



Gaceta Municipal de Zapotlán

MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE

AÑO 16 NÚM. 503 27 DE SEPTIEMBRE DE 2024

Reformas al Reglamento del
Gobierno y la Administración
Pública Municipal de Zapotlán el
Grande, Jalisco.

DECRETO QUE REFORMA EL REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I.- Que La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de Gobierno Republicano, Representativo, Popular, teniendo como base de su división territorial y de su Organización Política y Administrativa el Municipio libre; así mismo en su fracción II, otorga a los ayuntamientos las facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

II.- La Constitución Política del Estado de Jalisco en sus artículos 73, 77, 88 y relativos establece las bases de la organización política y administrativa del Estado de Jalisco que reconoce al Municipio Personalidad Jurídica y Patrimonio propio; estableciendo los mecanismos para organizar la Administración Pública Municipal; La Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco en sus artículos 2, 37, 38, y demás relativos y aplicables reconoce al Municipio como nivel de Gobierno, base de la organización política, administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco.

III.- Que el artículo 40 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco establece que los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia. Así mismo el numeral 87 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, faculta a los Regidores integrantes de los Ayuntamientos a presentar iniciativas de ordenamientos municipales.

CONSIDERANDOS:

1. Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande, Jalisco, ejerce las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes mediante la expedición de ordenamientos municipales, reforma, adición, derogación o abrogación de los mismos, por lo que el Órgano de Gobierno ante el cual se presenta esta iniciativa, resulta competente para resolver sobre el presente asunto.
2. Que, conforme a lo establecido en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el 6 de diciembre del 2022 se llevó a cabo Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No. 25, y en el punto No. 6 se abrogó el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco y se aprobó el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

3. Que una vez turnadas las iniciativas provenientes de los municipales o de las comisiones es menester en la función de los ediles, llevar a cabo su estudio y la emisión de su decisión, con lo cual en el caso de las iniciativas de ordenamiento deben procurar mantener actualizada la reglamentación inherente del municipio y para tal efecto deben presentar con oportunidad al Pleno, los dictámenes con las propuestas pertinentes ante el Pleno del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco.
4. Que los ordenamientos pueden y deben modificarse, adicionarse y/o derogarse con el propósito de mejorar la regulación y atender de manera eficiente las necesidades, y los desafíos respecto de la realidad que se vive en el Municipio, por lo que, en la implementación del esquema y de las atribuciones y funciones establecidas; así como en el desarrollo de las actividades de la administración a las que el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, da lugar, es razonable advertir adecuaciones para enfrentar las diversas condiciones sociales, económicas, culturales, educativas de la población, así mismo, para atender lo estipulado en las normas jurídicas de los diferentes niveles de gobierno, que devienen en la obligación de llevar a cabo las actualizaciones conforme a las facultades y competencias, que permitan la armonización y congruencia en su aplicación. Siendo ello, lo que da lugar a la presente iniciativa.

Conforme a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco y conferidas a ésta Comisión, queda justificada la competencia de las autoridades que intervenimos para conocer y dictaminar el asunto que nos fue turnado, por lo que en Sesión Extraordinaria No. 6 de la Comisión de Reglamentos y Gobernación llevada a cabo el 23 de septiembre del año en curso, se sometieron a votación y fueron aprobadas por unanimidad de los regidores presentes, las reformas en la forma plasmada en el presente, por lo que suscribimos y emitimos el **“DICTAMEN QUE REFORMA EL “REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO.**

C. Alejandro Barragán Sánchez, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 42 fracción IV y V, y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del Municipio de Zapotlán, **HAGO SABER:**

Que el Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, en pleno ejercicio de sus atribuciones en la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento número 56 cincuenta y seis, en el punto número 11 once del orden del día, de fecha 26 veintiséis de septiembre del año 2024 dos mil veinticuatro, tuvo a bien aprobar por mayoría absoluta (11 votos a favor, 5 votos en contra de los CC. Regidores: Jesús Ramírez Sánchez, Tania Magdalena Bernardino Juárez, Sara Moreno Ramírez, Laura Elena Martínez Ruvalcaba y Raúl Chávez García) los siguientes:

RESOLUTIVOS

PRIMERO. – Se aprueba en lo general y lo particular las reformas al Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, conforme al presente Dictamen.

SEGUNDO. – Realizada la promulgación del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, deberá ser publicado en la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco y divulgado en el portal web oficial de este Municipio, entrando en vigor al día siguiente de su

publicación, por lo que de conformidad con el artículo 42 y 47 de Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como los relativos y aplicables previstos en del Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, se faculta a los C.C. Presidente Municipal, Sindico y Secretaria de Gobierno a suscribir la documentación inherente al cumplimiento del presente, así como para los efectos legales a que haya lugar.

TERCERO. - Notifíquese a los Directores Generales de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, para los efectos legales a los que haya lugar y dar cumplimiento al presente dictamen.

CUARTO. - Se instruye al Encargado de Despacho de la Hacienda Municipal a efecto de que, en coordinación con el al titular de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, realicen las adecuaciones y/o modificaciones en la estructura de los centros de costo asignados para efectos presupuestales y patrimoniales, así como nómina que se requieran.

REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO.

LIBRO PRIMERO

TÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden e interés público y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, de Zapotlán el Grande, Jalisco; de conformidad con las atribuciones que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Jalisco; la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; los Reglamentos Municipales y demás ordenamientos aplicables.

Se expide con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II inciso a), 79, 80 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 37 fracción II, 40 fracción II, 44 y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que integran la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, y se rigen bajo los siguientes principios y objetivos:

- I. El ejercicio de la Administración Pública Municipal se desarrollará con observancia a los derechos humanos;
- II. La Administración Pública Municipal funcionará en estricta observancia a los principios de legalidad, constitucionalidad y transparencia;
- III. Los recursos económicos de que disponga el Municipio se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- IV. Flexibilidad: La estructura administrativa del Gobierno Municipal se adecuará a los cambios y necesidades internas.

