la sociedad civil se involucre en los programas municipales en materia de seguridad ciudadana y prevención social;
VIII. Revisar, supervisar y evaluar los programas municipales relacionados con el área de seguridad ciudadana y prevención del delito, previstos en el Plan de Desarrollo Municipal o los aprobados por el Ayuntamiento;
IX. Entregar todos los documentos, datos e información que generen en ejercicio de sus atribuciones al Ayuntamiento a través de las dependencias municipales competentes;

X. Apoyar la difusión de las campañas municipales en materia de seguridad ciudadana y prevención social por los medios disponibles para el conocimiento de la ciudadanía;
XI. Proponer su reglamento interno, para que en su caso sea aprobado por el Ayuntamiento conforme a la normatividad aplicable;
XII. Remitir al Ayuntamiento el informe anual de actividades de su Presidente;
XIII. Crear el número de comisiones de trabajo que les sean necesarias;
XIV. Supervisar, vigilar y dar seguimiento al Observatorio Ciudadano de Seguridad Pública;
XV. Convocar en los términos estipulados en los reglamentos municipales a los representantes de la sociedad civil a que participen en torno a la protección ciudadana y a la prevención social y del delito;
XVI. Organizar foros y participar activamente en los eventos y foros de discusión, relativos a la problemática de la protección ciudadana, la prevención social y del delito, organizados por el Municipio o las dependencias municipales;
XVII. Realizar estudios sobre actualización y homologación de reglamentos en materia de seguridad pública y enviarlos al Ayuntamiento;
XVIII. Fomentar en los elementos que integran los cuerpos de seguridad pública, el respeto a los derechos humanos las leyes y a la población; y
XIX. Las demás que resulten afines a los objetivos del Consejo y se apeguen a la normatividad aplicable.

CAPITULO III
Sección Primera. Dirección de Movilidad Municipal

Artículo 54. La Dirección de Movilidad Municipal tiene las siguientes atribuciones:

I. Diseñar e implementar estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de movilidad municipal sea seguro, eficiente y eficaz y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;
II. Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad en materia de movilidad y transporte de los usuarios del espacio público;
III. Elaborar e implementar el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por las autoridades federales y estatales en la materia;

IV. Impulsar acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías;

V. Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el uso y goce de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la ciudad, y en especial de las personas con discapacidad;

VI. Estructurar y operar en colaboración con el sector educativo en sus distintos niveles, el Programa Municipal de Seguridad y Cultura Vial, sustentado en la estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con seguridad y eficiencia;

VII. Diseñar e implementar el sistema de movilidad preferencial para niños y jóvenes en los trayectos hacia y desde las escuelas, a fin de reducir la carga de vehículos en horas de mayor afluencia;

VIII. Planear 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 en las zonas congestionadas por la vialidad y la reducción de cajones disponibles en la vía pública;

IX. Emitir dictámenes técnicos respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la materia de ingeniería de tránsito, privilegiando la movilidad no motorizada;

X. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;

XI. Participar en la creación de los proyectos para controlar el tránsito en la ciudad;

XII. Promover la expedición de la reglamentación necesaria para ordenar, regular y administrar los servicios de movilidad;

XIII. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;

XIV. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de movilidad;

XV. Ejecutar en coordinación con las dependencias competentes, las tareas relativas a la ingeniería de movilidad y al señalamiento de la vialidad;

XVI. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de optimizar el uso de las vías y de los medios de transporte correspondientes, garantizando la protección de la vida humana y del ambiente, con seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;

XVII. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;

XVIII. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación vial que elabore el Gobierno Municipal y del Estado;

XIX. Coordinarse con el Gobierno del Estado y con otros municipios de la entidad, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

XX. Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial, a través de los planes y programas de desarrollo urbano aplicables;

XXI. Indicar la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices de éstos, a propuesta de los interesados;

XXII. 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;

XXIII. 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;

XXIV. Solicitar en su caso, al Gobierno del Estado asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;

XXV. Mantener la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto aquellos casos expresamente autorizados;

XXVI. Imponer las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones dentro del territorio de Chapala, Jalisco, previstas en la normatividad aplicable en materia de movilidad;

XXVII. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción;

XXVIII. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable;

XXIX. 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;

XXX. Aprobar las modalidades adicionales a las señaladas en la normatividad aplicable derivadas de los avances tecnológicos;

XXXI. 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;

XXXII. Implementar a través de programas el uso en la ciudadanía de medios de transportes no contaminantes;

XXXIII. Elaborar, difundir y aplicar los programas de fomento a la educación y cultura vial, en coordinación con las dependencias competentes;

XXXIV. Promover alternativas de transporte escolar;

XXXV. Revisar y adecuar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos de infraestructura urbana para la incorporación de criterios de accesibilidad universal;

XXXVI. Emitir dictámenes técnicos sobre accesibilidad universal aplicables a todos aquellos proyectos y obras de infraestructura y equipamiento urbano;

XXXVII. Desarrollar e implementar acciones y políticas para la gestión integral del estacionamiento de autos, garantizando la reducción en el uso del automóvil;

XXXVIII. 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;

XXXIX. Determinar y supervisar en coordinación con las dependencias competentes los servicios de acomodadores de vehículos; así como el espacio público utilizado y susceptible de emplearse para el estacionamiento de automotores;

XL. Efectuar los estudios, diseño y dictaminación de nuevos modelos de gestión de la demanda de estacionamiento;

XLI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;

XLII. Informar a la Coordinación de Infraestructura, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la Coordinación;

XLIII. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XLIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Unidades de Movilidad, Motorizada, No Motorizada y Accesibilidad Universal, Tránsito y Vialidad.

Sección Segunda

Dirección de Reglamentos

Artículo 55. La Dirección de Reglamentos, es la dependencia Municipal encargada de verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a quienes realicen los hechos generadores de obligaciones en el Municipio.

Artículo 56. Son atribuciones de la Dirección de Reglamentos:

I. Aplicar en el ejercicio de sus funciones las reglas generales y los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el síndico del Ayuntamiento;
II. Aplicar la política, programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo en materia de inspección y vigilancia establecidos por el Ayuntamiento el Presidente Municipal y el Síndico Municipal;
III. Diseñar conjuntamente con el Secretario General y el Síndico del Ayuntamiento, los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia;
IV. Ordenar y practicar las visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos municipales, estatales y en su caso las disposiciones federales;
V. Verificar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones administrativas que establecen las disposiciones municipales, estatales y en su caso las disposiciones federales;
VI. Ordenar y practicar la revisión en vías públicas y lotes baldíos del Municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;
VII. Supervisar y verificar los controles de calidad empleados en las edificaciones en cualquier tipo de construcción promocionadas y/o ejecutadas por particulares;
VIII. Supervisar el proceso de construcciones que ejecuten los particulares a fin de garantizar el apego a los proyectos que se les haya autorizado;
IX. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Municipio;
X. Ordenar y practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el Municipio;

XI. Crear un sistema de registro de giros particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se le determinen obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sean más eficientes;

XII. Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que le sean imputables a través de la entrega de las actas correspondientes;

XIII. Autorizar y supervisar los espacios y horarios donde se realicen fiestas patronales, eventos particulares y masivos;

XIV. Supervisar lugares donde se expenden bebidas alcohólicas (bares, cantinas, discotecas, zona de tolerancia) ;

XV. Inspeccionar al Rastro Municipal, así como supervisar los expendios de cárnicos, la introducción de ganado sacrificado al territorio municipal.

XVI. Apoyar a las diferentes dependencias en el levantamiento de infracciones tales como Ordenamiento Territorial, tránsito y Vialidad, Seguridad Pública, y las demás dependencias del Gobierno Municipal;

XVII. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

TITULO IV
De la Secretaría General

Artículo 57. La Secretaría General, cuyo titular es el Secretario General en los términos de la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal, tiene las siguientes atribuciones:

I. Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, dejando en la secretaria la misma, para que los regidores que hubieren concurrido a estas pasen a estampar su firma, procediendo al archivo de éstas;

II. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos po r el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo y sintesis de su contenido ;

III. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los

documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;

IV. Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;

V. Impartir por conducto de la dependencia competente, la educación cívica militar a que se refiere la normatividad aplicable;

VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;

VII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Encargado de la Hacienda y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;

VIII. Elaborar certificados de vecindad y residencia;

IX. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;

X. Coordinar con las dependencias competentes; y

XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 58. Para el cumplimiento de sus facultades, la Secretaría General del Municipio, cuenta con las dependencias que se mencionan en las siguientes secciones:

Sección Primera
Área de Archivo Histórico del Ayuntamiento

Artículo 59. El área del Archivo Histórico del Ayuntamiento tiene siguientes atribuciones:

I. Preservar, organizar y administrar el archivo histórico del Ayuntamiento, clasificar los documentos que se generen en la Secretaría General, llevar registro de éstos;

II. Conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del archivo que se considere de interés para el público en general;

III. Establecer el servicio consulta de documentación del Archivo de la Secretaría, en los términos de la normatividad aplicable;

IV. Atender a la población en las consultas que realice;

V. Facilitar los documentos en resguardo, para su consulta y en su caso fotocopiarlos, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
VI. Emitir a las dependencias competentes los informes que le sean solicitados, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
VII. Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades de los tres niveles de gobierno, que le sean remitidos;
VIII. Emitir opinión a la dependencia competente en la contratación del personal para el servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios;
IX. Difundir las funciones del Archivo Municipal, a fin de convertirlo en lugar de interés para la población;
X. Llevar a cabo las labores de impresión, tiraje y difusión de la Gaceta Municipal de Chapala, Jalisco;
XI. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Archivo Municipal en los términos y condiciones que indique la misma;
XII. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda
Oficialía del Registro Civil

Artículo 60. La Oficialía del Registro Civil tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;
II. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;
III. Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como levantar certificaciones de los documentos originales que se le hayan presentado y obren en el archivo con motivo de la realización de sus funciones;
IV. Coordinar y supervisar el desempeño en las Oficialías del Registro Civil;

V. Proporcionar a los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
VI. Garantizar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y elaboren conforme la normatividad aplicable, pudiendo revisarlos en cualquier época;
VII. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la capacitación de los oficiales a su cargo, a fin de lograr la optimización tanto de los servicios, como de los recursos humanos y materiales de la institución;
VIII. Sugerir al Secretario General se proponga a las autoridades competentes la suscripción de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con los tres órdenes de gobierno;
IX. Asignar a los oficiales del Registro Civil la oficina en que desempeñarán sus funciones, previo acuerdo con Secretaría General;
X. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
XI. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Registro Civil en los términos y condiciones que indique la misma;
XII. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 61. La titularidad de las Oficialías del Registro Civil del municipio está a cargo de los servidores públicos denominados Oficiales del Registro Civil, quienes tienen fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

Sección Tercera
Dirección de Protección Civil y Bomberos

Artículo 62. La Dirección de Protección Civil y Bomberos tiene las siguientes atribuciones:

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

II. Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes;
III. Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia;
IV. Elaborar los registros de aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;
V. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en materia de protección civil y bomberos;
VI. Coordinar la elaboración del atlas de riesgos del Municipio;
VII. Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas;
VIII. Proponer a la Secretaría General la suscripción de convenios de cooperación en materia de Protección Civil y Bomberos, con sus similares de los tres órdenes de gobierno e internacionales, organismos no gubernamentales y particulares, participar en la ejecución de éstos y promover relaciones con dichas instancias;
IX. Apoyar en los términos de la normatividad aplicable, a los municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres;
X. Coordinar los trabajos del Departamento de Búsqueda y Salvamento en Zonas Urbanas en las tareas de búsqueda y salvamento de personas, y en coordinación con las dependencias competentes, autorizar su movilización a otras zonas urbanas donde sean requeridos sus servicios;
XI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
XII. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Protección Civil y Bomberos en los términos y condiciones que indique la misma;
XIII. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Cuarta
Junta Municipal de Reclutamiento

Artículo 63. La Junta Municipal de Reclutamiento tiene las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
II. Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia, en los términos de la normatividad aplicable;
III. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Junta Municipal de Reclutamiento y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
IV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
V. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos y condiciones que indique la misma; y
VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Quinta
Unidad de Sala de Regidores y Enlace con el Ayuntamiento

Artículo 64. La Unidad de Sala de Regidores tiene las siguientes atribuciones:

I. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos que requieren los regidores para el cumplimiento de sus funciones;
II. Coordinar la organización y funcionamiento de Sala de Regidores;
III. Auxiliar a los ediles en el ejercicio de sus funciones, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
IV. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
V. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique la propia Secretaría; y
VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 65. En el rubro de Enlace con el Ayuntamiento tiene las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y ejecutar los procedimientos y logística necesarios para el desarrollo de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento;
II. Apoyar en la elaboración de las actas de las sesiones de las Comisiones del Ayuntamiento y recabar las firmas correspondientes;
III. Integrar de forma permanente y cronológica el libro de actas aprobadas por las Comisiones del Ayuntamiento;
IV. Generar y turnar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos de las Comisiones del Ayuntamiento;
V. Publicar en coordinación con las dependencias competentes, las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por las Comisiones del Ayuntamiento, conforme la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;
VI. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique la propia Secretaría; y
VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Sexta
Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales

Artículo 66. Son obligaciones del Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales, las siguientes:

I. Verificar el cumplimiento de las leyes federales, estatales, reglamentos, el Bando de Policía y Buen Gobierno, acuerdos del H. Ayuntamiento y demás disposiciones de carácter administrativo - municipales, por parte de los delegados y agentes;
II. Cuidar que los delegados y agentes den aviso a la comisaria municipal para la aprehensión de los presuntos infractores dentro de su jurisdicción y tratándose de delitos cometidos en el acto, que se persigan de oficio y no exista ninguna autoridad judicial, detener a los presuntos delincuentes y ponerlos de inmediato a disposición de los ministerios públicos federal o estatal, según el caso;

III. Coordinar los proyectos de los delegados y agentes que tengan como finalidad promover ante el Ayuntamiento, la construcción de obras públicas e interés social, así como disponer de las medidas necesarias para la conservación y mejoras de los bienes públicos o privados del Gobierno Municipal;
IV. Informar y gestionar ante el Presidente Municipal la prestación de los servicios públicos municipales;
V. Coordinar el levantamiento del censo de contribuyentes municipales, y enviarlo a las dependencias que deben llevar su registro;
VI. Informar al Presidente Municipal, respecto a los asuntos propios de las delegaciones y agencias;
VII. Coordinar con los delegados y agentes las campañas de educación, salud, protección civil, en los procesos electorales y civismo. Así como en las políticas y acciones que establezca el Gobierno Municipal;
VIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas del Municipio y el Estado;
IX. Visitar las colonias, barrios y poblados dentro de su jurisdicción; atender las quejas ciudadanas y derivarlas al Gobierno Municipal para su conocimiento y resolución; y
X. Coordinar las siguientes Delegaciones y Agencias

Las Delegaciones:
I. Ajijic
II. Atotonilquillo
III. San Antonio Tlayacapan
IV. San Nicolás de Ibarra
V. Santa Cruz de la Soledad

Las Agencias:
I. Hacienda de la Labor
II. Presa Corona
III. Riberas del Pilar

Artículo 67. Son obligaciones de los Delegados Municipales las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir las leyes federales, estatales, reglamentos, el Bando de Policía y Buen Gobierno, acuerdos del H. Ayuntamiento y demás disposiciones de carácter administrativo - municipales;

II. Cuidar dentro de su jurisdicción, el orden, la seguridad de las personas y sus bienes y dar aviso a la policía municipal para la aprehensión de los presuntos infractores;
III. Tratándose de delitos cometidos en el acto, que se persigan de oficio y no exista ninguna autoridad judicial, detener a los presuntos delincuentes y ponerlos de inmediato a disposición de los ministerios públicos federal o estatal, según el caso;
IV. Promover ante el Ayuntamiento, la construcción de obras públicas e interés social, así como disponer de las medidas necesarias para la conservación y mejoras de los bienes públicos o privados del Gobierno Municipal;
V. Informar y gestionar ante el Presidente Municipal la prestación de los servicios públicos municipales;
VI. Levantar el censo de contribuyentes municipales, y enviarlo a las dependencias que deben llevar su registro;
VII. Informar al Presidente Municipal, respecto a los asuntos propios de la delegación;
VIII. Colaborar en las campañas de educación, salud, protección civil, en los procesos electorales y civismo. Así como en las políticas y acciones que establezca el Gobierno Municipal;
IX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas del Municipio y el Estado;
X. Visitar las colonias, barrios y poblados dentro de su jurisdicción; atender las quejas ciudadanas y derivarlas al Gobierno Municipal para su conocimiento y resolución;
XI. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
XII. Las demás obligaciones que por acuerdo del Ayuntamiento deba de ejecutar.