Artículo 3.- El Municipio Libre de Zapotlán el Grande, Jalisco se encuentra constituido por la cabecera municipal Ciudad Guzmán, y tres asentamientos denominados Delegaciones: El Fresnito, Atequizayán y la Agencia Los Depósitos.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 26 de septiembre de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.56, en el punto No.11 del orden del día)

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Dependencias Municipales: A las Direcciones Generales, Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y todas las dependencias internas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada que realizan actividades específicas y que dependen jerárquicamente de un superior de acuerdo al Organigrama General Oficial;

Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande;

Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Constitución Local: A la Constitución Política del Estado de Jalisco;

Gobierno Municipal: A la conjunción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;

Ley del Gobierno: La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

Municipio: El Municipio Libre de Zapotlán el Grande, Jalisco;

Entidades Paramunicipales; Las Entidades creadas conforme a la naturaleza jurídica de un Organismo Público Descentralizado, Empresas de Participación Municipal y Fideicomisos, responsables de una actividad administrativa específica para auxiliar a la realización de los fines de la Administración Pública Municipal;

Presidente Municipal: El Presidente o la Presidenta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco;

Reglamento Interior: Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande;

Reglamento: Al Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco;

Secretario de Ayuntamiento: El (la) Secretario de Ayuntamiento y/o Secretario General;

Síndico: El Síndico o la Síndica Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco;

Pleno del Ayuntamiento: Al reunido en sesión en su carácter de órgano colegiado de gobierno y deliberante; le compete la definición de las políticas públicas del gobierno y la administración municipal en los términos de las leyes aplicables, y el Reglamento Interior que regular sus atribuciones, organización y funcionamiento,

Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad: a la Dirección General de Seguridad Pública, Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de Zapotlán el Grande;

Comisario: al Comisario y Director General de Seguridad Pública y Movilidad del Municipio de Zapotlán el Grande;

Unidad: Dirección Operativa de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad del Municipio de Zapotlán el Grande.

Artículo 5.- El Ayuntamiento del Municipio se integra por el Presidente Municipal, él Síndico y el número de regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la ley estatal en materia electoral, quienes serán electos popular y directamente.

La competencia que las Constituciones Federal y Local, otorgan al Gobierno Municipal, será ejercida exclusivamente por el Ayuntamiento y no habrá autoridad intermedia alguna entre el cuerpo edilicio y el gobierno del Estado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3° de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 6.- Nadie puede excusarse de ejercer el cargo para el que fue electo, sino por causa justificada calificada por el Ayuntamiento.

Artículo 7.- En los términos del artículo 86 de la Constitución Local y 47 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Corresponde al Presidente Municipal o a quien haga sus veces, la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, así como el ejercicio de la administración del municipio y la prestación de los servicios públicos que estén a cargo del mismo, en la forma y términos que determinen las leyes.

Artículo 8.- Como ejecutor de las políticas y determinaciones del Ayuntamiento, es el titular de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, y para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias municipales y organismos paramunicipales creados por el Ayuntamiento, previstos en el presente Reglamento, y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones administrativas o dependencias para dichos fines, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera del municipio, en términos de párrafo primero del artículo 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. (Juntas de Gobierno y Consejos OPD).

Artículo 9.- Son autoridades responsables de aplicar el presente Reglamento y de vigilar su observancia y cumplimiento las siguientes:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico Municipal;
- III. El Secretario de Gobierno Municipal;
- IV. El Contralor; y
- V. Los Titulares de las Dependencias Municipales y Entidades Paramunicipales.

Artículo 10.- Para garantizar la continuidad, eficiencia y calidad de los servicios públicos que presta el Municipio, así como la aplicación del presente reglamento, los Titulares de las Dependencias y Entidades Municipales, podrán delegar sus facultades en los servidores públicos subordinados a éstos, a través de las indicaciones e instrucciones que emitan de acuerdo con las leyes, reglamentos, ordenamientos aplicables y de conformidad con los manuales que emita el Ejecutivo Municipal.

LIBRO SEGUNDO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 11.- En términos del artículo 60 de la Ley de Gobierno, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Paramunicipal.

Artículo 12.- El despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, el Municipio crea y regula, de conformidad a la Ley, y con el presente Reglamento, las dependencias y entidades que integran la administración centralizada, sin perjuicio de las que, para el ejercicio de sus atribuciones y facultades, en cada caso apruebe el Ayuntamiento a solicitud del Presidente Municipal, atendiendo las posibilidades económicas y a las necesidades del Municipio. Los Organismos Públicos Descentralizados (OPD) se crean por Decreto de Ayuntamiento.

Artículo 13.- Los titulares de las Dependencias y Entidades Municipales y Paramunicipales que conforman la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Generales, Federales, Estatales, Ordenamientos Municipales, Decretos, planes, programas, subprogramas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 14.- Los titulares de las Dependencias Municipales a que se refiere la Ley del Gobierno y el presente Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualquiera de sus facultades salvo aquellas que los propios ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 15.- Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de Ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en Patrimonio Municipal, haciendo del conocimiento a la Contraloría Municipal, que verificará la exactitud del mismo.

Artículo 16.- Con el propósito de procurar la continuidad, eficiencia y eficacia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, y para atender asuntos de cualquier tipo de emergencia, las Dependencias y Entidades Municipales quedan obligadas a coordinarse entre sí, según la necesidad y la naturaleza del caso concreto que deba atenderse, así como ha de proporcionarse la información que entre ellas se soliciten para esos fines.

Artículo 17.- Los titulares de las Dependencias y Entidades Municipales de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, rendirán al Presidente Municipal un informe mensual de las actividades realizadas y resultados obtenidos en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades.

Artículo 18.- Los servidores públicos municipales que en el ejercicio de sus funciones soliciten la adquisición de bienes y servicios para ser suministrados a las Dependencias o Entidades Municipales bajo su cargo, deberán ajustarse plenamente a la suficiencia de las partidas presupuestales aplicables, al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, los programas autorizados por el Ayuntamiento, atendiendo los Principios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria.

Artículo 19.- Las Dependencias y Entidades Municipales tienen las facultades y atribuciones establecidas en el presente reglamento, que serán ejercidas por lo servidores públicos que las constituyan, cuya toma de decisiones deberá estar orientada a cumplir con los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, instrumentos de planeación y programación administrativa que se encuentren vigentes o los que apruebe el Ayuntamiento para esos efectos.

Sin perjuicio de lo anterior, acatarán las indicaciones del Cabildo, el Presidente Municipal o el superior jerárquico, siempre y cuando las funciones a realizar sean de su competencia o se les faculte para ello, en términos de las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 20.- Las Dependencias y Entidades Municipales que integran la Administración Pública Municipal, cuyas facultades no estén expresamente determinadas en este ordenamiento, se regirán por sus reglamentos internos, manuales de organización y procedimientos que les correspondan, en tanto no contravengan el presente ordenamiento o disposiciones de orden público.

TÍTULO SEGUNDO

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 21. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y los Organismos Paramunicipales, conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para la consecución de los objetivos y prioridades del Gobierno Municipal que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza y acorde con las metas y recursos proyectados en los presupuestos de egresos.