Artículo 68. Son facultades de los Delegados Municipales las siguientes:

I. Poner a disposición de los jueces municipales adscritos a su delegación, a las personas presuntas infractoras;
II. Desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil dentro del ámbito territorial de su delegación cuando no exista encargado;
III. Representar al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los poblados de la territorialidad de la delegación;
IV. Estar al pendiente de los servidores públicos que estén a su mando;

V. Las demás que le otorgue el H. Ayuntamiento mediante acuerdo, demás contenidas en los ordenamientos y reglamentos municipales;

Artículo 69. Son obligaciones de los Agentes Municipales las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir las leyes federales, estatales, reglamentos, el Bando de Policía y Buen Gobierno, acuerdos del H. Ayuntamiento y demás disposiciones de carácter administrativo - municipales;
II. Cuidar dentro de su jurisdicción, el orden, la seguridad de las personas y sus bienes y dar aviso a la policía municipal para la aprehensión de los presuntos infractores. Tratándose de delitos cometidos en el acto, que se persigan de oficio y no exista ninguna autoridad judicial, detener a los presuntos delincuentes y ponerlos de inmediato a disposición de los ministerios públicos federal o estatal, según el caso;
III. Promover ante el Ayuntamiento, la construcción de obras públicas e interés social, así como disponer de las medidas necesarias para la conservación y mejoras de los bienes públicos o privados del Gobierno Municipal;
IV. Informar y gestionar ante el Presidente Municipal la prestación de los servicios públicos municipales.
V. Levantar el censo de contribuyentes municipales, y enviarlo a las dependencias que deben llevar su registro.
VI. Informar al Presidente Municipal, respecto a los asuntos propios de la Agencia.
VII. Colaborar en las campañas de educación, salud, protección civil, en los procesos electorales y civismo. Así como en las políticas y acciones que establezca el Gobierno Municipal.
VIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas del Municipio y el Estado.
IX. Visitar las colonias, barrios y poblados dentro de su jurisdicción; atender las quejas ciudadanas y derivarlas al Gobierno Municipal para su conocimiento y resolución.
X. Las demás obligaciones que por acuerdo del Ayuntamiento deba de ejecutar.

Artículo 70. Son facultades de los Agentes Municipales las siguientes:

I. Poner a disposición de los jueces municipales adscritos a su Agencia, a las personas presuntas infractoras;
II. Desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil dentro del ámbito territorial de su Agencia cuando no exista encargado;

III. Representar al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los poblados de la territorialidad de la Agencia;

Estar al pendiente de los servidores públicos que estén a su mando; y

IV. Las demás que le otorgue el H. Ayuntamiento mediante acuerdo, demás contenidas en los ordenamientos y reglamentos municipales.

CAPITULO II
De la Comunidad Extranjera

Artículo 71. La Coordinación de la Comunidad Extranjera es la encargada de llevar y de coordinar las relaciones entre el Ayuntamiento y los Extranjeros que residen en el municipio, y cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Implementar los mecanismos que permitan a la comunidad Extranjera interactuar con el Ayuntamiento;
II. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales con la comunidad extranjera, con el objeto de fortalecer las relaciones y lograr un mejor aprovechamiento de su participación en el municipio;
III. Coordinar con las diferentes áreas de gobierno la implementación de proyectos de beneficio para la comunidad extranjera y población en general;
IV. Impulsar las relaciones públicas y coordinar las acciones del Municipio con las diferentes agrupaciones extranjeras que radican en el municipio; así como proponer convenios con las asociaciones o dependencias federales y estatales para la atención la comunidad extranjera;
V. Realizar relaciones de hermandad con la comunidad extranjera a través de un intercambio y asistencia mutua en actividades de índole cultural, educativa, económica y social;
VI. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Del Archivo Histórico Municipal

Artículo 72. La Dirección del Archivo Histórico Municipal es la dependencia encargada de gestionar, promover y coordinar los programas y proyectos relacionados el acervo histórico del Municipio. Son sus atribuciones:

I. Difundir las tradiciones culturales y artísticas de los habitantes del Municipio;
II. Preservar y difundir el patrimonio artístico del Municipio
III. Preservar, organizar y administrar el Archivo Histórico del Ayuntamiento, clasificar los documentos que allí se concentran, llevar registro de éstos; así como, de la recepción y envío de los mismos a las instancias competentes;
IV. Conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del archivo que se considere de interés para el público en general;
V. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo, en los términos de la normatividad aplicable;
VI. Atender a la población en las consultas que realice; así como, proporcionar los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
VII. Facilitar los documentos en resguardo, para su consulta y en su caso fotocopiarlos, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
VIII. Emitir a las dependencias competentes los informes que le sean solicitados, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
IX. Proponer a las dependencias competentes, las políticas, lineamientos y acciones necesarias para la preservación de los documentos;
X. Informar al Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Histórico Municipal;
XI. Emitir opinión a la dependencia competente en la contratación del personal para el servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios;
XII. Difundir las funciones del Archivo Municipal, a fin de convertirlo en lugar de interés para la población;
XIII. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

TITULO QUINTO

De la Hacienda Municipal

Artículo 73. La Hacienda Municipal, es la dependencia encargada de la Hacienda Pública del Municipio. Al frente de dicha dependencia estará un servidor público denominado Encargado de la Hacienda Municipal.

Artículo 74. La Hacienda Municipal es la instancia competente para integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del Municipio.

Artículo 75. El Encargado de la Hacienda Municipal debe caucionar el manejo de fondos, en favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.

Artículo 76. La Hacienda Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia cuenta con la Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Catastro, Dirección de Apremios, Dirección de Patrimonio, Dirección de Adquisiciones y Proveeduría y Dirección de Padrón y licencias.

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

Artículo 77. A la Hacienda Municipal le competen las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal ;
II. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Municipio, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
III. Obligar cambiariamente al Municipio en forma mancomunada con el Presidente Municipal.
IV. Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal;
V. Conocer, previa autorización del Ayuntamiento, las iniciativas que afecten la Hacienda Pública Municipal;
VI. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los gobiernos federal o estatal, así como gestionar cuando proceda, la reorientación de los mismos acorde a los Planes y Programas municipales en coordinación con las dependencias competentes;

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

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

IX. Recaudar directamente el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;

X. Reducir o condonar, por Acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;

XI. Ejercer la facultad económico - coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable;

XII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Municipio;

XIII. Autorizar la recepción de las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;

XIV. Actualizar y cancelar los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por la normatividad aplicable;

XV. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;

XVI. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;

XVII. Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la normatividad aplicable;

XVIII. Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores públicos del Municipio o de particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la

Hacienda Municipal y, en su caso, notificar al Síndico los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes;

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

XX. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Municipio, ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto e incremento de su eficiencia;

XXI. Emitir opiniones técnicas de procedencia o improcedencia respecto de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos;

XXII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;

XXIII. Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Municipio, con estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;

XXIV. Informar y vigilar que las dependencias cumplan con los procedimientos y mecanismos emitidos por la Hacienda Municipal;

XXV. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del Municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;

XXVI. Proponer iniciativas de presupuesto base cero y multianuales, 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 Jefatura de Gobierno, 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 Hacienda;

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 de Infraestructura;

XXXVII. Informar al Síndico los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Hacienda Municipal en el ejercicio de sus funciones;

XXXVIII. Realizar inspecciones para verificar la transparencia en la recaudación de los ingresos;

XXXIX. Ordenar la intervención de las taquillas de espectáculos públicos cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones de la normatividad aplicable;

XL. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la normatividad aplicable;

XLI. Supervisar que se efectúe el registro contable de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado de conformidad a la normatividad aplicable;

XLII. Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos recaudados se depositen de manera expedita y sin menoscabo de la Hacienda Pública Municipal en las instituciones financieras correspondientes;

XLIII. Verificar que el gasto de las dependencias municipales se encuentre debidamente justificado, comprobado y que cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada;

XLIV. Enviar al órgano fiscalizador a más tardar el día veinte de cada mes la cuenta pública del mes anterior, a más tardar el último día de julio la cuenta pública del primer semestre y a más tardar el último día de febrero, la cuenta pública del año inmediato anterior;

XLV. Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a la normatividad aplicable,

informando al Ayuntamiento el estado que guarda la misma, trimestralmente o cuando así lo requiera;

XLVI. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Hacienda Municipal para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;

XLVII. Autorizar a los Servidores Públicos encargados de realizar el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución;

XLVIII. Solicitar información a las Coordinaciones Generales, en el ámbito de su competencia;

XLIX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Hacienda Municipal que incidan de manera positiva en el logro de finanzas sanas y la eficiencia y eficacia administrativa; y

L. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

LI. Las demás previstas en la normatividad.

CAPÍTULO I
Dependencias Auxiliares de la Hacienda Municipal

Sección Segunda
Dirección de Ingresos

Artículo 78. Son atribuciones de la Dirección de Ingresos:

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

II. Ejercer las acciones correspondientes que conlleven al desahogo del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del Municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable;

III. Elaborar los informes que precisen los montos de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente;

IV. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos, en conjunto con las Coordinaciones Generales, y presentarla al Encargado de la Hacienda Municipal para su análisis, aceptación y trámite;

V. Emitir los lineamientos y mecanismos de recaudación para las dependencias que no pertenecen a la Hacienda Municipal, pero que tienen actividades que generan ingresos al Municipio;

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

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

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

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

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

XI. Notificar los actos administrativos propios de la Dirección, en los términos de la normatividad aplicable;

XII. Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes y legalmente adjudicados al municipio, remitiendo los documentos respectivos al Encargado de la Hacienda Municipal para su autorización;

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

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

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

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

XVII. Vigilar la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;

XVIII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, informando al Encargado de la Hacienda Municipal las causas de las variaciones;

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

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

XXI. Emitir convenio, previa autorización del Encargado de la Hacienda Municipal, para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de los mismos;

XXII. Recibir las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa autorización del Encargado de la Hacienda Municipal;

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

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

XXV. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

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

XXVII. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XXVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Tercera
Dirección de Egresos

Artículo 79. Son atribuciones del área de Egresos:

I. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de egresos del Municipio;
II. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del Municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
III. Preparar proyectos de iniciativas de presupuesto de egresos, dentro de los plazos establecidos;
IV. Controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable;
V. Elaborar y tramitar los acuerdos de transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o de cualquier otro gasto que por su naturaleza requiera la misma formalidad;
VI. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de éstos y presentarlos a la Hacienda Municipal;
VII. Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos;
VIII. Validar previamente en el ámbito administrativo el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;
IX. Dispersar los pagos de la nómina correspondiente a los servidores públicos municipales, de conformidad a la información que para tal efecto suministre la Jefatura de Gabinete;
X. Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas;
XI. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
XII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
XIII. Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
XIV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se llevan a cabo en la Dirección;
XV. Efectuar transferencias a terceros previo acuerdo que expida el Ayuntamiento;

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

XVII. Informar al Encargado de la Hacienda Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique éste;

XVIII. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

Sección Cuarta
Dirección de Catastro

Artículo 80. Son atribuciones de la Dirección de Catastro:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

X. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
XI. Informar al Encargado de la Hacienda Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique el Encargado de la Hacienda Municipal;
XII. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Quinta
Dirección de Apremios

Artículo 81. Le corresponde al Dirección de la Oficina de Apremios la ejecución de las siguientes atribuciones:

I. Identificar, analizar y cobrar infracciones, multas, y rezagos de contribuciones no pagadas por los contribuyentes;
II. Verificar las obras realizadas de programas sociales para la gestión del cobro correspondiente;
III. Realizar las visitas y llevar a cabo las notificaciones de los rezagos fiscales;
IV. Presentar un reporte de actividades en forma semanal al Encargado de Hacienda;
V. Elaborar informes mensuales y anuales, que precisen los montos captados por esta dependencia e informar al Encargado de la Hacienda Municipal;
VI. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del Estado de Jalisco:
VII. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
VIII. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

Sección Sexta
Dirección de Patrimonio

Artículo 82. La Dirección de Patrimonio depende del Encargado de la Hacienda Municipal y le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:

I. Revisar, registrar (dar de alta), resguardar, asignar, archivar y actualizar los bienes propiedad del Gobierno Municipal, así como dar de baja del patrimonio municipal previo acuerdo del Ayuntamiento;
II. Revisar y gestionar, que todos los vehículos que estén circulando (propiedad del gobierno municipal) tengan el resguardo correspondiente, su seguro actualizado y su pago de refrendo y tenencia;
III. Hacer fichas y llevar el control de las transferencias de muebles y/o herramientas que se mueven de una dependencia a otro;
IV. Llevar el control de los siniestros ocurridos, para dar seguimiento de los daños;
V. Levantar el inventario de las dependencias que forman parte del Gobierno Municipal;
VI. Entregar copias de las pólizas de seguros a los respectivos resguardantes de vehículos;
VII. Presentar un reporte de actividades en forma semanal al Encargado de la Hacienda Municipal;
VIII. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
IX. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Leyes y Reglamentos

Sección Sexta
Dirección de Adquisiciones y Proveeduría

Artículo 83. Son atribuciones de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría:

I. Definir, establecer y aplicar estrategias que permitan lograr los objetivos en materia de Austeridad y Gasto contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal;

II. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
III. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
IV. Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los normatividad aplicable;
V. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la administración pública municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;
VI. Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;
VII. Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las dependencias en los términos de la normatividad aplicable;
VIII. Solicitar y coordinar con las dependencias correspondientes el programa de adquisiciones anual, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos;
IX. Comunicar a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;
X. Implementar los sistemas y plataformas tecnológicas necesarias para que las sesiones de la Comisión de Adquisiciones puedan ser transmitidas en tiempo real de conformidad con la legislación aplicable;
XI. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
XII. Generar y mantener vínculos con las cámaras y cúpulas correspondientes, así como las dependencias del Gobierno Municipal, para fomentar el desarrollo de Proveedores, apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales;
XIII. Informar a la Jefatura de Gobierno, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
XIV. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su

publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Séptima
Dirección de Padrón y Licencias

Artículo 84. Son atribuciones de la Dirección de Padrón y Licencias:

I. Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana;
II. Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;
III. Coordinar sus actividades con la Hacienda Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;
IV. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
V. Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;
VI. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
VII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
VIII. Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios de todos sus tipos;
IX. Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
X. Registrar a los contribuyentes en el padrón fiscal en los términos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como los movimientos en el mismo;
XI. 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;
XII. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros;
XIII. Emitir o negar los permisos o autorizaciones para giros restringidos conforme con el Reglamento en la materia;
XIV. Regular todo tipo de actividad comercial en el Municipio;

XV. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

TITULO SEXTO
El Órgano Interno de Control

Artículo 85. El Órgano Interno de Control es la dependencia 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.

Para el desempeño de sus funciones El Órgano Interno de Control debe coordinar, supervisar y evaluar las siguientes áreas a su cargo: Auditoría, Responsabilidades y la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.

Artículo 86. Al Órgano Interno de Control le corresponden las siguientes atribuciones:

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

II. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del municipio y sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de ministraciones de la Hacienda municipal o de las contribuciones que directamente reciban;

III. Recibir durante los primeros tres meses de cada año los informes financieros de los organismos públicos descentralizados, para su cotejo revisión y en su caso aprobación;

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

V. Verificar en cualquier tiempo, quelas obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;
VI. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
VII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
VIII. Dar seguimiento mediante un sistema de denuncias ciudadanas a las denuncias contra servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad ;
IX. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
X. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia en el cumplimie nto de sus obligaciones;
XI. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal en coordinación con las dependencias com petentes;
XII. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
XIII. Vigilar que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;
XIV. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
XV. Recibir y registrar acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;
XVI. Desahogar el procedimiento de investigación administrativa derivado del resultado de las auditorías que impliquen responsabilidad administrativa y

remitirlas al titular de la entidad para el desahogo del procedimiento sancionatorio;

XVII. Supervisar que las dependencias cumplan con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de manera oportuna y de conformidad a la normatividad aplicable;

XVIII. Informar al Presidente Municipal y a la Jefatura de Gabinete los avances de sus actividades y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta;

XIX. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XIX. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

CAPITULO I
Dependencias Auxiliares del Órgano Interno de Control

Sección Primera
Área de Responsabilidades y Combate a la Corrupción

Artículo 87. Corresponden al Área de Responsabilidades y Combate a la Corrupción, las siguientes atribuciones:

I. Atender mediante el sistema de denuncias ciudadanas las quejas y denuncias de la población;
II. Recibir y registrar los acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;
III. Fungir como órgano de control disciplinario para la integración del procedimiento de investigación administrativa;
IV. Dar vista al presidente del resultado del procedimiento de investigación administrativa, para efectos previstos en la normatividad aplicable;
V. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de área y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones; y
VI. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda
Área de Auditoría

Artículo 88. Corresponden el área de Auditoría las siguientes atribuciones:

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

XI. Coordinar y supervisar los trabajos de los auditores externos en las dependencias, organismos y entidades municipales;
XII. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, 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;
XIII. Informar al Órgano Interno de Control, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique el Órgano Interno de Control;
XIV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
XV. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, y
XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 89. Las entidades, organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal y todos aquellos que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de ministraciones de la Hacienda Municipal o de las contribuciones que directamente reciban, están obligadas a:

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

Artículo 90. Para el control interno de los organismos públicos descentralizados, se debe observar lo siguiente:

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

Artículo 91. El Órgano Interno de Control fungirá como Órgano Interno de Control en aquellos organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria que no cuenten con un Órgano Interno de Control propio.

Sección Tercera
Consejo de Control Ciudadano

Artículo 92. El Órgano Interno de Control fungirá también como Órgano Auxiliar del Consejo de Control Ciudadano.

Artículo 93. El Consejo de Control Ciudadano, se forma con distinguidos miembros de la Sociedad Civil, y su principal función es la emitir propuestas y recomendaciones en materia de control y evaluación del Gobierno Municipal, así como diseñar y monitorear el sistema de indicadores de desempeño.

Artículo 94. El Consejo de Control Ciudadano está facultado para solicitar información a las dependencias y entidades municipales a través del Órgano Interno de Control.

Artículo 95. El Consejo de Control Ciudadano, es el órgano colegiado integrado por las autoridades municipales y la participación 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 Municipal y proponiendo políticas de control, vigilancia, y rendición de cuentas.

Artículo 96. El Consejo de Control Ciudadano se integra con:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal, o el que se designe para tal efecto.
II. Un Secretario Técnico, que es el Encargado del Órgano Interno de Control Municipal;
III. Un Vocal, Representante de las instituciones educativas de nivel superior a invitación expresa del Presidente Municipal;
IV. Un Vocal, Representante del sector privado asentados en el Municipio, a invitación expresa del Presidente Municipal;
V. Un Vocal, el Presidente del Consejo Municipal de Participación Ciudadana;
VI. Un Vocal, Representante del sector empresarial, a invitación expresa del Presidente Municipal; y
VII. Un Representante de Organismos no Gubernamentales, a invitación expresa del Presidente Municipal.

Los cargos de los miembros del Consejo, son honoríficos y en el caso de los servidores públicos la actividad que desempeñan se considera inherente a sus obligaciones.

Artículo 97. El Consejo de Control Ciudadano, sesionará de forma trimestral, en las Oficinas de la Presidencia Municipal.

Artículo 98. El Consejo de Control Ciudadano, no tendrá patrimonio, ni contará con recurso financieros.

Artículo 99. El Consejo de Control Ciudadano, tiene como finalidad promover las mejoras en el servicio público y el desempeño de los servidores públicos del municipio, a través de las siguientes atribuciones:

I. Proponer políticas para el establecimiento de un “Código de Ética Municipal” o de “Conducta” para que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones que les han sido asignadas;
II. Recomendar métodos de control y métodos para evitar conflictos de interés de servidores públicos respecto del ejercicio de sus funciones, tendientes a prevenir y erradicar el abuso de autoridad para fines privados;
III. Proponer metodologías y políticas preventivas de control en el servicio público en lo que respecta al ejercicio de las funciones públicas municipales;
IV. Recomendar a las dependencias municipales, medidas preventivas que regulen el correcto desarrollo, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas;
V. Proponer lineamientos para prevenir, detectar y erradicar las prácticas irregulares de la actividad municipal;
VI. Promover la cultura de la denuncia y queja por la actividad irregular de los servidores públicos;
VII. Diseñar y proponer estrategias para proteger a los particulares y funcionarios, que denuncien de buena fe, actos de corrupción, incluyendo la protección de identidad de conformidad con la normatividad aplicable; y
VIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Cuarta
Unidad de Transparencia y Buenas Practicas

Artículo 100. Corresponden la Unidad de Transparencia y Buenas Prácticas las siguientes atribuciones:

I. Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la legislación de la materia;
II. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares;
III. Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
IV. Asesorar a las unidades de transparencia de los Organismos Públicos Descentralizados en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas;
V. Diseñar la política municipal destinada a promover la cultura de la transparencia;

VI. Reportar y difundir periódicamente a la población las actividades de las dependencias municipales, de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos;
VII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas;
VIII. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;
IX. Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;
X. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
XI. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones;
XII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
XIII. Expedir los criterios que mejoren el funcionamiento de administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;
XIV. Informar al Órgano Interno de Control, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique el Órgano Interno de Control;
XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones; y
XVI. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

TÍTULO SEPTIMO
Coordinaciones Generales

CAPÍTULO I
Disposiciones Comunes

Artículo 101. Las dependencias municipales tienen las atribuciones establecidas en el presente reglamento, cuyo ejercicio se debe orientar a cumplir con los objetivos trazados en el 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 102. Los titulares de las Direcciones 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 103. La Hacienda Municipales la instancia competente para integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del Municipio.

Artículo 104. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y la Jefatura de Gabinete y, en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

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 105. Para efecto de dar cumplimiento a las obligaciones y facultades previstas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Presidencia Municipal cuenta con las Coordinaciones Generales de:

I. Servicios Públicos Municipales;
II. Desarrollo Humano;
III. Infraestructura Social;

Artículo 106. 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, Comisiones Edilicias, 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 administración y gobierno;
V. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
VI. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de las coordinaciones generales y dependencias administrativas a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
VII. Supervisar el cumplimiento de los contratos de concesión que por la materia de su competencia les corresponda conocer e informar los resultados a las instancias competentes;
VIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que 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 ras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 107. Las Coordinaciones Generales para el desempeño de su actividad administrativa interna, cuentan con un Enlace Administrativo, con las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
IV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
V. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
VI. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;

VII. Notificar de inmediato al Síndico y a la Dirección General Jurídica la emisión de actos administrativos que restrinjan derechos de los gobernados, así como de las notificaciones que les sean realizadas por las entidad jurisdiccionales;
VIII. Notificar al Encargado de la Hacienda Municipal y al Órgano Interno de Control, por conducto de las instancias correspondientes, el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia;
IX. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación
X. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
XI. Informar al titular de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II
Coordinación General de Servicios Públicos Municipales

Artículo 108. La Coordinación General de Servicios Públicos Municipales tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del Municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las Direcciones dependientes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la coordinación cuenta con las Direcciones siguientes:

I. Dirección de Mercados, Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos
II. Dirección de Rastro Municipal
III. Dirección de Cementerios
IV. Dirección de Alumbrado Público
V. Dirección de Aseo Público
VI. Dirección de Parques y Jardines
VII. Dirección de Mantenimiento Vehicular

VIII. Dirección de Servicios Generales

Artículo 109. Son atribuciones de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales:

I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación y Direcciones a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
II. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones que conforman la Coordinación;
III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación;
IV. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones de la Coordinación;
V. Promover acciones orientadas a cumplir con el Plan de Desarrollo Municipal en el ámbito de sus funciones. 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 administración y gobierno municipal;
VII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
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 que le corresponde a su Coordinación;
X. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete;
XI. 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.
XII. Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones y;
XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Segunda
Dirección de Servicios Generales Municipales

Artículo 110. Las Principales funciones y actividades de la Dirección de Servicios Generales Municipales están relacionadas a la prestación de servicios complementarios al interior del Ayuntamiento, así como de la logística de eventos públicos como lo son:

I. Limpieza del inmueble y mobiliario de los bienes inmuebles y espacios públicos;
II. Mantenimiento y funcionamiento adecuado de las instalaciones de agua potable, energía eléctrica, telefónica, sanitarias;
III. Cuidado de Plantas y otros muebles que existen en los espacios públicos;
IV. Mantenimiento y operación de las fuentes del municipio;
V. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones que ocupan las diversas áreas del ayuntamiento, ya sea dentro del edificio principal o en los diferentes inmuebles en donde albergan distintas áreas, coordinaciones o departamentos;
VI. Prestar. resguardar y mantenimiento del mobiliario necesario para los eventos públicos, como lo son sillas, mesas, tablones, lonas, terrazas y demás objetos suficientes;
VII. Proporcionar el equipo de audio y visuales en actos y eventos públicos;
VIII. Prestar un servicio integral, de una manera ágil y eficiente;
IX. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
X. Los demás que requieran de su apoyo.

Sección Tercera
Dirección de Mercados, Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos

Artículo 111. Son atribuciones de la Dirección de Mercados, Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos:

I. Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento de los mercados acorde al Plan de Desarrollo Municipal;
II. Definir, generar y evaluar los Programas de Crecimiento y Promoción Económica de los mercados Municipales;
III. Proponer al Presidente Municipal, las personas que podrán encargarse de la administración de los mercados municipales;
IV. Elaborar y ejecutar con eficiencia el Programa Anual de Rescate y Adecuación de los Mercados Municipales, acorde al Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
V. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los mercados del municipio;
VI. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados, tianguis y espacios abiertos del municipio;
VII. Elaborar y actualizar en coordinación con la Hacienda Municipal el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados, tianguis y espacios abiertos del municipio y de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento;
VIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
IX. Coordinar sus actividades con la Hacienda Municipal, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes; y coordinarse con la Dirección de Reglamentos para efecto de que en los mercados se cumplan con la normatividad aplicable;
X. Establecer en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, catástrofes y de contratación de póliza de seguros para estos casos, y los de responsabilidad civil;
XI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
XII. Definir y establecer las estrategias que regulen los tianguis y espacios abiertos acorde al Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;
XIII. Planear y dirigir el funcionamiento y la calidad de los tianguis y la prestación de los servicios públicos de comercio en espacios abiertos;
XIV. Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los tianguis y espacios abiertos del municipio, con base en las

directrices que le marquen las dependencias competentes de conformidad a la normatividad aplicable;

XV. Designar al personal responsable de coordinar el funcionamiento de los tianguis y comercio en espacios abiertos;

XVI. Analizar y tramitar las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de comercio en espacios abiertos, que la población solicite;

XVII. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

XVIII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en esta Dirección;

XIX. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;

XX. Coadyuvar de manera integral con el modelo comercial del municipio; con especial atención al comercio tradicional en los barrios como elementos clave de la vida de estos, con anuencia de las dependencias competentes;

XXI. Crear un programa de integración del comercio informal a la economía formal, usando los espacios disponibles en los mercados municipales y la conversión al modelo de comercio compatible con los planes de ordenamiento municipales;

XXII. Establecer un programa operativo para el desarrollo del comercio en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;

XXIII. Diseñar e implementar en conjunto con otras dependencias del municipio soluciones en materia de fisonomía de los corredores de comercio del municipio;

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

XXV. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XXVI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Quinta

Dirección de Rastro Municipal

Artículo 112. Son atribuciones de la Dirección de Rastro Municipal:

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos del Rastro municipal;
II. Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;
III. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de rastro municipal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
IV. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
V. Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del rastro municipal;
VI. Dar cumplimiento, en coordinación con la Hacienda Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Chapala, para cada uno de los ejercicios fiscales;
VII. Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;
VIII. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;
IX. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
X. Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;
XI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programa de la Dirección, acorde al Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
XII. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
XIII. Atender y canalizar al Órgano Interno de Control, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;

XIV. Revisar, y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública;
XV. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
XVI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Sexta
Dirección de Cementerios

Artículo 113. Son atribuciones de la Dirección de Cementerios:

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Cementerios;
II. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de cementerios, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
III. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
V. Desarrollar un programa integral de administración de los cementerios, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio;
VI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
VII. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;
VIII. El servicio público municipal de cementerios que proporcione el municipio, comprenderá:
    a) Incineración;
    b) Inhumación y;

c) Exhumación;

IX. Programar visitas de inspección a cada uno de los cementerios ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieras que tienen;

X. Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios;

XI. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones e incineraciones en los cementerios municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia;

XII. Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable;

XIII. Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los cementerios municipales;

XIV. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

XV. Dar cumplimiento en coordinación con la Hacienda Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Chapala;

XVI. En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia;

XVII. Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades propias del área en coordinación con las dependencias competentes.

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

XIX. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Séptima
Dirección de Alumbrado Público

Artículo 114. Son atribuciones de la Dirección de Alumbrado Público:

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;
II. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado, que la población solicite a través de los diversos medios;
III. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;
IV. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
V. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
VI. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el municipio;
VII. Coadyuvar con las dependencias competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;
VIII. Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica;
IX. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el municipio haya empleado;
X. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades gubernamentales así como por particulares;
XI. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
XII. Planear, programar y ejecutar y proyectos para la gestión integral del servicio público de alumbrado en el área del Centro Histórico de Chapala en

coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes;

XIII. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural del municipio, garantizando la calidad del servicio;

XIV. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

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

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

XVII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

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

XIX. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Octava
Dirección de Aseo Público

Artículo 115. Son atribuciones de la Dirección de Aseo Público:

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público;

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

III. Coadyuvar con la Dirección de Reglamentos en la supervisión de las personas físicas y jurídicas para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los

contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el municipio;

IV. Elaborar los informes y hacer análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

V. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;

VI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

VII. Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;

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

IX. Colaborar en la Integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio, mercados, y tianguis de la ciudad;

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

XI. Coadyuvar con la Dirección de Reglamentos en supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso, y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generen en el municipio;

XII. Verificar que los residuos que se generen en los tianguis y mercados sean recolectados oportunamente;

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

XIV. Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;

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

XVI. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XVII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Novena
Dirección de Parques y Jardines

Artículo 116. Le corresponde a la Dirección de Parques y Jardines la ejecución de las siguientes funciones:

I. Coordinar, controlar y supervisar la adecuada creación y protección de los parques, jardines y las áreas verdes en general, en el municipio;
II. Vigilar que se cumplan las normas legales aplicables en coordinación con las dependencias y entidades involucradas;
III. Atender las propuestas y quejas de la población en relación a la tala de árboles y poda de los mismos;
IV. Elaborar y ejecutar programas y proyectos de mejora en materia de parques y jardines;
V. Coordinar las actividades de las delegaciones y agencias municipales en lo referente a la creación y protección de parques y jardines;
VI. Elaborar y ejecutar un programa coordinado de forestación del Municipio.
VII. Contar, utilizar y reponer inventarios;
VIII. Realizar el derribo y poda de árboles cuidando la integridad física de los habitantes en la vía pública y en áreas recreativas, programando la reforestación de los mismos;
IX. Supervisar que los colaboradores trabajen con eficiencia y seguridad.
X. Presentar un reporte de actividades en forma semanal al Director de Servicios Públicos Municipales;
XI. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
XII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

Sección Décima
Dirección de Mantenimiento Vehicular

Artículo 117. La Dirección de Mantenimiento Vehicular le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:

I. Planear, diseñar, aplicar y mejorar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y de la maquinaria del gobierno municipal;
II. Diseñar, aplicar y mejorar programas de uso vehicular;
III. Contar con un padrón de proveedores de servicio, actualizado y calificado;
IV. Contar, utilizar y reponer el stock de herramientas y refacciones;
V. Supervisar que los colaboradores trabajen con eficiencia y seguridad;
VI. Reportar las actividades al Director de Servicios Públicos en forma semanal;
VII. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
VIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Leyes y Reglamentos

CAPÍTULO III
Coordinación General de Desarrollo Humano

Artículo 118. La Coordinación General de Desarrollo Humano, 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, aunado 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 direcciones de:

I. Dirección Promoción Económica
II. Dirección de Participación Ciudadana
III. Dirección Atención Ciudadana
IV. Dirección de Turismo

V. Dirección de Programa de Desarrollo Social (Programas Sociales Municipales, Federales y Estatales)
VI. Dirección de Cultura
VII. Dirección de Salud
VIII. Dirección de Educación
IX. Dirección de Desarrollo Rural
X. Dirección de Derechos Humanos y Combate a la Desigualdad
XI. Dirección de Sistemas informáticos y Soporte Técnico
XII. Dirección de COMUSIDA
XIII. Dirección de COMUDE
XIV. Dirección del Instituto de la Mujer

Las Direcciones del Consejo Municipal del Deporte, así como el Instituto de la Mujer y el Instituto de la Juventud, se encuentran sectorizados a esta coordinación general. Asimismo, para la consecución de sus fines, debe coordinarse con las demás instancias de gobierno y de la sociedad.