Artículo 22.- Con independencia de las atribuciones y responsabilidades que se establezcan de forma concreta para cada Dependencia y Entidad Municipal, tendrán, además, las siguientes obligaciones:

- I. Atender a la ciudadanía, cuando se presente cualquier queja por irregularidades en la prestación de los servicios públicos dando seguimiento puntual si el tema es de su competencia e informando al particular sobre el seguimiento de la queja presentada, o, en su caso, deberá canalizarla a la Dependencia o Entidad competente.
- II. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- III. Brindar al Presidente Municipal, al Síndico o al Ayuntamiento, el apoyo y la asistencia técnica, operativa o administrativa solicitada con motivo de la Administración Pública y la Gobernanza Municipal;
- IV. Coordinar las dependencias a su cargo para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza;
- V. Elaborar y presentar a la Dependencia de Planeación Municipal el Programa Operativo Anual con base al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza;
- VI. Elaborar los anteproyectos de Presupuestos de Egresos con base a los proyectos establecidos en el Plan Municipal de Gobernanza y presentarlos a la Hacienda Municipal;
- VII. Proporcionar a las Comisiones de Edilicias del Ayuntamiento toda aquella información, apoyo y asistencia que se les requiera por escrito y que corresponda a la naturaleza de sus funciones, e inclusive comparecer ante las mismas para facilitar los fines de su competencia.
- VIII. Las Dependencias y Entidades Municipales que, por algún concepto, tengan ingresos por recaudación, deberán elaborar la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de pagos se deban proveer en la Ley de Ingresos Municipal y presentarla a la Hacienda Municipal;
- IX. Presentar cada año su plan anual de compras de conformidad al Reglamento de compras, adquisiciones y arrendamientos, para el próximo ejercicio fiscal;
- X. Proporcionar a la Presidencia Municipal la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia; y
- XI. Rendir un informe mensual a su superior por escrito de las actividades y tareas que tenga asignadas.

Artículo 23.- Los titulares de las Dependencias y Entidades Municipales deberán conducir sus actividades en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 26 de septiembre de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.56, en el punto No.11 del orden del día)

Artículo 24.- Para ser titular de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada se requiere, por lo menos cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No tener antecedentes penales por delito doloso;
- III. No estar inhabilitado para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su correlativa del Estado de Jalisco;
- IV. Tener los conocimientos suficientes y necesarios para poder desempeñar el cargo;
- V. El Secretario de Ayuntamiento, el Contralor, así como el Encargado de Hacienda Pública deberán reunir, además, los requisitos que establece la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como el Reglamento Interior del Municipio para ocupar dichos cargos;
- VI. Para efectos de garantizar el ejercicio de sus funciones ante las autoridades competentes, en términos del artículo 38 fracción VII de la Ley, serán responsables los siguientes servidores públicos:

- Gasto total del Ayuntamiento: El Presidente Municipal;
- Obra pública, fraccionamientos, acciones urbanísticas y Programas Estatales y Federales en la materia: El Director General de Gestión de la Ciudad;
- Obra Pública: Director de Obra Pública;
- Fraccionamientos, acciones urbanísticas y proyectos de urbanización: El Director de Ordenamiento Territorial;
- Programas Federales y Estatales: El Titular de la Dirección de Planeación y Gestión de Programas.
- Gasto de Nómina: El Director General de Administración e Innovación Gubernamental;
- Programas Sociales: Director General de Construcción de Comunidad; y
- Resto del gasto público: Encargado de la Hacienda Municipal, Director de egresos, Director de Proveduría.

Artículo 25. - El monto de la fianza correspondiente al Presidente Municipal, al Encargado de la Hacienda y de los demás servidores públicos señalados en el artículo que antecede, será del resultado que se obtenga al aplicar la fórmula establecida en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco. Los citados servidores públicos deberán otorgar póliza de garantía de una afianzadora autorizada para tales efectos en términos de los artículos 10 Bis y 47 fracción III de la Ley de Hacienda Pública Municipal del Estado de Jalisco.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 26 de septiembre de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.56, en el punto No.11 del orden del día)

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 23 de diciembre de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.45, en el punto No.20 del orden del día)

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 26.- Para el cumplimiento de sus fines y alcanzar sus objetivos, el Ayuntamiento diseña la estructura organizacional de la Administración Pública Municipal con las siguientes Dependencias y Entidades Públicas:

PRESIDENCIA MUNICIPAL.

- | | |
|------------|--|
| 1 | JEFATURA DE GABINETE |
| 2 | DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA |
| 2.1 | |
| 2.1.1 | Jefatura de Atención Ciudadana |
| 2.1.2 | Jefatura de Protocolo, Relaciones Públicas y Logística |
| 2.2 | Dirección de Comunicación Social |
| 2.2.1 | Jefatura de Redacción |
| 2.2.2 | Jefatura de Producción de Audiovisuales |
| 2.2.3 | Jefatura de Diseño |
| 2.3 | Dirección de Transparencia, Información Pública, Protección de Datos Personales |
| 2.3.1 | Oficial de Protección de Datos Personales |
| 2.3.2 | Jefatura de Acceso a la Información |
| 3 | DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD MUNICIPAL. |
| 3.1 | Dirección Administrativa |
| 3.1.1 | Jefatura de Recursos Humanos y Materiales |

- 3.1.2 Jefatura de Profesionalización
- 3.1.3 Jefatura Técnica
- 3.2 Dirección Operativa de la Policía Preventiva**
- 3.2.1 Jefatura Operativa
- 3.2.2 Jefatura de Estrategia
- 3.2.3 Unidad Especializada Policial de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia
- 3.3 Dirección Movilidad y Seguridad Vial**
- 3.3.1 Jefatura Operativa
- 3.3.2 Jefatura de Infraestructura Vial
- 3.3.3 Jefatura de Educación y Cultura Vial
- 3.4 Dirección de Prevención Social del Delito**
- 3.4.1 Jefatura de Logística
- 3.4.2 Jefatura de Programas de Prevención
- 3.4.3 Jefatura de Psicología
- 3.4.4 Jefatura de Trabajo Social
- 3.5.1 Jefatura de Asuntos Jurídicos
- 3.5.1.1 Coordinación de Gestión y Proyectos
- 3.5.1.2 Coordinación de Asesoría y Vinculación

4

SINDICATURA

- 4.1 Dirección Jurídica Municipal**
- 4.2 Dirección Jurídica Laboral**
- 4.3 Dirección Jurídica Administrativa**
- 4.4.1 Juzgados Municipales con funciones de Centro Público de Mediación

5

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

- 5.1 Dirección de Protección Civil y Bomberos**
- 5.1.1 Jefatura de Protección Civil
- 5.1.2 Jefatura de Bomberos
- 5.2.1 Jefatura Auxiliar de Secretaría
- 5.2.1.1 Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional
- 5.2.2 Oficialía del Registro Civil
- 5.2.3 Jefatura de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores
- 5.2.4 Jefatura de Inspección y Vigilancia
- 5.2.5 Jefatura de la oficina de Regularización

6

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y MEJORA REGULATORIA

- 6.1.1 Jefatura de Oficialía de Partes
- 6.1.1.1 Coordinación de Ventanilla Única
- 6.1.2 Jefatura de Archivo General