Artículo 119. Son atribuciones de la Coordinación General de Desarrollo Humano:

I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación y Direcciones 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 que conforman la Coordinación;
IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación;
V. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones de la Coordinación;
VI. Promover acciones orientadas a cumplir con el Plan de Desarrollo 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 las Direcciones y que contribuyan de manera positiva en el diseño de modelo del municipio;

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 Patronatos del Instituto Municipal de las Mujeres, del Instituto Municipal de la Juventud de Chapala y de los demás organismos públicos descentralizados que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Humano, Económico y el Combate a la Desigualdad en el Municipio;

X. Designar un representante que en su ausencia asista a las sesiones de los consejos de los organismos públicos descentralizados en los que tengan injerencia;

XI. 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;

XII. Celebrar convenios y acuerdos para coordinar acciones en materia de generación de opciones productivas dirigidas a personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;

XIII. 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;

XIV. 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;

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 del municipio, 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 coadyuvar con las instancias competentes la creación y extinción de Direcciones y áreas dentro de la Coordinación;

XIX. 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.

XX. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como el Jefe de Gabinete; y

XXI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Primera
Dirección de Promoción Económica

Artículo 120. La Dirección de Promoción Económica es la dependencia municipal a quien le corresponde promover el municipio de Chapala, para que existan flujos de inversión y orientar políticas de crecimiento hacia los sectores productivos, para lo cual ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Formular coordinadamente con las Dependencias y entidades de la administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los Sectores social y privado, programas de desarrollo, cooperación y asociación y aquellos de carácter especial que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
II. Concurrir en los convenios de coordinación, que en materia de Fomento Económico lleve a cabo la Administración Pública Municipal con las Dependencias y entidades Estatales, Federales, así como con los sectores Social y privado;
III. Participar con las Autoridades Estatales y Federales, en el Fomento del financiamiento de organizaciones que se relacionen con el desarrollo económico, procurando la creación de nuevas fuentes de empleo;
IV. Integrar un banco de datos que permita contar con información suficiente y oportuna como apoyo para las labores de planeación y promoción económica del Municipio;
V. Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo;
VI. Promover el comercio exterior del Municipio;
VII. Promover la participación de los sectores privado y social para el fomento de la inversión en el Municipio;
VIII. Fomentar y promover el desarrollo económico y el cooperativismo en el Municipio, a fin de impulsar su crecimiento equilibrado sobre bases de desarrollo sustentable;
IX. Promover nuevas fuentes de empleo, consolidar las existentes y promover el autoempleo, el cooperativismo y cualquier otra forma de asociación que incremente el nivel económico social;
X. Promover el desarrollo industrial, comercial, turístico, agroindustrial y de servicios;
XI. Atraer inversiones al Municipio;

XII. Promover el aprovechamiento de los recursos y ventajas económicas del Municipio;
XIII. Apoyar a los sectores productivos para alcanzar mayores niveles de productividad y competitividad;
XIV. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda
Dirección de Participación Ciudadana

Artículo 121. Son atribuciones de la Dirección de Participación Ciudadana:

I. Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana; como la implementación de programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad, como en la elaboración de reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;
II. Coordinar las relaciones del Municipio con el Consejo Municipal de Participación Ciudadana, las organizaciones no gubernamentales, colectivos y organizaciones de la sociedad civil, cumpliendo con las disposiciones del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana;
III. Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;
IV. Colaborar y apoyar al Municipio en la gestión de recursos económicos y materiales por parte de las autoridades federales, estatales y de los particulares, así como destinar y ejecutar los programas de apoyo a la población que lo necesite para su desarrollo, esto atendiendo a los programas de su competencia;
V. Propiciar el desarrollo de unidades económicas y generar el empleo en las diversas colonias del municipio, atendiendo a los programas de su competencia;
VI. Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;

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

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

IX. Intervenir en la constitución y renovación de órganos de dirección de las organizaciones vecinales y comités que se integren de acuerdo a la normatividad existente, así como mantener actualizado el Registro de los mismos;

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

XI. Generar y proporcionar asesoría a las organizaciones vecinales en lo concerniente a su constitución, estatutos, reglamentación interna y administración, así como efectuar las revisiones que señala la normatividad aplicable;

XII. Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento de organizaciones o asociaciones vecinales susceptibles de reconocer para su aprobación por el Municipio, y administrar un Registro Municipal de Organismos y Asociaciones Vinculados con los Procesos Ciudadanos, en los términos de los ordenamientos aplicables en la materia;

XIII. Proponer a los vecinos la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, mediante la utilización de medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;

XIV. Elaborar y llevar a cabo programas de apertura a la participación de la sociedad, con la autorización del Presidente Municipal o del Secretario General, y en coordinación con los titulares de las entidades gubernamentales municipales, así como fomentar entre los servidores públicos municipales la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;

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

XVI. Realizar la conformación de mesas de diálogo y definición de sus líderes en los núcleos de población;

XVII. Crear el Consejo Municipal de Participación Ciudadana;

XVIII. Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;

XIX. Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de los vecinos;

XX. Proponer al Presidente Municipal la designación del administrador de los condominios que se encuentren en situación de abandono, en términos de la normatividad aplicable;

XXI. Administrar en los términos de la normatividad aplicable los centros de desarrollo social.

XXII. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;

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

XXIV. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XXV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Tercera
Dirección de Atención Ciudadana

Artículo 122. Son atribuciones de la Dirección de Atención Ciudadana:

I. Diseñar y operar acciones y estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales, acordes al Programa de Gobierno;

II. Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante el Sistema Integral de Administración Municipal;

III. Establecer canales de comunicación con los representantes de las dependencias municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas;

IV. Asegurar el resguardo de la información específica de cada queja, denuncia, petición y sugerencia recibida por la ciudadanía y registrar las etapas del proceso de atención, permitiendo conocer el estado que guardan;
V. Verificar y evaluar los sistemas y programas de atención ciudadana para obtener información estratégica que permita atender eficientemente peticiones, quejas, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos;
VI. Verificar y evaluar en el ámbito del municipio, el cumplimiento de las demandas ciudadanas, a propósito de que los interesados reciban respuesta en los términos de la normatividad aplicable;
VII. Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el Municipio;
VIII. Coordinar las actividades y estrategias prevista por el Plan de Desarrollo Municipal, en las que se involucre a los sectores del municipio, con el propósito de que aporten acciones en beneficio de la población;
IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo del municipio;
X. Informar a la Jefatura de Gobierno, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
XI. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Cuarta
Dirección de Turismo

Artículo 123. La dirección de Turismo es la responsable de difundir al Municipio como destino turístico, promoverlo para atraer inversiones públicas y privadas en este sentido. Le corresponde el diseño de planes, programas y estrategias de difusión de los atractivos turísticos con que cuenta el municipio, que procure una mayor afluencia de visitantes nacionales y extranjeros, además de proporcionar la atención necesaria a la colonia extranjera en materia de turismo.

Artículo 124. Son atribuciones de la Dirección de Turismo:

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

a) Con las autoridades, organismos y entidades en la materia, para favorecer al turismo municipal y el intercambio de la información relativa;
b) Con las cámaras y organizaciones comerciales respectivas a fin de que: la información destinada a los usuarios de los servicios turísticos sea en el idioma y lenguaje adecuado a estos para su interpretación; los servicios sean de alta calidad, higiene y seguridad; la formación, participación y desarrollo de recursos humanos del sector turístico mediante información y capacitación; Para la instrumentación de programas conjuntos de publicidad con prestadores de servicios turísticos locales, nacionales y extranjeros, empresas o instituciones públicas, privadas o sociales;
c) Con los tres órdenes de Gobierno, para fomentar la inversión de capitales nacionales y extranjeros, a través del manejo de una cartera de proyectos viables para el crecimiento y progreso continúo de la oferta turística existente;

XIX. Generar proyectos para impulsar el turismo local y promover la oferta de servicios turísticos;
XX. Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los turistas en su tránsito y estadía;
XXI. Proponer acciones de desregulación y simplificación administrativa para facilitar la operación y prestación de los servicios turísticos;
XXII. Implementar y coordinar la red de oficinas y módulos para la orientación, información, recepción de quejas y, en su caso, auxilio a los turistas en caso de alguna contingencia;
XXIII. Implementar las medidas necesarias para atender las quejas y sugerencias de los prestadores de servicios turísticos;
XXIV. Formar parte del Consejo Consultivo de Turismo del Municipio;
XXV. Generar, actualizar el observatorio Turístico como instrumento virtual integrado con la información necesaria clasificada y depurada por aquella, que debe servir a las autoridades, organismos, entidades de la materia y a los prestadores de servicios turísticos en la ciudad para medir y estudiar el comportamiento del turismo en el municipio, el observatorio debe generar datos que, derivado del estudio de la información integrada, resulten estratégicos para la mejor toma de decisiones;
XXVI. Determinar las reglas y procedimientos para la creación y operación de las rutas turísticas;
XXVII. Elaborar y actualizar el Sistema de Información Turística municipal; La protección, orientación y asistencia a los turistas;

XXVIII. 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;

XXIX. Facilitar la información para la elaboración de los estudios de potencialidad turística del municipio;

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

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

XXXII. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Humano, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

XXXIII. Impulsar las relaciones públicas y coordinar las acciones del Municipio con las diferentes agrupaciones de jaliscienses radicados en el extranjero y comunidades extranjeras asentadas en el municipio; así como proponer convenios con las dependencias federales y estatales para la atención a los migrantes;

XXXIV. Realizar relaciones de hermandad a través de un Intercambio y asistencia mutua en actividades de índole cultural, educativa, económica y social;

XXXV. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XXXVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Esta dirección para el ejercicio de sus atribuciones y lograr los objetivos de la Coordinación de Desarrollo Humano contará con las áreas de Ciudades Hermanas, Relaciones Internacionales, Centro Histórico y Congresos y Convenciones.

Sección Quinta
Dirección de Programa de Desarrollo Social
(Programas Sociales Municipales, Estatales y Federales)

Artículo 125. Son atribuciones de la Dirección de Programa de Desarrollo Social (Programas Sociales Municipales, Estatales y Federales):

I. Formular, proponer y ejecutar políticas que tengan como prioridad terminar con la marginalidad urbana;
II. Implementar programas sociales de apoyo a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;
III. Implementar programas sociales que impulsen la reconstrucción del tejido social;
IV. Implementar programas sociales de apoyo a madres jefas de familia, y atención a adultos mayores;
V. Implementar programas sociales que brinden atención a instancias infantiles y comedores comunitarios;
VI. Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales del Municipio en apego al Plan de Desarrollo Municipal;
VII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio;
VIII. Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
IX. 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 y estadística;
X. Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requiera;
XI. Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
XII. Establecer estrategias para diagnosticar, revisar y determinar la política de cohesión e inclusión social que articule esfuerzos en la ejecución de los programas sociales del Municipio;
XIII. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
XIV. Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;
XV. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
XVI. Dar a conocer al Coordinador General de Desarrollo Humano, 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;
XVII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la dirección;

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

XIX. Proponer a su superior jerárquico, normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;

XX. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Humano, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

XXI. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;

XXIII. 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;

XXIV. Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;

XXV. Impulsar entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales de la Dirección;

XXVI. Canalizar las demandas sociales que no sean de competencia municipal a las instancias que correspondan;

XXVII. Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;

XXVIII. Proponer al Coordinador General, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;

XXIX. Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;

XXX. Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección;

XXXI. Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;

XXXII. Promover acciones preventivas ante el deterioro de los entornos comunitarios y de sus procesos económicos y sociales;

XXXIII. Celebrar convenios entre el Municipio y las instancias correspondientes, que contribuyan a la solución de problemáticas de personas en situación vulnerable o de riesgo;

XXXIV. Promover un sistema eficaz de captación de necesidades de la población y efectuar las acciones necesarias para brindar mayores beneficios a la comunidad;

XXXV. Gestionar ante las autoridades federales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;

XXXVI. Gestionar ante las autoridades estatales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;

XXXVII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio;

XXXVIII. Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;

XXXIX. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;

XL. 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;

XLI. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XLII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Sexta
Dirección de Cultura

Artículo 126. Son atribuciones de la Dirección de Cultura:

I. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el municipio de Chapala, Jalisco;

II. Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y centros barriales;

III. Cuidar el desarrollo y la aplicación de los lineamientos en todas las áreas que comprenda dicha Dirección, así como la supervisión de las actividades culturales desarrolladas en el municipio;

IV. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del municipio;

V. Promocionar la lectura y el desarrollo del pensamiento creativo, con los niños y jóvenes como actores principales, en asociación con el sistema educativo y fundaciones especializadas;

VI. Impulsar al talento de la comunidad a través de programas especiales para fortalecer la identidad, el orgullo y sentido de pertenencia;

VII. Identificar los talentos locales y promover su expresión en el espacio local con el acompañamiento de gestores culturales provenientes de la comunidad artística de la ciudad;

VIII. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;

IX. Buscar los mecanismos para la realización de las actividades de información sobre los aspectos culturales vinculados a los hechos, eventos y procesos de la ciudad;

X. Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social sobre los temas de su competencia;

XI. Crear un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas en circuitos internacionales;

XII. Promover el uso de bienes públicos y fincas de valor patrimonial a cargo de creadores y productores locales, para el impulso de las artes y la cultura, en coordinación con las dependencias competentes;

XIII. Formular y ejecutar los talleres artísticos que se desarrollen en instalaciones del municipio, así como en las diversas comunidades que tengan un espacio para la realización de diversos talleres;

XIV. Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí misma o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;

XV. 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;

XVI. Remitir al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los expedientes correspondientes a los candidatos propuestos para recibir los premios que determine el Ayuntamiento;

XVII. Coordinarse con el encargado de bibliotecas, para llevar el control del manejo de las mismas, así como el llevar a cabo acciones coordinadas para fomentar la lectura en los núcleos de población del municipio;

XVIII. Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;

XIX. Coordinar las actividades de las agrupaciones artísticas y culturales del municipio;

XX. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del municipio;

XXI. Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del municipio;

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

XXIII. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XXIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Séptima
Dirección de Salud

Artículo 127. La Dirección de Salud, tiene las siguientes atribuciones:

I. Participar en la construcción del modelo con énfasis en la educación para la salud, la prevención y el autocuidado, con las dependencias competentes;

II. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;

III. Mejorar la cobertura de servicios de salud para urgencias médicas, atendiéndolas en tiempo, ya sea por accidente o por enfermedad;

IV. Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes;

V. Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el municipio;

VI. Emprender la reingeniería del sistema de salud, en correspondencia con el nuevo modelo de gestión de la ciudad, alineando la estructura y funciones a las nuevas responsabilidades;

VII. Desarrollar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia y tipos de trauma en accidentes;

VIII. Realizar el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales como condicionantes de la salud de las personas, en coordinación con las dependencias competentes;

IX. Promover y proponer la celebración de convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;

X. Realizar acuerdos con otras secretarías para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;

XI. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;

XII. Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el municipio;

XIII. Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio médico;

XIV. Realizar y colaborar en las campañas de vacunación antirrábica en el Municipio.

XV. Realizar, coordinar y difundir acciones que fomenten educación y prevención de accidentes en el Municipio que permitan impulsar la formación de grupos humanos específicos, que lleven a cabo actividades de educación de la ciudadanía en este rubro, en coordinación con la unidad Municipal de protección civil.

XVI. Coordinar, planear, organizar e instaurar acciones con calidad y humanismo profesional, en la atención integral de la urgencia médica, procurando la conservación de la salud de los trabajadores del Gobierno Municipal;

XVII. Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud, para la prevención, educación, fomento y preservación de la misma entre los trabajadores y sus familiares al servicio del Gobierno Municipal;

XVIII. Coordinar y ejecutar acciones preventivas y curativas de atención médica integral, ante contingencias individuales o grupales de riesgo o peligro para la salud que se presenten en los trabajadores y sus familias, del propio Gobierno;

XIX. Promover e instrumentar programas para la formación, capacitación y actualización de los médicos, paramédicos y demás personal a su cargo;

XX. Convocar a las instituciones y demás entidades del sector salud a integrar un sistema uniforme a fin de tener una mayor cobertura en la atención médica a población abierta en los casos en que se presente cualquier contingencia; así como contribuir en la instrumentación y control de la normatividad que regule el Sistema de Atención en Urgencias Médicas en el Municipio;

XXI. Llevar una estrecha coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal, para determinar los requerimientos reales en sus programas de salud;

XXII. Proponer y aplicar la normatividad del sistema de atención en urgencias médicas del Municipio de Chapala.

XXIII. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su

publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XXIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Octava
Dirección de Educación

Artículo 128. Son atribuciones de la Dirección de Educación:

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

generación de conocimientos (investigación y desarrollo), innovación y agregación de valor, cadenas productivas, comerciales y de distribución;

XII. Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;

XIII. Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio;

XIV. Evaluar y dar seguimiento al desarrollo del modelo con mejora continua, la ampliación de la oferta educativa y el crecimiento sostenido de la matrícula;

XV. Diseñar y operar en colaboración con las autoridades competentes, una estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con mayor seguridad y eficiencia;

XVI. Desarrollar e implementar en colaboración con las autoridades competentes, un programa educativo de formación cívica en las escuelas y centros comunitarios de la ciudad, como estrategia básica para la construcción de relaciones sociales basadas en el respeto a los otros, los valores y las normas de convivencia en la comunidad;

XVII. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación masiva, inmediata y permanente sobre valores cívicos, a través de campañas interactivas y lúdicas que hagan propicia la participación de niños y jóvenes;

XVIII. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;

XIX. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;

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

XXI. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Humano, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

XXII. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XXIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Novena
Dirección de Desarrollo Rural

Artículo 129. La Dirección de Desarrollo Rural le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:

I. Dirigir los trabajos de desarrollo rural;
II. Diseñar, presentar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo rural del municipio para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social y el establecimiento de agro servicios;
III. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la actividad agropecuaria, pesquera y forestal en el municipio, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven;
IV. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario, pesquero y forestal, tanto en el aspecto ecológico, de mejoramiento de los procesos y productos del campo;
V. Organizar y coordinar el consejo municipal de desarrollo rural sustentable;
VI. Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el municipio;
VII. Orientar a los productores del municipio en los diversos trámites administrativos, para la regularización y tenencia de la tierra, así como la tramitación de los diferentes beneficios que ofrece la federación y el estado en el campo;
VIII. Atender, orientar y canalizar los asuntos agrarios (ejidos, comunidades y pequeña propiedad, tenencia de la tierra);
IX. Elaborar y actualizar de manera permanente los padrones que se requieran dentro de los programas de impulso al campo;
X. Canalizar ante las autoridades correspondientes, las necesidades de rehabilitación de bordos (estanques) y caminos saca cosechas;
XI. Coordinar los trabajos del módulo de maquinaria de la Secretaria de desarrollo rural en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.
XII. Recibir, analizar, orientar, priorizar y canalizar las solicitudes de obras y apoyos provenientes de los ciudadanos relacionadas con el área rural.

XIII. Impulsar los modelos de asociación entre los productores de la zona rural del municipio.
XIV. Apoyar en la conformación de comités de obras en la zona rural.
XV. Elaborar el programa de rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales en el municipio, dando prioridad a las obras comunales y con la participación de los beneficiarios.
XVI. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
XVII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Leyes y Reglamentos.

Sección Décima
Dirección de Derechos Humanos y Combate a la Desigualdad

Artículo 130. La Dirección de Derechos Humanos y Combate a la Desigualdad contara con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y entregar propuestas al Ayuntamiento para que éste considere en el Presupuesto de Egresos que apruebe de conformidad con las disposiciones aplicables:
II. Presentar a la Coordinación de Desarrollo Humano, el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior;
III. Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los Derechos Humanos en el ámbito municipal;
IV. Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro de su municipio los instrumentos internacionales signados y ratificados en la República Mexicana, en materia de Derechos Humanos;
V. Nombrar y remover a su personal, en términos de la normatividad aplicable;
VI. Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo;
VII. Promover el respecto a los Derechos Humanos por parte de los servidores públicos municipales;
VIII. Capacitar a los servidores públicos y población del municipio correspondiente, así como llevar a cabo la promoción, en materia de Derechos Humanos, de

conformidad con los programas de la Secretaria General o la Coordinación General de Desarrollo Humano;

IX. Difundir, previa aprobación de la Coordinación General, los servicios que ofrece la Unidad;

X. Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas a su plan de trabajo, debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes;

XI. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XII. Las demás que les confieren otras disposiciones y aquellas que les encomiende la Coordinación General de Desarrollo Humano o la Secretaría General.

Sección Décima Primera
Dirección de Sistemas informáticos y Soporte Técnico

Artículo 131. Son atribuciones de la Sistemas informáticos y Soporte Técnico:

I. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos;

II. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de la Innovación Gubernamental;

III. Organizar y coordinar el área de información del Municipio;

IV. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales sobre tecnologías de la información y gobierno electrónico;

V. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la Administración Pública Municipal;

VI. Crear y desarrollar sistemas para mejorar la red informática del Municipio;

VII. Crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento en el Municipio del Gobierno electrónico para el pago de contribuciones;

VIII. Crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos administrativos para el constante mejoramiento en materia de modernización administrativa, y el Sistema Integral de Administración Municipal;

IX. Instalar los sistemas, equipos de cómputo y de comunicaciones, administrar las licencias y gestionar los accesos correspondientes, así como proporcionar el mantenimiento a los mismos, llevando a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;

X. Proporcionar soporte técnico y capacitación al personal de la Administración Pública Municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso de los programas y los sistemas existentes;

XI. Implementar, en coordinación con las dependencias los sistemas que contemplen el proceso integral de simplificación administrativa;

XII. Proponer estrategias tecnológicas y políticas que impulsen la participación de los ciudadanos en la transparencia de la gestión pública, combate a la corrupción y todos los ámbitos de la administración pública municipal;

XIII. Apoyar, mediante herramientas tecnológicas, las acciones para desarrollar un sistema de calidad pública, establecidos por la dependencia competente;

XIV. Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la Administración Pública Municipal;

XV. Planear, establecer y controlar las normas que rigen los servicios de cómputo, así como los procedimientos para el desarrollo e implantación de sistemas;

XVI. Impulsar programas de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia competente;

XVII. Crear y desarrollar los sistemas informáticos necesarios para la implementación de estándares de calidad en las Dependencias del Municipio;

XVIII. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros y de los procedimientos técnicos de las mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de efectividad, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración, simplificación y modernización de la administración municipal en los términos del Plan de Desarrollo Municipal;

XIX. Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa Municipal soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación;

XX. Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos;

XXI. Establecer el sistema informático para la creación y seguimiento de indicadores;

XXII. Coordinar el diseño y definición de los estándares de la plataforma de infraestructura tecnológica, compuesta por los equipos de comunicaciones, servidores, redes, sistemas operativos centrales y equipos de usuarios, para propiciar que cuente con los atributos necesarios para el logro de los objetivos;

XXIII. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Humano, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

XXIV. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XXV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Décima Segunda
Dirección de COMUSIDA

Artículo 132. La Dirección de COMUSIDA contara con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el buen funcionamiento de la Dirección de COMUSIDA;
II. Brindar información sobre enfermedades de transmisión sexual tanto en escuelas, colegios, cruz roja, DIF y localidades del municipio;
III. Encargada de realizar eventos con el fin de difundir y otorgar una adecuada información sobre las enfermedades de transmisión sexual;
IV. Realizar conferencias sobre cómo prevenir las enfermedades de transmisión sexual;
V. Atender las dudas de las personas que concurran a la oficina, siempre dando información confiable;
VI. Solicitar a la Dirección de Servicios Generales todo lo relacionado con los eventos relacionados con la Dirección;
VII. Participar en las actividades referentes a comunicación social;
VIII. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
IX. Las demás que le asignen leyes y reglamentos aplicables.

Sección Décima Tercera
Dirección Municipal del Deporte (COMUDE)

Artículo 133. Al Consejo Municipal del Deporte (COMUDE) le corresponde:

I. Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica del deporte, popular o masivo en el Municipio de Chapala, Jalisco;
II. Formular, proponer y ejecutar la política del deporte, cultura física y desarrollo integral de la juventud, acorde a la problemática e infraestructura en el Municipio;
III. Formular el Programa Municipal del Deporte, la Cultura Física y el Desarrollo Integral de la Juventud, mediante los calendarios que para tal fin se establezcan;
IV. Establecer la coordinación con el consejo Estatal para el Fomento Deportivo y el Apoyo a la Juventud, a fin de programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter regional, estatal o nacional;
V. Implementar acciones con base en a las resoluciones de su Consejo Directivo;
VI. Calendarizar programas de asesoría y capacitación técnica dirigida a promotores deportivos, a fin de proporcionar un mayor incremento en la calidad competitiva y de organización;
VII. Promover la creación de ligas municipales en todas las disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes, procurando su incorporación al Sistema Estatal del Deporte;
VIII. Proponer programas de capacitación en materia de deporte popular, cultura física y desarrollo integral de la juventud;
IX. Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y buen uso de los centros deportivos municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;
X. Impulsar con apoyo de las diversas agrupaciones, ligas y clubes, la construcción mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte;
XI. Impulsar, promover y apoyar a los deportistas discapacitados en la práctica del deporte, procurando la adecuación de las instalaciones deportivas del Municipio, a fin de facilitar su libre acceso y desarrollo;
XII. Canalizar las actitudes de los jóvenes sobresalientes, procurando los espacios que reúnan las condiciones suficientes para su preparación y, de esa manera, estén en aptitudes de participar en eventos a nivel regional, estatal y nacional;
XIII. Establecer la coordinación interinstitucional con las dependencias del sector salud y de Apoyo social, a fin de proporcionar a los jóvenes, servicios de orientación psicológica y vocacional, de prevención contra las adicciones, así como la orientación de la educación sexual;

XIV. Organizar seminarios, mesas redondas, paneles y foros en donde se discuta la problemática de la comunidad juvenil de Municipio, proponiendo alternativas solución;

XV. Fomentar los vínculos con las instituciones, organismos y agrupaciones dedicados a la cultura, con el fin de promover y fomentar esta actividad en todos los niveles;

XVI. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso al deporte, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven;

XVII. Gestionar recursos públicos y privados para construir y mejorar las instalaciones deportivas;

XVIII. Reportar las actividades a la Coordinación General de Desarrollo Humano en forma semanal;

XIX. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XX. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

Sección Décima Cuarta
Dirección del Instituto de la Mujer

Artículo 134. Le corresponde al Dirección la ejecución de las siguientes funciones:

I. Definir y aplicar los programas y estrategias que permitan que la mujer organizada participe en actividades formales que apunten al desarrollo integral de su género;

II. Definir y organizar los mecanismos y redes de participación de la mujer en el marco general de actividades;

III. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la mujer, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven;

IV. Aplicar los programas Federales y Estatales en beneficio de la Mujer;

V. Diseñar, proponer, presentar y aplicar programas municipales de fomento a la mujer;

VI. Diseñar, proponer, difundir y aplicar un catálogo de servicios de atención a la mujer;
VII. Recibir, atender, canalizar y proponer soluciones a propuestas, quejas, sugerencias, inconformidades y problemas de la mujer;
VIII. Impulsar iniciativas para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres, en todas sus formas y expresiones, mediante la implementación de medidas que contribuyan a hacer visible estas que coadyuven a que en todo el municipio se respete la integridad de la mujer;
IX. Reportar las actividades a la Coordinación General de Desarrollo Humano en forma semanal;
X. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
XI. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

Sección Décima Quinta
Dirección del Instituto de la Juventud

Artículo 135. La Dirección del Instituto de la Juventud, le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:

I. Definir y aplicar los programas y estrategias que permita que la juventud organizada participe y se desarrolle integralmente;
II. Definir y organizar los mecanismos y redes de participación juvenil;
III. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la participación de los jóvenes en su desarrollo, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven;
IV. Aplicar los programas federales o estatales en el Municipio;
V. Instrumentar programas municipales que fortalezcan el desarrollo de la juventud;
VI. Impulsar iniciativas para prevenir y erradicar la violencia contra la juventud, en todas sus formas y expresiones, mediante la implementación de medidas que contribuyan a hacer visible estas que coadyuven a que en todo el municipio se respete la integridad de la juventud;

VII. Reportar las actividades a la Coordinación General de Desarrollo Humano en forma semanal;

VIII. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

IX. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

X.

CAPITULO IV
Coordinación General de Infraestructura Municipal

Artículo 136. La Coordinación General de Infraestructura Municipal es la instancia integradora de las áreas destinadas al ordenamiento y la gestión del territorio del municipio, con criterios de sustentabilidad, responsable de disponer de los elementos de política ambiental como herramienta 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 servi cios del Municipio.

Articulo 137. La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Concebir y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;

II. Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio publico, en coordinación con las dependencias competentes;

III. Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias que lo integran, en relación con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los planes y programas que de éste se derivan;

IV. Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión de largo plazo en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano; así como, las demarcaciones de gestión en el modelo 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. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario:

VIII. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;

IX. Participar en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación y urbanización en el municipio y en su caso la validación técnica respectiva, en coordinación con las dependencias competentes en el diseño del modelo de movilidad;

X. Coadyuvar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte publico sea seguro, eficiente y eficaz, y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;

XI. Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad de los usuarios del espacio público;

XII. Impulsar acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías;

XIII. 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;

XIV. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental que deben desarrollarse en el municipio y coordinarse con las demás instancias competentes;

XV. Formular y conducir la política municipal de información, difusión y educación en materias ambiental, y de seguridad vial;

XVI. 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;

XVII. 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 publico; 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;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

XXI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;

XXII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con la Dirección Planeación y Desarrollo Urbano, la Dirección de Obras Públicas, la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente y, la Dirección de Infraestructura Social.