- 6.1.2.1 Coordinación de Técnica Archivística
- 6.1.3 Jefatura de Archivo Histórico
- 6.1.4 Jefatura de Mejora Regulatoria
- 6.1.4.1 Coordinación de Mejora
- 6.1.5 Jefatura de Gestión Documental

7

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

- 7.1 Dirección de Recursos Humanos**
 - 7.1.1 Dirección de Nomina
 - 7.1.2 Jefatura de Psicología, Capacitación y Desarrollo Organizacional
 - 7.2.1 Jefatura de Tecnologías de la Información
 - 7.2.1.1 Coordinación de Gobierno Electrónico
 - 7.2.1.2 Coordinación de Redes
 - 7.2.1.3 Coordinación de Telecomunicaciones
 - 7.2.1.4 Coordinación de Mantenimiento de Equipo de cómputo
 - 7.2.1.5 Coordinación de Mantenimiento de Radiocomunicaciones
 - 7.2.2 Jefatura de Servicios generales
 - 7.2.3 Jefatura de Taller Municipal

8

HACIENDA MUNICIPAL

- 8.1 Dirección Administrativa**
 - 8.1.1 Jefatura de Patrimonio Municipal.
 - 8.1.2 Jefatura de Control Interno, Supervisión y Planeación
 - 8.1.3.1 Administración del Sistema
 - 8.1.3.2 Administración del Fondo de Ahorro
- 8.2 Dirección de Ingresos**
 - 8.2.1 Jefatura de Recaudación
 - 8.2.2 Oficialía de Padrón y Licencias
 - 8.2.3 Jefatura de Apremios
- 8.3 Dirección de Egresos**
 - 8.3.1 Jefatura de Programación y Presupuesto
 - 8.3.2 Jefatura de Egresos
 - 8.3.3 Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública
- 8.4 Dirección de Proveduría**
 - 8.4.1 Jefatura de Compras
- 8.5 Dirección de Catastro**
 - 8.5.1 Jefatura Técnica
 - 8.5.1.1 Coordinación de Cartografía
 - 8.5.1.2 Coordinación de Valuación
 - 8.5.2.1 Coordinación de Trámite y Registro

- 8.5.2.2 Coordinación de Informática
- 8.5.2.3 Coordinación de Servicios Catastrales

9

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

9.1 Dirección de Imagen Urbana

- 9.1.1 Jefatura de Parques y Jardines
 - 9.1.1.1 Coordinación de Parques Ecológicos y Áreas
 - 9.1.1.2 Coordinación de Parques Ecológicos y Áreas Naturales Protegidas
- 9.2.1 Jefatura de Gestión Integral de Residuos Sólidos
 - 9.2.1.1 Coordinación de Enlace y Supervisión a Concesiones
 - 9.2.1.2 Coordinación de Barrido Urbano
- 9.2.2 Jefatura de Alumbrado Público
- 9.2.3 Jefatura del Rastro Municipal
- 9.2.4 Jefatura de Cementerios
- 9.2.5 Jefatura de Salud Animal

10

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD

10.1 Dirección de Obras Públicas

- 10.1.1 Jefatura de Estudios y Proyectos
- 10.1.2 Jefatura de Presupuestos y Contratación de Obra
- 10.1.3 Jefatura de Control y Supervisión de Obra Pública

10.2 Dirección de Mantenimiento e Infraestructura

- 10.2.1 Jefatura de Supervisión y Control Técnico

10.3 Dirección de Ordenamiento Territorial

- 10.3.1 Jefatura de Planeación Urbana
- 10.3.2 Jefatura de Fraccionamientos

10.4 Dirección de Permisos y Licencias de Construcción

- 10.4.1 Jefatura de Licencias de Construcción

10.5 Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

- 10.5.1 Fiscalía Ambiental
 - 10.5.1.1 Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental
 - 10.5.1.2 Coordinación de Factibilidades y Dictaminación
 - 10.5.1.3 Coordinación Jurídica Ambiental
- 10.5.2 Jefatura de Gestión para la Gobernanza
 - 10.5.2.1 Coordinación de Cultura Ambiental
 - 10.5.2.2 Coordinación de Gestión Ambiental
 - 10.5.2.3 Coordinación Áreas Naturales Protegidas
- 10.6.1 Jefatura de Gestión de Programas y Planeación

11	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y AGROPECUARIO</p> <p>11.1 Dirección de Centros de Abasto</p> <p>11.1.1 Jefatura de Tianguis y Bazares</p> <p>11.1.2 Jefatura de Mercados</p> <p>11.2 Dirección de Administración, Promoción y Desarrollo Económico</p> <p>11.2.1 Jefatura de Planeación y Desarrollo Sustentable</p> <p>11.2.1.1 Coordinación de Capacitación</p> <p>11.2.2 Jefatura de Desarrollo Agropecuario</p> <p>11.2.2.1 Coordinación de Proyectos Productivos</p> <p>11.2.2.2 Coordinación de Gestión</p> <p>11.2.3 Jefatura de Desarrollo Económico</p> <p>11.2.3.1 Coordinación de Financiamiento y Apoyos Gubernamentales</p> <p>11.2.3.2 Coordinación de Emprendurismo</p> <p>11.2.3.3 Coordinación de Promoción Económica y empleo</p> <p>11.2.3.4 Coordinación de Proyectos Productivos</p> <p>11.2.4 Jefatura de Desarrollo Turístico</p> <p>11.2.4.1 Coordinación de Promoción y Difusión Turístico</p> <p>11.2.4.2 Coordinación de Prestadores Turísticos</p> <p>11.2.4.3 Coordinación de Relaciones Internacionales y Ciudades Hermanas</p>
12	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD</p> <p>12.1 Dirección para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres</p> <p>12.1.1 Jefatura de Inclusión y Atención a Grupos Prioritarios</p> <p>12.1.2 Jefatura Zapotlense de la Juventud</p> <p>12.1.2.1 Coordinación de la Mujer Zapotlense</p> <p>12.1.3 Jefatura de Salud Municipal</p> <p>12.1.4 Jefatura de Cultura</p> <p>12.1.5 Jefatura de Escuela de la Música</p> <p>12.1.6 Jefatura de Educación</p> <p>12.1.7 Jefatura de Fomento Deportivo</p> <p>12.1.8 Jefatura de Participación Ciudadana</p> <p>12.1.9 Jefatura de Proyectos y Programas Sociales</p>
13	<p>CONTRALORIA</p> <p>13.1.1 Jefatura de Control y Evolución Patrimonial</p> <p>13.1.2 Jefatura en Auditoría Administrativa</p> <p>13.1.2.1 Coordinación de Evaluación del Desempeño de la Gestión Pública</p>

13.1.3	Jefatura en Auditoría de Obras Públicas
13.1.4	Jefatura en Auditoría Financiera
13.1.5	Jefatura en Auditoría Archivística
13.1.6	Jefatura de Quejas, Denuncias e Investigación
13.1.7	Jefatura de Responsabilidades
13.1.7.1	Coordinación de Prevención y Combate a la Corrupción

14

DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES

14.1.1	Delegación El Fresnito
14.1.2	Delegación Atequizayán
14.1.3	Agencia Los Depósitos

15

ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

15.1.1	Administración de Estacionómetros para la Asistencia Social de Zapotlán el Grande
15.1.2	Comité de Feria de Zapotlán el Grande
15.1.3	Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zapotlán el Grande
15.1.4	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapotlán el Grande

Artículo 27. La estructura organizacional de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal que señala el artículo anterior, es el Organigrama Oficial autorizado por el Ayuntamiento, sus respectivas modificaciones serán realizadas a propuesta del Presidente Municipal cuando se requiera.