Sección Primera
Dirección Planeación y Desarrollo Urbano

Artículo 138. La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano es la dependencia técnica y administrativa competente para ejercer las atribuciones y expedir los dictámenes, acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos previstos en la legislación federal, en el Código Urbano para el Estado de Jalisco y la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente, a quien corresponderán las siguientes atribuciones:

I. Cuando lo determine el Ayuntamiento, expedir las licencias de construcción, permisos de subdivisión o fusión, relotificación y cualquier otra acción urbanística reservada a aquél;

II. Tramitar y resolver por delegación de facultades, los procedimientos previstos el código Urbano para el Estado de Jalisco y del Procedimiento del Estado y sus municipios, en materia de licencias de construcción, permisos de subdivisión o fusión de lotes, cambios de usos de suelo y en general cualquier acción urbanística prevista en la ley de la materia;

III. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización, previo análisis y dictamen técnico de la dirección de desarrollo urbano y el pago de los derechos señalados en la Ley de Ingresos Municipales en vigor;

IV. Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación; en estricto apego a lo establecido en los planes, programas y reglamentos vigentes;

V. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias de subdivisiones y relotificaciones de predios; en los casos que así se requiera, previo dictamen de la dirección de Desarrollo Urbano; así como el pago de los derechos correspondientes;

VI. Formular, aprobar, administrar, ejecutar, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de urbanización que de ellos se deriven;

VII. Formular y aprobar la zonificación de los centros de población en los programas y planes de desarrollo urbano respectivos;

VIII. Solicitar a la Secretaría General, la asesoría y apoyo legal que requiera, para elaborar sus programas y planes de desarrollo urbano, aplicarlos, controlarlos, evaluarlos y revisarlos, conforme a los convenios de coordinación que celebre con el Titular del Poder Ejecutivo Estatal;

IX. Expedir el dictamen de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas, previo pago de los derechos señalados en la Ley de Ingresos del municipio;

X. Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar las normas de control de la urbanización y edificación, como fundamentos para la elaboración de los planes parciales de urbanización, los proyectos definitivos de urbanización o los proyectos de edificación, según corresponda a propuestas de obras;

XI. Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante la dictaminación y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada;

XII. Vigilar que en el municipio las construcciones se lleven a cabo de conformidad a los planes de desarrollo urbano, a las declaratorias de usos, destinos y reservas, así como con estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

XIII. Administrar la zonificación urbana de los centros de población, contenida en los programas y planes de desarrollo urbano;

XIV. Dar difusión al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y a los planes y programas derivados del mismo;

XV. Promover en los planes municipales de desarrollo, el establecimiento de usos, destinos y reservas territoriales para la construcción de espacios destinados al fomento de actividades artísticas, culturales y recreativas; la constitución de asociaciones para la conservación y mejoramiento de sitios y fincas afectos al Patrimonio Cultural del Estado, así como autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades;

XVI. Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio y los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones o cancelaciones, en la dependencia a que se refiere la fracción anterior;

XVII. Coordinar las consultas previas entre propietarios y poseedores de inmuebles, así como las consultas públicas a la ciudadanía para la evaluación y revisión del programa municipal de desarrollo urbano y sus planes de desarrollo urbano de centros de población;

XVIII. Preparar las propuestas de criterio y normatividad que se apliquen en los proyectos de intervención urbana y zonas patrimoniales en el municipio;

XIX. Analizar y establecer la congruencia de los planes regionales y del programa estatal de desarrollo urbano con el municipal;

XX. Participar con voz en las sesiones de la comisión edilicia de Desarrollo Urbano;

XXI. Otorgar o negar las autorizaciones en forma colegiada con la Dirección de Ecología con respecto de la operación y funcionamiento de bancos de material geológico;

XXII. Llevar a cabo con los proyectos de obras a realizar, desarrollando los trabajos arquitectónicos que se requieran en coordinación con las dependencias y entidades municipales involucradas;

XXIII. Coordinar la elaboración de los proyectos de carácter especial, conforme a lo establecido en los planes y programas determinados;

XXIV. Coordinar y vigilar que los documentos oficiales que expida las dependencias del Gobierno municipal en materia del ordenamiento territorial de los asentamientos Humanos, el desarrollo urbano de los centros de población, los

planes y programas de desarrollo urbano cumplan con lo ordenado en las disposiciones legales en materia urbanística;

XXV. Acordar la recepción de obras de urbanización del orden privado como del carácter público;

XXVI. A propuesta del urbanizador, dictaminar con respecto a la permuta parcial o total de las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente, con la finalidad de promover una mejor distribución de los espacios de uso común, del equipamiento y los servicios públicos en el centro de población;

XXVII. Verificar e inspeccionar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las normas de calidad, las especificaciones del proyecto autorizado, las normas de zonificación y en general, las disposiciones de los planes o programas de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico local y las disposiciones generales aplicables; para lo cual tiene las facultades de:

a) Realizar visitas de verificación para de supervisar y controlar la ejecución de obras de urbanización y edificación;
b) Realizar visitas de inspección de las obras de urbanización con el objeto de acordar su recepción; y
c) Realizar visitas de inspección de obras de edificación y de inmuebles en general, con el objeto de dictaminar si están habilitados para cumplir con las funciones asignadas, sin menoscabo de la salud e integridad de quienes lo vayan a aprovechar y en su caso, expedir la certificación de habitabilidad.

XXVIII. Expedir el certificado de habitabilidad;

XXIX. Promover la integración de un padrón de peritos en supervisión municipal con la función de vigilar las acciones de urbanización y edificación en el municipio;

XXX. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XXXI. Realizar las Gestiones y promover la suscripción de convenios para la liberación de los permisos y tenencia de la tierra;

XXXII. Llevar un control de alineamiento y número oficial de los predios, asignar los que corresponden, y efectuar recorridos periódicos en el municipio para verificar el orden numérico y hacer las correcciones necesarias;

XXXIII. Coadyuvar con las dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio;

XXXIV. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;

XXXV. Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal;

XXXVI. Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes, la expedición de los programas de Ordenamiento Ecologico Local, en congruencia con el programa municipal de desarrollo urbano y atlas de riesgo del municipio, Que se refiera la ley en la materia, en los términos en ella previstos, asi como el control y vigilancia del uso y cambio de uso de suelo, establecidos en dichos programas;

XXXVII. Participar en la evaluación ambiental estratégica, incluido el impacto ambiental, de obras o actividades de competencia de cualquiera de los tres ordenes de gobierno, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del municipio;

XXXVIII. Solicitar cuando así se requiera la opinión técnica de otras dependencias o expertos en la materia, para que sirvan de apoyo a las evaluaciones del impacto y riesgo ambiental que se formulen;

XXXIX. Evaluar el impacto ambiental y en su caso, riesgo ambiental y emitir los dictamenes correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades industriales, comerciales y de servicios de competencia municipal, asi como, para la modificación de los planes de desarrollo, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XL. Dar seguimiento al cumplimiento de los dictamenes por ella emitidos, a través de las visitas de verificación técnica y de vigilancia durante todas las etapas de los proyectos de obras o actividades referidos en el párrafo inmediato anterior;

XLI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

Sección Segunda
Auxiliar de lo Jurídico de Planeación y Desarrollo Urbano

Artículo 139. El Auxiliar de lo Jurídico de Planeación y Desarrollo Urbano depende del Director Jurídico y le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:

I. Brindar asesoría jurídica al personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, así como al público en general con respecto a los asuntos del desarrollo urbano;

II. Revisar y realizar los convenios relacionados a la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano;

III. Revisar y dictaminar las solicitudes de subdivisión para validación del Director Jurídico y turnar para aprobación del Director de Planeación y Desarrollo Urbano;
IV. Elaborar los documentos y contestaciones, fundadas y motivadas para firma del Director de Planeación y Desarrollo Urbano;
V. Difundir en los medios de información de las sanciones correspondientes al realizar obras fuera de la ley;
VI. Elaborar el documento para las medidas de seguridad en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano;
VII. Revisar y formular las modificaciones a la ley y decretos que entren en vigor;
VIII. Asesorar y vigilar el cumplimiento de la Ley y Reglamentos concernientes a la Dirección Jurídica;
IX. Reportar las asuntos atendidos en la Direccion de Desarrollo Urbano al Director Jurídico y al Síndico Municipal en forma mensual;
X. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Leyes y Reglamento.

Sección Tercera
Dirección de Obras Públicas

Artículo 140. La Dirección de Obras Públicas es la dependencia a quien corresponde construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar, programar, ejecutar y mejorar las obras de infraestructura y de equipamiento construidos por el Ayuntamiento o se hayan recibido, a efecto de administrar la prestación de los servicios públicos, como también las actividades de la administración municipal.

Artículo 141. La Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

I. Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de obra publica.
II. Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas, de los proyectos conceptuales y/o arquitectónicos que desarrollen otras dependencias municipales y los propios de la Dirección;
III. Regular la elaboración de los Estudios de Preinversión, Costo Beneficio y Proyectos Ejecutivos, Cuantificación e integración de Expedientes Técnicos para la gestión de recursos;

IV. Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública, desarrollar el proceso de planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución, finiquito y registro en el patrimonio municipal de toda la obra pública que se realiza en el municipio;

V. Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna; coadyuvar con las dependencias Estatales, Federales y con particulares en la ejecución de obras dentro del municipio;

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

VII. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;

VIII. Efectuar el análisis de la calidad de los materiales de construcción, que serán utilizados en las obras públicas y emitir las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos;

IX. Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;

X. Verificar el control de calidad y aseguramiento de las obras públicas y privadas;

XI. Evaluación de daños a la propiedad municipal;

XII. 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;

XIII. Supervisar la ejecución de las obras en la vía pública y su recepción;

XIV. Proponer las soluciones técnicas para la atención de las demandas de la población;

XV. Dar apoyo técnico a las dependencias competentes en la atención de las contingencias que se presenten y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de las que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar;

XVI. Llevar a cabo las obras de empedrado, pavimentación en vías públicas, en coordinación con las dependencias competentes;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos; así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;

XX. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXI. Proponer a la Jefatura de Gobierno la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;

XXII. Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;

XXIII. Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la Dirección;

XXIV. Estudiar y en su caso aprobar la propuesta del programa de obra anual, sometiéndolo a la consideración de la Jefatura de Gobierno y coadyuvar en su implementación y seguimiento en la ejecución, en los términos autorizados;

XXV. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Jefatura de Gobierno;

XXVI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;

XXVII. Informar a la Jefatura de Gobierno, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección;

XXVIII. Promover y en su caso llevar a cabo las licitaciones de obra correspondientes, previa autorización del ayuntamiento;

XXIX. En el caso de licitaciones públicas; elaborar y supervisar el catálogo de conceptos, volúmenes de obra, precios unitarios y demás requisitos que deberá contener la convocatoria del concurso, en estricto apego a lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y en su caso la del orden federal cuando así proceda;

XXX. Custodia y control del módulo de maquinaria Municipal.

XXXI. Auxiliar a la dirección del Catastro Municipal, con respecto de trabajos de topografía, deslindes catastrales y medición, que tengan que realizarse a solicitud del ayuntamiento o bien de particulares;

XXXII. Vigilar, mantener y conservar, el buen estado físico de las calles, calzadas, avenidas, andadores, puentes, plazas, parques, edificios y en general del patrimonio del Ayuntamiento;

XXXIII. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XXXIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Cuarta
Dirección de Medio Ambiente

Artículo 142. La Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente tiene las siguientes funciones:

I. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático; para supervisar la prestación del servicio de aseo público; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;

II. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;

III. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, los programas municipales para la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el ambiente, así como, para la gestión integral de los residuos; 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;

IV. Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar sean decretadas como áreas naturales protegidas;

V. 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;

VI. 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, cementerios y rastros;

VII. Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial que a su vez ocasione efectos ambientales en el municipio;

VIII. Colaborar en el diseño de las estrategias de colaboración para la gestión integral del ambiente;

IX. Participar en contingencias y emergencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal;

X. 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;

XI. Efectuar la investigación y recopilación de datos de competencia municipal, en materia ambiental y de cambio climático;

XII. Implementar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la prevención y control de la contaminación;

XIII. Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación y manejo de los residuos de su competencia;

XIV. Recibir las denuncias de todo hecho, acto u omisión que ocasione o pueda ocasionar desequilibrio ecológico o daños al ambiente, contraviniendo las disposiciones legales de la materia; remitir para su atención y trámite a la autoridad correspondiente, en un término que no exceda de quince días hábiles computados a partir del día siguiente de su recepción, aquellas que no sean de su competencia; y notificar al denunciante para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar;

XV. Atender y dar seguimiento a las denuncias de presuntos daños ambientales en el Municipio y en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;

XVI. 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;

XVII. Vigilar en coordinación con las dependencias competentes, la operación de los giros establecidos en el Municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;

XVIII. Emitir las recomendaciones a que haya lugar y en su caso dar parte a las instancias competentes;

XIX. Promover la suscripción de convenios con la sociedad o el sector público en las materias de su competencia;

XX. Elaborar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución;

XXI. Emitir los dictámenes de poda, trasplante y/o derribo, e informar a las dependencias competentes;
XXII. Preparar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;
XXIII. Difundir entre la población, información respecto de las medidas para el cuidado de áreas verdes;
XXIV. 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;
XXV. Analizar y determinar la factibilidad de las solicitudes de poda, trasplante o derribo de árboles, emitiendo el dictamen técnico respectivo; encargándose de su realización cuando así se determine o supervisando en su caso la ejecución de aquellas que se autoricen a terceros;
XXVI. Crear, fomentar, rehabilitar y conservar las áreas verdes, en coordinación con las dependencias competentes;
XXVII. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
XXVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Quinta
Dirección de Infraestructura Social

Artículo 143. La Dirección de Infraestructura Social cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Llevar el control del padrón de beneficiarios de los programas;
II. Analizar y formalizar el padrón de beneficiarios de acuerdo a las reglas de operación del programa;
III. Recibir el padrón de beneficiarios y turnar al personal técnico para cuantificación, presupuestación y elaboración de expediente de necesidades de obra;
IV. Formalizar el padrón de beneficiarios;
V. Formalizar la solicitud de recursos;
VI. Recibir, analizar y turnar la autorización de recursos;
VII. Elaborar oficios a las dependencias correspondientes para la aprobación de inversión de los recursos;

VIII. Tramitar y liberar los recursos aprobados;
IX. Elaborar convenios entre el Municipio y las instancias correspondientes;
X. Ejecutar el proceso de licitación, adjudicación y contratación de la obra pública;
XI. Formalizar contrato de obra pública o adquisiciones;
XII. Turnar contrato y obra pública o adquisiciones, así como la documentación para revisión y análisis;
XIII. Instruir al personal técnico para la supervisión de la obra en base a conceptos contratados y programas calendarizados de obra;
XIV. Formalizar con la empresa contratista mediante bitácora de obra, los trabajos a ejecutar preferentemente de forma semanal o de ser necesaria, diaria;
XV. Supervisar y registrar que los trabajos ejecutados sean de acuerdo al proyecto aprobado, de ser necesario solicitar las adecuaciones;
XVI. Recibir y revisar la estimación de obra de trabajos ejecutados en los periodos establecidos;
XVII. Formular presupuestos de materiales a utilizar en las construcciones o mejoramientos de obra;
XVIII. Solicitar formalización de convenios con proveedores o contratos de adquisiciones;
XIX. Recibir y revisar facturas, anexar soporte de factura de acuerdo a materiales entregados para solicitar la elaboración de órdenes de pago;
XX. Recabar el comprobante de pagos y tunar para registro y supervisión del personal técnico;
XXI. Formalizar acta entrega-recepción de obra;
XXII. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
XXIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

TITULO OCTAVO
De la Administración Paramunicipal

CAPITULO I
Disposiciones Comunes a las Entidades Paramunicipales

Artículo 144. 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 Chapala, Jalisco, por aprobación de su órgano de gobierno se consideran una entidad.

Artículo 145. 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 a la dependencia que les corresponda para, respetando su autonomía, asegurar que oriente su actuación al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas de él derivados.

Artículo 146. 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 según la materia que corresponda, salvo disposición en contrario.

En el caso de que el decreto de creación y la normatividad a que se refiere el párrafo anterior, les otorgue atribución a dichas entidades paramunicipales para emitir su normatividad interna, ésta queda sometida en todos los casos, a la aprobación definitiva del Ayuntamiento; requiriendo además autorización de éste en los siguientes rubros:

I. Cuentas generales;
II. Para recurrir al crédito;
III. Para la enajenación, permuta o gravamen de bienes muebles e inmuebles;
IV. Para la modificación de la plantilla de personal o contratación de personal fuera de ella; y
V. Cualquier modificación de su reglamentación.

Artículo 147. Los organismos públicos descentralizados y empresas de participación municipal, salvo disposición en contrario de sus normas de creación, manejan libremente su patrimonio, pero no pueden enajenar sus bienes inmuebles sin

consentimiento expreso del Ayuntamiento, autorizando por mayoría calificada de sus integrantes.

Artículo 148. Las entidades a que se refiere este capítulo pueden ser modificadas o disueltas por el Ayuntamiento. En este caso el Ayuntamiento se hace cargo de su patrimonio, asumiendo todos los derechos y obligaciones de la entidad disuelta.

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

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

Artículo 149. 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 Chapala, 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 Ocotlán 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 150. 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 151. La Secretaría General del Ayuntamiento debe publicar anualmente en la Gaceta Municipal de Chapala, la relación de organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y fideicomisos públicos que formen parte de la administración pública municipal.

Artículo 152. 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.

CAPITULO II
De los Órganos Desconcentrados

Artículo 153. El Ayuntamiento de Chapala, 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 154. 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 155. 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 156. Los instrumentos de creación de órganos desconcentrados deberán ser publicados en la Gaceta Municipal.

La delegación de facultades que el Ayuntamiento otorgue al titular de un órgano desconcentrado es personal, por lo tanto, no podrá ser sustituido o representado total o parcialmente por otra persona, salvo en los casos de sustitución reglamentaria por ausencia o que en el decreto de delegación se prevea expresamente lo contrario.

Artículo 157. 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 158. 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.

CAPITULO III
De los Organismos Públicos Descentralizados

Sección Primera
De su Estructura

Artículo 159. El Ayuntamiento, al emitir el ordenamiento correspondiente a cada organismo público descentralizado, en lo sucesivo el organismo, debe contemplar,

además de lo dispuesto por la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal, los siguientes elementos:

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

Sección Segunda
De su Objeto

Artículo 160. Los organismos tienen por objeto:

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

Sección Tercera
De su Órgano de Gobierno y Régimen Interno

Artículo 161. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que les competen, contarán con los siguientes niveles de gobierno:

a) El Consejo Directivo;
b) La Dirección General; y
c) Las Unidades Técnicas y de Administración que determine el Consejo Directivo y que se autoricen en su presupuesto de egresos.

Artículo 162. El Consejo Directivo es la máxima autoridad del organismo y se conforma por los siguientes integrantes, incluidos:

I. El Presidente, que es designado por el Presidente Municipal, quien podrá pedir al Consejo Directivo le presente una terna de candidatos;

II. El Secretario Técnico, cargo que recae en el servidor público que ostente el puesto de Director General del organismo;
III. El Encargado de la Tesorería, nombrado por el Consejo Directivo de entre sus miembros;
IV. El regidor que preside la Comisión Edilicia de la Materia;
V. Un representante de la Secretaría General;
VI. Un representante del Órgano Interno de Control;
VII. Un representante de la Jefatura de Gobierno y
VIII. Los representantes de las instancias que en razón de la naturaleza de cada organismo determine su Consejo Directivo.

Artículo 163. Los consejeros propietarios, en la primera sesión ordinaria deben designar a sus suplentes para cubrir sus ausencias temporales.

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

Artículo 164. Los cargos dentro del Consejo Directivo son honoríficos, por lo que su desempeño no genera remuneración alguna.

Artículo 165. Los miembros del Consejo Directivo tienen derecho a voz y voto dentro de las sesiones, con excepción del Secretario Técnico y del representante del Órgano Interno de Control, quienes solamente gozan de voz.

Artículo 166. Las atribuciones del Consejo Directivo, se determinan en este apartado, en la reglamentación específica de la entidad y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 167. El Presidente, el Director General y Tesorero desempeñarán su cargo hasta por un periodo de tres años, contados a partir de su designación, misma que deberá efectuarse en el segundo año de cada ejercicio constitucional municipal. Debiendo permanecer en el mismo en tanto se efectúen nuevas designaciones en los términos de este apartado y demás normatividad aplicable.

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

Artículo 168. Para ser Director General se deben reunir los requisitos siguientes:

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

Artículo 169. Están impedidos para integrar el Consejo Directivo:

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

Artículo 170. El Consejo Directivo debe sesionar por lo menos una vez al mes de forma ordinaria, pudiendo realizar tantas sesiones extraordinaria, como sea necesario.

Artículo 171. Los consejeros cuentan con voz y voto dentro de las sesiones, con excepción del Secretario Técnico y del representante del Órgano Interno de Control, quienes tendrán exclusivamente derecho a voz.

El Presidente tiene voto de calidad en caso de empate.

Artículo 172. Las sesiones del Consejo Directivo se realizan, siempre y cuando se reúnan los requisitos siguientes:

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

Sección Cuarta

De las atribuciones del Consejo Directivo o patronato, el Presidente, Secretario Técnico, de la Tesorería, Consejeros y el Director General

Artículo 173. Son atribuciones del Consejo Directivo, las siguientes:

I. Establecer los lineamientos y programas a los que debe ajustarse el organismo, conforme a su objeto y en apego a la normatividad aplicable;
II. Analizar y aprobar el reglamento interno y manual de la entidad, en los que se establezcan las bases de organización, atribuciones y procedimientos de las áreas que integren al organismo;
III. Elaborar y aprobar los proyectos de programas operativos anuales y financieros, como los presupuestos de ingresos y egresos del organismo y sus modificaciones, en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
IV. Aprobar anualmente los estados financieros y el cierre del ejercicio presupuestal de la descentralizada, así como el cierre programático, de acuerdo a la ley estatal en materia de fiscalización y la normatividad municipal aplicable;
V. Proponer al Ayuntamiento las tarifas y su modificación de los bienes o servicios que preste el organismo;
VI. Aprobar la concertación de préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos, observando la normatividad aplicable para la autorización;
VII. Solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento para la enajenación de bienes de propiedad municipal; para concesionarlos, arrendarlos, darlos en comodato; así como para distraerlos en cualquier forma del objeto para el que le fueron entregados;
VIII. Enajenar o suscribir contratos traslativos de uso respecto de los bienes propiedad del organismo, para el cumplimiento de sus obligaciones, en los términos de la normatividad aplicable;
IX. Tomar las medidas necesarias para la conservación del patrimonio del organismo y del patrimonio municipal, debiendo informar de inmediato al Presidente Municipal, y la Sindicatura Municipal, sobre cualquier riesgo que corra el mismo;
X. Adquirir por cualquier título jurídico, los bienes muebles e inmuebles que sean necesarios para el logro de los fines del organismo;
XI. Aprobar la plantilla del personal del organismo de acuerdo a las asignaciones presupuestales y en observancia a la normatividad correspondiente;
XII. Designar al Titular del Órgano Interno de Control de la entidad, en apego a lo dispuesto en este reglamento y en la normatividad aplicable;
XIII. Formar comisiones especiales para el estudio y análisis de temas específicos;

XIV. Analizar y en su caso, aprobar los informes semestrales que rinda el titular de la descentralizada con la intervención de los órganos de control y vigilancia que se prevean en la reglamentación de creación, debiendo remitir copia de éstos al Ayuntamiento;
XV. Rendir informe anual al Ayuntamiento, dentro de los primeros tres meses de cada año, respecto del estado que guarda, administrativa, presupuestal y patrimonialmente el organismo;
XVI. Solicitar la aprobación del Ayuntamiento, para condonar adeudos a cargo de terceros y a favor del organismo cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro; y
XVII. Las demás previstas en los reglamentos de la entidad y en la normatividad aplicable.

Artículo 174. Son atribuciones del Presidente las siguientes:

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

Artículo 175. El Secretario Técnico tiene las siguientes atribuciones:

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

Artículo 176. Son obligaciones del Encargado de la Tesorería las siguientes:

I. Elaborar los presupuestos de ingresos y egresos del organismo, en acuerdo con el Director General;
II. Llevar la contabilidad del organismo;
III. Suscribir junto con el Director General, la documentación relativa a pagos a cargo del organismo, en los términos de la normatividad aplicable;
IV. Proponer al Consejo Directivo los procedimientos necesarios para la planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
V. Presentar al Consejo Directivo los estados financieros mensuales, semestrales y anuales respectivos;
VI. Administrar los fondos y valores de la entidad; así como, verificar el cumplimiento de las auditorías que se le practiquen al mismo; y
VII. Las demás previstas en el reglamento interno del organismo y en la normatividad aplicable.

Artículo 177. Son atribuciones de los consejeros, las siguientes:

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

Artículo 178. Son atribuciones del Director General:

I. Administrar y representar legalmente al organismo en los términos de la normatividad aplicable;
II. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo y ejecutar los acuerdos que éste dicte;
III. Suscribir los contratos y convenios, y títulos de crédito que ordene el Consejo Directivo para el cumplimiento de los objetivos del organismo; así como, los contratos individuales de trabajo y en su caso, los colectivos que regulen las relaciones laborales de la entidad, en los términos de la normatividad aplicable;
IV. Realizar toda clase de actos jurídicos y administrativos necesarios para la conservación, operación del organismo, ajustándose a lo previsto en la normatividad aplicable;

V. Formular querellas y otorgar perdones; ejercitar y desistirse de acciones judiciales y administrativas; comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
VI. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales;
VII. Formular en coordinación con la Tesorería los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos;
VIII. Suscribir junto con el Tesorero, la documentación relativa a pagos a cargo del organismo, en los términos de la normatividad aplicable;
IX. Tomar las medidas necesarias para la conservación del patrimonio del organismo y del patrimonio municipal, debiendo informar de inmediato al Presidente Municipal, a la Sindicatura Municipal y al Consejo Directivo, sobre cualquier riesgo que corra el mismo;
X. Proponer al Consejo Directivo la plantilla del personal del organismo, previo acuerdo con el Presidente del mismo y en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
XI. Nombrar y remover a los empleados de la entidad, en acuerdo con el Presidente del organismo, con excepción de los supuestos en que sea facultad exclusiva del Presidente Municipal, y aprobar la fijación de los sueldos y prestaciones, conforme a las asignaciones presupuestales y en observancia de la normatividad correspondiente;
XII. Designar y remover a los servidores públicos del organismo, previo acuerdo con el Presidente y en acato a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
XIII. Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo, el proyecto del reglamento interno y los manuales del organismo;
XIV. Formular los proyectos de los programas institucionales y de los operativos anuales;
XV. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del organismo para hacer eficiente y eficaz la gestión del mismo;
XVI. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
XVII. Recabar la información y los elementos estadísticos que reflejen el estado del organismo;
XVIII. Presentar semestralmente al Consejo Directivo, previo acuerdo con el Presidente, el informe de desempeño de las actividades de la entidad;
XIX. Establecer los mecanismos de evaluación de la entidad y presentar a el Consejo Directivo, por lo menos dos veces al año, los resultados de dichos procesos;
XX. Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;
XXI. Proponer al Consejo Directivo, la solicitud para la enajenación a título gratuito u oneroso de bienes, en los términos de la normatividad aplicable; y

XXII. Las demás previstas en la reglamentación específica de la entidad y en la normatividad aplicable.

Sección Quinta
De su Desarrollo y Operación

Artículo 179. Los organismos, para su desarrollo y operación deben sujetarse al presente reglamento, al Plan Municipal de Desarrollo, a los programas que se deriven del mismo, a las asignaciones presupuestales de ingresos y egresos autorizadas y a la demás normatividad aplicable.

Artículo 180. Los presupuestos de los organismos deben contener:

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

Artículo 181. Corresponde a la Hacienda Municipal, orientar y evaluar a los organismos públicos organismos en la elaboración de presupuestos para que concurran al logro de los objetivos y se ajusten a las prioridades del desarrollo municipal.

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

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

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

Sección Sexta
De su Patrimonio

Artículo 182. 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.

Artículo 183. Los organismos que ya no requieran para su operación determinados bienes de propiedad municipal, deben solicitar su desincorporación y baja del inventario de bienes patrimoniales, en los términos de la normatividad aplicable.

Sección Séptima
De sus empleados

Artículo 184. 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 Octava
Del vínculo de los Organismos con la Administración Pública Centralizada

Artículo 185. 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 186. El titular de cada dependencia que funja como Coordinadora de Sector, debe observar las disposiciones contenidas en el acuerdo especial de sectorización; así como, las atribuciones previstas en este reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 187. Los organismos deben proporcionar tanto la información requerida por la Coordinadora de Sector, por la Órgano Interno de Control, la Hacienda Municipal; así como, la solicitada por las demás entidades del sector donde se encuentren agrupadas.

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

Sección Novena
De su Vigilancia

Artículo 188. Corresponde al Municipio a través de la Órgano Interno de Control, ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los organismos, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados.

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

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

Artículo 189. Los organismos deben remitir al Ayuntamiento y a la Órgano Interno de Control, durante los primeros tres meses de cada año, sus informes financieros para su debido cotejo, revisión y en su caso aprobación.

Sección Décima
De su Extinción

Artículo 190. Cuando un organismo deje de cumplir con su objeto o su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a éste y como resultado de tal hecho, ya no resulte viable conservarlo como un descentralizado, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, puede disponer la extinción del organismo y la abrogación de la reglamentación correspondiente, o en su caso, la fusión de éste con otro de la misma naturaleza.

Artículo 191. La disolución del organismo habrá de llevarse a cabo observando las mismas formalidades que fueron atendidas para su creación.

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

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

Artículo 192. La entrega formal del patrimonio del organismo al Ayuntamiento, no exime de responsabilidad a quienes debieron llevar a cabo las acciones necesarias para su resguardo, protección, mantenimiento y conservación.

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

CAPITULO IV
Sección Primera
De las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria

Artículo 193. 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 194. 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. VI. El derecho a dividendos; y
VII. El derecho a la parte alícuota que corresponda a cada acción al momento de su liquidación.

Artículo 195. 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.

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

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

Artículo 196. El quórum del órgano de gobierno para sesionar válidamente, se integra con la asistencia de la mayoría más uno de sus integrantes, debiendo contar entre los presentes invariablemente a los representantes de la Jefatura de Gobierno, la Hacienda Municipal y la Órgano Interno de Control.

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

Artículo 197. Los órganos de gobierno de las empresas de participación municipal mayoritaria, además de las atribuciones específicas que se les otorguen en los estatutos que rijan la sociedad mercantil que corresponda o la legislación de la materia, tienen aquellas que se establezcan en el presente capítulo o en las demás disposiciones normativas aplicables.

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

Artículo 198. Los titulares de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de las facultades u obligaciones que se les atribuyan en los estatutos de la empresa y legislación de la materia, cuentan con las atribuciones que este capítulo establece para los directores de los organismos públicos descentralizados.

Artículo 199. La enajenación de títulos representativos del capital social, propiedad del Ayuntamiento, sólo puede realizarse previo acuerdo expreso del Ayuntamiento, a través de las normas y procedimientos propuestos por la Hacienda Municipal.

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

Sección Segunda

De los Fideicomisos Públicos

Artículo 200. 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 decreto expedido por 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 201. Pueden constituir el patrimonio fiduciario el conjunto de bienes que a continuación se mencionan:

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

Artículo 202. Los fideicomisos públicos pueden tener por objeto alguno de los siguientes:

I. La inversión;
II. El manejo y administración de bienes municipales u obras públicas;
III. La prestación de servicios;
IV. Los programas asistenciales;
V. La producción de bienes para el mercado;

VI. El rescate de bienes con valor histórico, cultural o ecológico, o la realización de programas de rescate, remozamiento o renovación urbanos;
VII. La re densificación del Centro Histórico o barrios, colonias o zonas urbanas del municipio, dentro de los polígonos de intervención urbana especial; y
VIII. La aplicación de programas municipales.

La mención de los anteriores fideicomisos no es limitativa, pues éstos pueden variar según lo dicten los intereses públicos, sociales o administrativos.