LIBRO TERCERO ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 28.- El Presidente Municipal como Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, es el responsable de ejecutar e implementar las políticas, determinaciones, resoluciones y acuerdos del Ayuntamiento, para lo cual tiene todas las atribuciones y obligaciones que a su favor se señalan en la Constitución Federal, la Constitución Local, las Leyes Federales y Estatales, los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el Ayuntamiento.

Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del Municipio, y tiene las siguientes obligaciones:

I. En materia de Gobierno y Régimen Interior:

- a) Conducir las relaciones políticas del Ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros municipios y representar a la institución en todos los actos oficiales;

- b) Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento, teniendo voz y voto;
- c) Coordinarse con el Secretario de Gobierno, para la información y documentación que soporten la propuesta de acuerdos que deban analizarse en sesión. Dichos documentos, además de los dictámenes que preparen las comisiones, deberán ser entregados a los integrantes del Ayuntamiento en los términos que señale el Reglamento Interior;
- d) Cumplir y hacer cumplir la Ley, los reglamentos, los bandos municipales y las resoluciones del Ayuntamiento;
- e) Designar de entre los munícipes a la persona que deba sustituirlo durante las sesiones del Ayuntamiento;
- f) Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo al reglamento respectivo
- g) Presentar al Ayuntamiento iniciativa de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general y de reformas y adiciones, en su caso;
- h) Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Tesorero, y Contralor municipal, y podrá removerlos en caso justificado;
- i) Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria, la que se hará saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general;
- j) Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de quince días y para separarse temporalmente de sus funciones;
- a) Solicitar la publicación en la Gaceta Municipal y/o Periódico Oficial los reglamentos y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio;
- b) Suscribir a nombre del Ayuntamiento y en los casos que lo ameriten con autorización del Ayuntamiento, todos los actos jurídicos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
- c) Tener a su cargo la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad, pudiendo ejercerlo mediante el servidor público que designe en la cabecera municipal y por los encargados en los lugares que lo ameriten; y
- d) Vigilar el desempeño de los servidores y empleados del Municipio, corregir oportunamente las faltas que observe y hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente las que a su juicio puedan constituir la comisión de un delito.

II. En materia de Servicios Públicos y Desarrollo Urbano:

- a) Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales; sin perjuicio de las facultades que tenga la Dirección General de Servicios Públicos Municipales. En el caso de que los servicios públicos se encuentren concesionados, deberá vigilar que las concesionarias cumplan cabalmente con lo establecido en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en materia de concesiones.
- b) Coordinar acciones de desarrollo urbano con la Federación y el Estado para unificar criterios que faciliten la planeación;
- c) Vigilar el cumplimiento de la Ley de Asentamientos Humanos, el Código Urbano para el Estado de Jalisco y demás ordenamientos en materia de desarrollo urbano para la aprobación de los programas y declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios; y
- d) Vigilar que las dependencias municipales y órganos paramunicipales encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido;

III. En materia de Seguridad Pública:

- a) Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten.
- b) Tener bajo su mando los cuerpos de policía preventiva y de la policía vial, para asegurar el disfrute pleno de los derechos humanos y la conservación del orden, así como la tranquilidad pública;

IV. En materia de Hacienda Municipal:

- a) Vigilar que la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, se hagan con apego a la Ley de Ingresos del Municipio y demás ordenamientos en materia fiscal y hacendaria; y
- b) Vigilar que el gasto y la inversión de los fondos municipales, se haga con estricto apego al presupuesto de egresos y la normatividad aplicable en la materia.

V. En materia Social, Cultural y Desarrollo Comunitario:

- a) Aplicar, en la esfera de su competencia, las normas para el equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
- b) Designar a su suplente en los consejos y comités municipales cuando los presida;
- c) Promover el desarrollo económico de las comunidades a través de un apoyo a los proyectos comunitarios que aseguren la generación de empleos locales;
- d) Promover la organización y participación ciudadana a través de la consulta popular permanente y de los comités de participación social para fomentar una nueva cultura y el desarrollo democrático e integral de los habitantes del Municipio;
- e) Promover las actividades cívicas, culturales y de recreación en el Municipio;
- f) Vigilar en plena coordinación con la contraloría Municipal, que las acciones del Gobierno en materia de obra pública se ejecuten de acuerdo con las normas y presupuestos aprobados, así como constatar la calidad de la obra; y
- g) Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del Municipio;
- h) Las demás funciones que le señalen la Constitución Federal, Constitución Local, leyes federales, estatales, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y los Reglamentos Municipales.

Artículo 29.- El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

- I. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto, en caso de empate, tiene voto de calidad;
- II. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación;
- III. Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público;
- IV. Proponer al órgano de gobierno, en la primera sesión de Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados del Secretario de Gobierno y de la Hacienda Municipal, así como del titular del órgano de control interno cuando así lo contemplen los Reglamentos Municipales; y
- V. Las demás funciones que le señalen la Constitución Federal, Constitución Local, Leyes Federales, Estatales, la Ley del Gobierno y los Reglamentos Municipales.

Artículo 30.- El Presidente Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes y propondrá ante el Ayuntamiento, qué dependencias municipales deberán coordinar sus acciones con las autoridades y dependencias del ámbito estatal y federal, para el cumplimiento de cualesquiera de dichos propósitos.

Artículo 31.- Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias Municipales y organismos que establecen la Ley de gobierno, el presente Reglamento, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal, contará con el siguiente personal y unidades a su cargo: Jefatura de Atención Ciudadana; Jefatura de Protocolo y Relaciones Publicas y Logística; Dirección de Comunicación Social.

TÍTULO PRIMERO JEFATURA DE GABINETE

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 26 de septiembre de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.56, en el punto No.11 del orden del día)

Artículo 32. La Presidencia Municipal cuenta con una Jefatura de Gabinete, cuyo titular será nombrado y dependerá directamente del Presidente Municipal, estará encargado de las funciones propias de la administración y ejecución de los servicios públicos municipales que se prestan de forma ordinaria, así como de articular, supervisar y evaluar el trabajo de las Direcciones Generales Municipales, girar instrucciones 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, cuando el Presidente Municipal se lo faculte. En ningún caso pueden asumir las atribuciones que de conformidad al marco jurídico aplicable correspondan al Ayuntamiento, al Presidente Municipal o a los municipios.

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 26 de septiembre de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.56, en el punto No.11 del orden del día)

Artículo 32 Bis. El Presidente Municipal tendrá un cuerpo de apoyo técnico y administrativo que estará a cargo de un Jefe de Gabinete cuyo objetivo será fomentar y mantener los vínculos institucionales con los distintos órdenes de Gobierno, Organizaciones Políticas, Instituciones Públicas y privadas, así como con la sociedad organizada. Este funcionario tendrá además la finalidad de planear, coordinar, supervisar las acciones de la administración, para lo cual mantendrá comunicación permanente con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal.

TÍTULO SEGUNDO DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 26 de septiembre de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.56, en el punto No.11 del orden del día)

Artículo 33.- El titular de la Dirección General de la Oficina de Presidencia tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así mismo tendrá la atribución de coordinar los trabajos de las siguientes dependencias adscritas a la misma:

- I. Jefatura de Atención Ciudadana;
- II. Jefatura de Protocolo y Relaciones Públicas y Logística;
- III. Dirección de Comunicación Social;
- IV. Dirección de Transparencia, Información Pública, Protección de datos personales;
- V. Dirección de Planeación

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 26 de septiembre de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.56, en el punto No.11 del orden del día)

Artículo 33 Bis.- Son atribuciones de la Dirección General de la Oficina de Presidencia las siguientes:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;
- III. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- IV. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;
- V. Llevar un control y recordatorio de eventos;
- VI. Recibir a las personas que soliciten audiencia directa con el Presidente Municipal; y
- VII. Controlar la correspondencia oficial del Ayuntamiento y dar cuenta al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emitan los acuerdos correspondientes;

VIII. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

SECCIÓN PRIMERA DE LA JEFATURA DE ATENCION CIUDADANA

Artículo 34.- La Jefatura de Atención Ciudadana cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender e informar a las personas que acudan a la oficina del Presidente Municipal, examinar y determinar la instancia o la dependencia a la que deben de ser canalizados los ciudadanos que así lo requieran;
- II. Turnar a la Dirección General de la Oficina de Presidencia todos aquellos casos que, por su importancia o trascendencia, así lo requieran;
- III. Dirigir a la dependencia competente los reportes recibidos;
- IV. Atender los correos electrónicos de los particulares y dar respuesta cuando proceda o, en su caso, turnar a la dependencia competente;
- V. Dar seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes dependencias para su atención y verificar que exista respuesta en breve plazo;
- VI. Dar seguimiento a cada una de las visitas que realicen los ciudadanos hasta su conclusión, independientemente de que hayan sido turnadas a otras instancias del gobierno municipal o de otras esferas gubernamentales;
- VII. Solicitar permanentemente un informe a las dependencias respecto de las respuestas dadas a los asuntos turnados a la Presidencia Municipal;
- VIII. Brindar atención y seguimiento a las solicitudes que la ciudadanía le formule a la Presidencia Municipal en las giras y eventos a las que asista; y
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, Municipal y demás superiores, en su caso.

SECCIÓN SEGUNDA JEFATURA DE PROTOCOLO, RELACIONES PUBLICAS Y LOGÍSTICA.

Artículo 35. La Jefatura de Protocolo, Relaciones Publicas y Logística, estará a cargo de un servidor público que dependerá del Director General de la Oficina de Presidencia, y le corresponde, coordinar, supervisar, dirigir, organizar, crear todo lo relativo a la programación de las giras del Presidente Municipal, cuidando ante todo el buen uso de los recursos materiales y humanos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal;
- II. Apoyar en las actividades de la Dirección General de la Oficina de Presidencia y relaciones públicas;
- III. Dar seguimiento y respuesta a los correos electrónicos y oficios dirigidos al Presidente Municipal;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones del presidente;
- V. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal en coordinación con la Dirección General de Oficina de Presidencia y Relaciones Públicas; y
- VI. Las demás que le señale el Presidente Municipal y previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO I

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 36.- La Dirección de Comunicación Social ejecutará estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, y mantendrá contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales.

Artículo 37.- La Dirección estará a cargo de un servidor público que dependerá del Director General de la Oficina de Presidencia, que será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal; que tendrá como actividad principal difundir a través de los distintos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal, así como fomentar y mantener las relaciones con las instituciones, asociaciones, entidades públicas y privadas, instituciones civiles, militares y los actores sociales y políticos del Municipio.

Esta Dirección para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes dependencias a su cargo:

- I. Jefatura de Producción de Medios Audiovisuales
- II. Jefatura de Redacción
- III. Jefatura de Diseño

Artículo 38.- El Director de Comunicación Social, tendrá las siguientes funciones:

- I. Actualizar las Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el Municipio;
- II. Coadyuvar con el Secretario de Gobierno en la publicación y distribución de la Gaceta Municipal, en términos del Reglamento correspondiente;
- III. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente y a las dependencias municipales de la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar a los enlaces de comunicación de las dependencias municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;
- V. Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación por medio de plataformas digitales, de las dependencias municipales;
- VI. Coordinarse con la Jefatura de Archivo Histórico y el Cronista Municipal, para la difusión de la memoria del acontecer histórico local;
- VII. Coordinarse con las dependencias municipales para la impresión de imágenes, fotografías y videos de los programas a realizar por cada una de ellas;
- VIII. Coordinarse con todas las dependencias municipales que conforman la administración para dar difusión a los avances en materia de Gobierno;
- IX. Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión y comunicación social, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;
- X. Difundir la Agenda Pública del Presidente y las dependencias municipales de la Administración pública y ofrecer información sobre sus actividades;
- XI. Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la Administración Pública Municipal;
- XII. Difundir por las Redes Sociales y Medios Alternativos las disposiciones planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;
- XIII. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;
- XIV. Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias municipales de la Administración Pública;
- XV. Editar y publicar de forma mensual la gaceta municipal, en la que se den a conocer los avances, obras, acciones, ordenamientos jurídicos, programas y proyectos de la Administración Municipal;