Artículo 203. Para la constitución de un fideicomiso público municipal, se requiere:

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

Artículo 204. El Comité Técnico de los fideicomisos es presidido por la persona que designe el Presidente Municipal, y está integrado por los servidores públicos de la administración pública municipal que apliquen dichos fondos y sesiona de manera ordinaria por lo menos cada tres meses y extraordinariamente cuando así se requiera.

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

Artículo 205. La Jefatura de Gobierno a través de su titular, dentro de los treinta días siguientes a la constitución o modificación de los fideicomisos, debe someter a la consideración del Ayuntamiento, los proyectos de estructura administrativa o las modificaciones que se requieran, y que hubiere recabado con la participación del órgano de gobierno del fideicomiso.

Artículo 206. Cuando por virtud de la naturaleza, especialización u otras circunstancias de los fideicomisos públicos, la fiduciaria requiera informes y controles especiales, de común acuerdo con la Jefatura de Gobierno, y previa autorización del Ayuntamiento, instruyen al delegado fiduciario para:

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

Artículo 207. En los contratos de los fideicomisos se debe precisar las atribuciones especiales del órgano de gobierno, si la hubiere, indicando en todo caso, cuáles asuntos requieren de su aprobación, para el ejercicio de acciones y derechos que correspondan al fiduciario, entendiéndose que las atribuciones del citado cuerpo colegiado constituyen limitaciones para la fiduciaria.

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

Cuando para el cumplimiento de la encomienda fiduciaria se requiera la realización de actos urgentes, cuya omisión pueda causar notoriamente perjuicios al fideicomiso, si no es posible reunir al Comité Técnico, por cualquier circunstancia, la institución

fiduciaria debe proceder a consultar al Ayuntamiento a través del titular de la Jefatura de Gobierno quedando facultada para ejecutar aquellos actos que éste autorice.

Artículo 208. En los contratos constitutivos de fideicomisos públicos, se debe reservar al Ayuntamiento la facultad expresa de revocarlos, sin perjuicio de los derechos que se trate de fideicomisos constituidos por mandato de la ley o que la naturaleza de sus fines no lo permita.

Artículo 209. Para la designación, facultades, operación y responsabilidades de los órganos de administración y dirección; y demás normas sobre el desarrollo y operación de los fideicomisos públicos municipales, sin perjuicio de las disposiciones que sobre el particular existan en sus contratos mercantiles, son aplicables en lo que sean compatibles las disposiciones de este capítulo.

Sección Tercera
Del Control y la Evaluación

Artículo 210. Corresponde a la Órgano Interno de Control vigilar el funcionamiento de las entidades municipales, por medio de auditorías e inspecciones técnicas para informarse de su operación administrativa, de su funcionamiento económico y de su correcta operación.

Las entidades municipales están obligadas a:

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

Artículo 211. Para el control interno de los organismos públicos, se debe observar lo siguiente:

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

Artículo 212. Los órganos internos de control son parte integrante de los organismos públicos descentralizados, y sus funciones son las siguientes:

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

CAPITULO V
Sección Primera.
Dirección de Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SIMAPA)

Artículo 213. Al Sistema Municipal de Agua Potable y alcantarillado le corresponde:

I. Programar en coordinación con los sistemas de agua potable de cada Delegación la selección, contratación, capacitación y actualización del personal del servicio de este organismo;
II. Coordinar y dirigir el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales;
III. Intervenir en el nombramiento, licencias, destituciones, renuncias y jubilaciones de personal que labora en el organismo;
IV. Dirigir y coordinar la elaboración, de registro y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
V. Dirigir y coordinar el control de ingresos y egresos del organismo;
VI. Coordinar y supervisar las actividades técnico administrativas de los sistemas de agua potable y alcantarillado de cada una de las Delegaciones;
VII. Jerarquizar en coordinación con los encargados del organismo en cada una de las Delegaciones los requerimientos de obra;
VIII. Realizar la presupuestación de obras;
IX. Realizar la licitación de obras de acuerdo al programa operativo anual;
X. Llevar el control y seguimiento de los avances físicos y financieros de las obras;
XI. Apoyar técnicamente a los organismos del Municipio para el monitoreo del cloro residual, análisis físico, químico y bacteriológico en la red de distribución y en las fuentes de abastecimiento;
XII. Capacitar y asesorar a los responsables del organismo en el Municipio respecto al manejo, operación y mantenimiento del equipo de desinfección;
XIII. Evaluar las funciones de operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales y elaborar propuestas de utilización y rehabilitación:
XIV. Elaborar proyectos de ampliación de pozos y redes de agua potable y alcantarillado;
XV. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización del inventario de fuentes de abastecimiento, considerando las condiciones de operación de los equipos;
XVI. Elaborar diagnósticos de fuentes de abastecimiento con el fin de garantizar el servicio.
XVII. Realizar análisis de consumo eléctrico de los equipos de bombeo, emitiendo dictamen al respecto con el fin de proponer cambios que permitan el ahorro en el consumo de energía;

XVIII. Coordinar el cálculo y diseño de las líneas de alimentación eléctrica y de equipos electromecánicos a utilizar en obras de agua potable o saneamiento en las diferentes Delegaciones;

XIX. Realizar las acciones de limpieza en las líneas de drenaje;

XX. Gestionar el trámite de perforación de pozos ante la Comisión Nacional del Agua;

XXI. Realizar estudios de factibilidad de provisión y descarga para nuevos fraccionamientos;

XXII. Coordinar la realización de estudios geohidrológicos y geofísicos para el diseño y perforación de pozos;

XXIII. Actualizar los padrones de usuarios;

XXIV. Realizar estudios sobre las tarifas del servicio;

XXV. Coordinar junto con el departamento de Apremios la recuperación de adeudos de usuarios morosos;

XXVI. Realizar el reglamento interno de este organismo;

XXVII. Vigilar el cumplimiento de los convenios y contratos que celebre con los particulares y con otros organismos públicos o privados;

XXVIII. Vigilar que el ejercicio del presupuesto para las obras del agua potable, alcantarillado y saneamiento se efectúen de acuerdo a las leyes y normas establecidas;

XXIX. Elaborar su programa anual de trabajo;

XXX. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

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

Sección Segunda.
Del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Artículo 214. Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) le corresponde:

I. Estudiar y proponer planes y programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del Municipio que la necesiten, tales como: indigentes, ancianos, niños desamparados y minusválidos entre otros;

II. Coadyuvar con las autoridades y organismos encargados de la asistencia social en el estado;

III. Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de asistencia social, para constatar su desarrollo y proyección;
IV. Llevar un directorio o control de todos los organismos, unidades o autoridades asistentes en funciones dentro del Municipio para fomentar las relaciones interinstitucionales;
V. En términos generales proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de asistencia social y de ayuda a la erradicación de la mendicidad del Municipio;
VI. Proponer todas las acciones que sean necesarias tendientes a la incorporación de la juventud al diseño e implementación de programas culturales, sociales y educativos que les permitan participar activamente en la solución de los problemas comunitarios;
VII. Promover todo tipo de planes y programas que en general traten de consolidar la solidaridad y la unidad de las familias en beneficio del Municipio;
VIII. Promover acciones que permitan supervisar y vigilar las políticas de prevención social y combate a las adicciones y proponer otros que las condiciones sociales demanden;
IX. Someter a aprobación del Ayuntamiento su presupuesto o subsidio anual que a juicio del sistema consideren necesario para la realización de sus actividades propias;
X. Las demás que determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el consejo consultivo del propio sistema DIF.

TÍTULO NOVENO
De los Servidores Públicos Municipales

Artículo 215. Los servidores Públicos Municipales del Ayuntamiento se dividen en servidores públicos de base y servidores públicos de confianza, de acuerdo con las funciones que desempeñen, sin menoscabo de los demás nombramientos previstos por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 216. Las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos se rigen por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y de sus Municipios y por los reglamentos interiores de trabajo que expida el Ayuntamiento.

Artículo 217. Los integrantes de los cuerpos policiales, se rigen por sus leyes y reglamentos respectivos.

CAPÍTULO I
Modo de Suplir las Faltas

Artículo 218. Las faltas definitivas de los servidores públicos a que el presente reglamento se refiere, se cubren por los servidores públicos que en su lugar designe el Ayuntamiento, observando los requisitos y condiciones que para el nombramiento del funcionario ausente se requieran.

Artículo 219. Para suplir las ausencias temporales por más de treinta días de los servidores públicos de la administración, se designa un funcionario público con carácter de interino, conforme al procedimiento previsto para la designación del funcionario ausente.

Artículo 220. Las faltas temporales de los servidores públicos municipales por periodo menor a treinta días, son cubiertas de la siguiente forma:

I. Las del Secretario General, por el Director del Registro Civil;
II. Las del Encargado de la Hacienda Municipal, por el Director de Ingresos;
III. Las de los Coordinadores Generales, por el Director que aparece en este ordenamiento, en prelación en cada una; y
IV. Las del resto de los servidores públicos municipales, delegados y agentes municipales, por quien determine el Presidente Municipal o el titular del área correspondiente.

CAPÍTULO II
De las Obligaciones de los Servidores Públicos

Artículo 221. 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.

Artículo 222. Los titulares de todas las áreas son responsables ante los órganos de fiscalización competentes, respecto de la aplicación de los recursos públicos que se ingresan o se utilizan en la ejecución de los programas y proyectos a su cargo.

Artículo 223. Los servidores públicos titulares 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 al Órgano Interno de Control la constancia respectiva.

Artículo 224. 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 225. Los presidentes, secretarios técnicos o ejecutivos, directores generales, directores de área, y demás titulares de las dependencias y unidades administrativas de 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 226. 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.

Artículo 227. El Presidente Municipal y el Encargado de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento serán Responsables en forma subsidiaria de la totalidad del gasto público del Municipio de Chapala, Jalisco.

Lo anterior sin eximir a estos funcionarios públicos en sus responsabilidades que en materia de rendición de cuentas públicas determinen las leyes aplicables a la materia, de acuerdo a la naturaleza de su encargo.

Artículo 228. Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establece la normatividad aplicable, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la dependencia o

entidad en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;

III. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población;

IV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;

V. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;

VI. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;

VII. Alcanzar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de su cargo, que se establezcan en la normatividad de la materia;

VIII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;

IX. Abstenerse de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

X. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad aplicable;

XI. Portar y hacer uso de las identificaciones exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;

XII. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento;

XIII. Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin desviar recursos o tiempo a otras áreas o tareas;

XIV. Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando a su superior jerárquico de forma inmediata la ausencia de dichos datos; y

XV. Recibir y dar trámite a las solicitudes, promociones y documentos se les presenten en los términos previstos en la normatividad aplicable.

Capítulo III
De las Responsabilidades

Artículo 229. Para los efectos de las responsabilidades a que se refiere este capítulo, se consideran como servidores públicos municipales a los miembros del Ayuntamiento, y en general a toda persona que desempeñe un cargo o comisión, de cualquier naturaleza en el Gobierno y administración pública Municipal, así como a quienes presten servicios en los organismos públicos descentralizados municipales, quienes son responsables por los actos u omisiones en que incurran por el desempeño de sus respectivas funciones, pudiendo en consecuencia proceder en su contra la autoridad respectiva.

Artículo 230. La acción para exigir dichas responsabilidades puede ejercitarse, durante el desempeño del cargo y dentro de los plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 231. En los juicios del orden civil, ningún servidor público, ni funcionario Municipal goza de fuero o inmunidad.

Capítulo IV
De las Sanciones Administrativas

Artículo 232. Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que infrinjan las obligaciones establecidas en el Título Quinto, Capítulo I, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

Artículo 233. El Presidente Municipal, para el buen funcionamiento de la administración pública Municipal y por incurrir en la responsabilidad a que se refiere el artículo anterior, podrá imponer las siguientes sanciones:

I. Amonestación por escrito;
II. Suspensión en el empleo, cargo o comisión, hasta por treinta días;
III. Destitución;
IV. Destitución con inhabilitación, hasta por seis años, para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

El Presidente Municipal podrá autorizar a los jefes de las dependencias municipales, para aplicar la primera de las sanciones señaladas. La sanción prevista en la fracción IV,

se aplicará, conforme lo dispone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 234. Para la aplicación de las sanciones establecidas en este capítulo, con excepción de la de amonestación por escrito, se deben seguir las siguientes reglas:

I. Conocida una irregularidad, se debe solicitar informe al servidor público presunto responsable de la misma, haciéndole llegar, en su caso, copia de la denuncia o acta administrativa, así como de la documentación en que se funden, concediéndole un término de cinco días hábiles para que produzca por escrito, su contestación, y ofrezca pruebas.
II. Transcurrido el término mencionado en la fracción que antecede, se debe señalar día y hora para la celebración de una audiencia, en la que se desahogarán las pruebas ofrecidas y se expresarán los alegatos, citándose al denunciante y servidor público para la resolución, que deberá ser pronunciada dentro de los quince días hábiles siguientes.
III. La resolución que se dicte debe notificarse al encausado, así como al denunciante, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se pronuncie. Cuando no se cuente con elementos suficientes para resolver, o se descubran algunos que impliquen nueva responsabilidad a cargo del denunciado, o de otras personas, y hasta antes de la citación para pronunciar resolución, puede ordenarse la práctica de diligencias para mejor proveer, así como el emplazamiento de los servidores públicos involucrados.
IV. De todas las diligencias que se practiquen, se levantará acta circunstanciada, que deberán suscribir quienes en ella intervengan. En caso de negativa, se debe asentar tal circunstancia, sin que esto afecte su valor probatorio.

Artículo 235. Las resoluciones por las que se impongan las sanciones administrativas previstas en las fracciones II, III y IV, del artículo 239 de este Reglamento, podrán ser impugnadas por el servidor público ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, sin perjuicio de otros medios de defensa con que cuente el servidor público.

Artículo 236. Cuando el servidor público destituido forme parte de alguna organización sindical o agrupación de profesionistas, dichos organismos deben ser informados de la destitución del citado servidor, en los términos de este artículo.

Artículo 237. Si una vez sustanciados los procedimientos correspondientes, se ordena la reinstalación de algún servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de

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

Artículo 238. Cuando derivado de los procedimientos administrativos se establezca sanción pecuniaria, la autoridad que haya resuelto debe notificar de inmediato a la Hacienda Municipal, para inicio del procedimiento económico coactivo de ejecución, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 239. En todo lo no previsto en este capítulo, se debe estar a lo que al efecto dispone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Capítulo V
De la Seguridad Social

Artículo 240. La seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia, y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

Artículo 241. El Ayuntamiento, está obligado a la prestación de los servicios de seguridad social para sus servidores públicos, pudiendo a ese efecto celebrar convenios con dependencias y organismos federales, estatales o privados dedicados a la realización de la seguridad social.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. Publíquese el presente ordenamiento en el portal web del Gobierno Municipal de Chapala y en los estrados del Palacio Municipal, asi como de las delegaciones.

ARTICULO SEGUNDO. Este ordenamiento entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

ARTICULO TERCERO. Se abroga el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Chapala y se derogan las demas disposiciones de orden municipal que se opongan al presente ordenamiento.

ARTICULO CUARTO. A partir de la entrada en vigor del presente reglamento, deben reformarse todos los ordenamientos municipales, para quedar en concordancia con este instrumento.

ARTICULO 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 Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO SEXTO. El Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Chapala, Jalisco, aprueba y autoriza, la creación de nuevas plazas y modificación presupuestales correspondientes para el efecto.

ARTÍCULO SEPTIMO. Se le instruye al responsable del área de Recursos Humano y Encargado de la Hacienda Municipal, ejecuten las disposiciones antes señaladas, para los efectos legales de sus respectivas facultades.

Aprobado por el pleno del H. Ayuntamiento de Chapala, Jalisco, el dia 20 de octubre de 2018, para su publicacion y observancia.

Salon de pleno del H. Ayuntamiento de Chapala, Jalisco.

A 22 de octubre de 2018

Mtro. Moises Alejandro Anaya Aguilar
Presidente Municipal

Lic. Isaac Alberto Trejo Gracian
Sindico Municipal.

Lic. Sergio Cuevas Elvira.

Secretario General.