- XVI.** Establecer las bases y lineamientos de la relación de las dependencias municipales con los medios de comunicación;
- XVII.** Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la Administración Pública Municipal;
- XVIII.** Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias municipales de la Administración Pública;
- XIX.** Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;
- XX.** Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios;
- XXI.** Propiciar la participación ciudadana a través de la comunicación social, fomentando los valores, la unidad e identidad de la Administración Municipal;
- XXII.** Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIII.** Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;
- XXIV.** Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;
- XXV.** 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 y entidades Municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVI.** Proveer a otras dependencias municipales del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;
- XXVII.** Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;
- XXVIII.** Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos;
- XXIX.** Vigilar el cumplimiento de la difusión de las sesiones del Ayuntamiento; y
- XXX.** Atender y dar respuesta a comentarios y sugerencias para el mejor funcionamiento del Gobierno Municipal, publicadas en las redes sociales;
- XXXI.** Establecer y asignar las actividades y tareas del departamento a sus subordinados de acuerdo con la naturaleza de las funciones de departamento;
- XXXII.** Autorizar la síntesis informativa de la Dirección para los medios impresos y pagina web;
- XXXIII.** Autorizar el monitoreo informativo y medios electrónicos elaborados en el departamento;
- XXXIV.** Elaborar el análisis informativo de noticias a Dirección;
- XXXV.** Elaborar y enviar los comunicados de prensa a los distintos medios informativos;
- XXXVI.** Atender las necesidades de solicitud de información y entrevistas de los y las periodistas que cubren la fuente;
- XXXVII.** Entrega de materiales a medios informativos tanto impresos como electrónicos;
- XXXVIII.** Acompañar al presidente a entrevistas en los diferentes medios de comunicación; y
- XXXIX.** Las demás previstas en la normatividad sugerencias para el mejor funcionamiento del Gobierno Municipal aplicable.

SECCIÓN PRIMERA JEFATURA DE REDACCIÓN

Artículo 39.- La Jefatura de Redacción dependiente de la Dirección de Comunicación Social brindar apoyo directo en la redacción y corrección de estilo de la información generada por la oficina de Comunicación Social y tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar las publicaciones diarias de la agenda municipal;
- II.** Dar atención a todos los textos y brindar información solicitada por reporteros;
- III.** Elaborar y entregar la síntesis al Director;

- IV. Supervisar el contenido de toda la información publicada en las páginas oficiales del Gobierno Municipal;
- V. Elaborar y enviar los diversos comunicados, incluyendo los de prensa a los distintos medios informativos;
- VI. Las demás que le confiera el Director de la oficina de Comunicación Social.

SECCIÓN SEGUNDA JEFATURA DE PRODUCCIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES

Artículo 40.- La Jefatura de Producción de Medios Audiovisuales brinda apoyo directo en la producción de material audiovisual y sonido con la información generada por la oficina de Comunicación Social. Son sus atribuciones:

- I. Cubrir los eventos de la agenda pública para la generación de cápsulas informativas;
- II. Dar atención a todos los videos y audios de información a solicitud de reporteros;
- III. Elaborar y entregar la síntesis al Director del departamento;
- IV. Supervisar el contenido de toda la información de videos y audios para publicar en las páginas oficiales del gobierno municipal;
- V. Supervisar las publicaciones diarias de la agenda municipal; y
- VI. Las demás que le confiera el Director de Comunicación Social.

SECCIÓN TERCERA JEFATURA DE DISEÑO

Artículo 41.- La Jefatura de Diseño brinda apoyo directo en la producción material impresa de la información generada por la oficina de Comunicación Social. Son sus atribuciones:

- I. Cubrir las necesidades de papelería e de impresión solicitadas por los diferentes departamentos de la Administración Pública;
- II. Dar atención a todos los formatos impresos que sean solicitados de forma previa;
- III. Elaborar y entregar la Síntesis al Director;
- IV. Supervisar el contenido de toda la información de boletos, hojas de registro y demás formatos; y
- V. Las demás que le confiera el Director/a de la oficina de Comunicación Social.

CAPÍTULO II DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Artículo 42.- La Dirección de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales, es el Órgano Interno del sujeto obligado, el que tendrá las facultades y obligaciones que se establezcan en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados, Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley Estatal de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios; las demás leyes, lineamientos y ordenamientos aplicables y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapotlán el Grande, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- I. Constituir el Comité de Transparencia,
- II. Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte de los Comités y Unidades Administrativas;

- III. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles;
- V. Capacitar a las Unidades Administrativas como Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- VI. Reportar a los Organismos garantes competentes sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que éstos determinen;
- VII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen los Organismos garantes y el Sistema Nacional;
- VIII. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
- IX. Cumplir con las resoluciones emitidas por los Organismos garantes;
- X. Mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- XI. Difundir proactivamente información de interés público;
- XII. Dar atención a las recomendaciones de los Organismos garantes;
- XIII. Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de derechos ARCO;
- XIV. Garantizar al Ciudadano su derecho de Acceso a la Información y Protección de datos personales Derechos ARCO;
- XV. Revisar los procedimientos realizados en la UTIM;
- XVI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XVII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley general y en las demás disposiciones aplicables,
- XVIII. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Artículo 43.- La Dirección de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos tendrá bajo sus funciones el Acceso a la Información Pública la cual es el derecho a la Información de libre acceso a los ciudadanos, la cual desarrollara métodos que permitan un mejor control de las solicitudes de información y expedientes, así como un control del cumplimiento de los términos legales de entrega y contestación de respuesta por parte de las dependencias generadoras de información.

Para ser titular de esta Dirección, se deberá contar con experiencia en dependencias relativas al servicio público, protección de datos personales y archivos y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
- II. Dirigir la Actualización de la información fundamental del sujeto obligado, que deberá realizarse mensualmente por todas las dependencias;
- III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:
 - a. Por escrito;
 - b. Para imprimir y presentar en la Unidad, y
 - c. Vía internet
 - d. Vía telefónica
- V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;
- VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
- VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;

- VIII.** Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes precedentes;
- IX.** Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
- X.** Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para efficientar la respuesta de solicitudes de información;
- XI.** Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;
- XII.** Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XIII.** Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;
- XIV.** Asesorar a las dependencias municipales en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones;
- XV.** 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;
- XVI.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- XVII.** Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares, así como solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO;
- XVIII.** Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- XIX.** 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;
- XX.** Administrar en el ámbito de su competencia la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXI.** Asesorar y capacitar a los enlaces de Transparencia de las dependencias generadoras y que resguardan información, en la publicación y carga de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXII.** Registrar ante el Instituto a sus Unidades Administrativas y entregarles una cuenta de usuario que les permitirá operar cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXIII.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva y focalizada procurando su accesibilidad, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en formatos adecuados atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales del municipio;
- XXIV.** Proponer a las dependencias municipales y entidades medidas preventivas, de control y correctivas;
- XXV.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, y de ejercicio de derechos ARCO conforme a la normatividad aplicable;
- XXVI.** 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 y la protección de datos personales;
- XXVII.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información y ejercicio de derechos ARCO;
- XXVIII.** Avisar al Comité de Transparencia cuando alguna unidad administrativa del responsable se niegue a colaborar en la atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, para que éste proceda como corresponda, y en caso de persistir la negativa, lo hará del conocimiento de Órgano Interno de Control del Municipio para que inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo;

- XXIX.** Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las dependencias municipales de acuerdo a la legislación de la materia;
- XXX.** Recabar y difundir la información a que se refieren los Títulos II, III, y IV del Título Quinto de la Ley General, así como la correspondiente de la Ley Estatal, y propiciar que las dependencias municipales la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- XXXI.** Asesorar a los ciudadanos en materia de recursos de revisión, recursos de transparencia, recursos de protección de datos;
- XXXII.** Conocer, sustanciar y resolver los procedimientos de verificación con el órgano garante;
- XXXIII.** Supervisar, en coordinación con la Dirección y con las dependencias o entidades administrativas el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
- XXXIV.** Asesorar a las dependencias adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- XXXV.** Difundir el Derecho de Protección de Datos Personales, haciéndolo accesible a cualquier persona en los medios electrónicos oficiales de la Administración Pública Municipal.
- XXXVI.** Publicar y actualizar en medios electrónicos oficiales, los avisos de privacidad contemplados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XXXVII.** Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia; y
- XXXVIII.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales, reglamentarias aplicables o la Dirección General.

Artículo 44.- La Dirección de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos, se encargara de los Estudios Estratégicos y Desarrollo Institucional, que tendrá como finalidad propiciar el análisis, reflexión y ejecución de las funciones sustantivas y adjetivas en materia de transparencia y protección de datos personales desde la perspectiva de la planeación a fin de integrarlas de manera coherente, sistemática y racional para el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal, encaminadas a dar cumplimiento a las evaluaciones y verificaciones, y diagnóstico en las que el sujeto obligado tenga participación; con las siguientes atribuciones:

- I.** Vigilar que las dependencias administrativas y demás órganos del sujeto obligado actualicen mensualmente la información fundamental en los medios electrónicos oficiales;
- II.** Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado en los medios electrónicos oficiales;
- III.** Tener a disposición de toda persona la información sobre el marco jurídico aplicable al y por el sujeto obligado en los medios electrónico que disponga la Administración Pública Municipal;
- IV.** Administrar en el ámbito de su competencia la Plataforma Nacional de Transparencia;
- V.** Asesorar y capacitar a los enlaces de Transparencia de las dependencias generadoras y que resguardan información, en la publicación y carga de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VI.** Conocer, sustanciar y resolver los procedimientos de verificación con el órgano garante;
- VII.** Supervisar, en coordinación con la Dirección y con la dependencias o entidades administrativas el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
- VIII.** Difundir el Derecho de Protección de Datos Personales, haciéndolo accesible a cualquier persona en los medios electrónicos oficiales de la Administración Pública Municipal;
- IX.** Publicar y actualizar en medios electrónicos oficiales en coordinación con el Oficial de Protección de Datos Personales, los avisos de privacidad contemplados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y
- X.** Las demás que establezca la Dirección General o el Titular del Sujeto Obligado.

Las dependencias administrativas de los sujetos obligados deberán prestar apoyo a la Unidad de Transparencia para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

Artículo 45.- La Dirección de la Transparencia para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones contará con el siguiente personal: Oficial de datos personales, Jefe de Acceso a la información, Administrador de contenidos Web, Auxiliar administrativo y por lo menos un Abogado proyectista.

OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

Artículo 46.- El Oficial de Protección de Datos Personales forma parte de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.

Para ser Oficial se requiere contar con Título Profesional preferentemente en áreas jurídicas, administrativas o que cuente con experiencia en la materia a la fecha en que tome protesta; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Avisar al Comité de Transparencia cuando alguna unidad administrativa del responsable se niegue a colaborar en la atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, para que éste proceda como corresponda, y en caso de persistir la negativa, lo hará del conocimiento Órgano Interno de Control del Municipio para que inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo;
- II. Solicitar al Comité de Transparencia la interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
- III. Auxiliar y orientar al titular de los datos personales que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- IV. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- V. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- VI. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VIII. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO,
- IX. Asesorar a las dependencias adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- X. Informar al Órgano Garante, al Superior Jerárquico, al Comité de Transparencia, el incumplimiento de las Dependencias Administrativas en el ejercicio de los Derechos ARCO y en caso de persistir la negativa hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control.
- XI. Capacitar a las Dependencias Administrativas, para la realización de los avisos de privacidad corto, simplificado e integral;
- XII. Capacitar a las Dependencias Administrativas, para la realización de sus documentos de seguridad;
- XIII. Informar al Órgano Garante las resoluciones de las solicitudes de derechos ARCO
- XIV. Auxiliar al Comité de Clasificación de Información del Municipio en sus sesiones, actas y acuerdos tomados;
- XV. Efectuar las notificaciones de los solicitantes de derechos ARCO, de conformidad lo que señala los ordenamientos aplicables;
- XVI. Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables; y
- XVII. Apoyar a los departamentos para que cuenten con sus respectivos avisos de privacidad estén actualizados;
- XVIII. Revisar que en los sistemas que manejan bases de datos no vulneren la protección de los mismos;
- XIX. Atender las solicitudes que reciba el gobierno municipal para facilitar a los ciudadanos ejercicio de sus derechos ARCO;

- XX.** Auxiliar y orientar al titular de los datos personales que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de sus datos. Gestionar al interior de la unidad de Transparencia, las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XXI.** Elevar el nivel de protección de los datos personales;
- XXII.** Armonizar el tratamiento de datos personales en un sector específico;
- XXIII.** Complementar las disposiciones previstas en la normatividad que resulte aplicable en materia de protección de datos personales;
- XXIV.** Demostrar ante el Instituto y/o el Instituto Nacional el cumplimiento de la normatividad que resulte aplicable en materia de protección de datos personales.
- XXV.** Implementar políticas, programas, acciones y demás actividades para cumplir con la Ley Local y Ley General en protección de datos personales y los lineamientos previa autorización del Comité de Transparencia;
- XXVI.** Auditar los sistemas de TI (tecnología de información) existentes trabajando con los equipos de tecnologías de información;
- XXVII.** Vigilar los programas de capacitación;
- XXVIII.** Evaluar las prácticas de recopilación y gestión de datos del sujeto obligado;
- XXIX.** Recibir y dar atención a las consultas o quejas de personas y autoridades;
- XXX.** Establecer y administrar procedimientos para atención de solicitudes de derechos ARCO y quejas o solicitudes presentadas por los titulares.
- XXXI.** Monitorear el cumplimiento incluida la gestión de las actividades internas de la protección de datos personales;
- XXXII.** Monitorear los avances o cambios legislativos en materia de privacidad y protección de datos personales;
- XXXIII.** Colaborar y coordinar acciones con otras áreas de la organización: legal, TI (tecnología de información), sistemas, seguridad de la información, recursos humanos, entre otras.
- XXXIV.** Fomentar una cultura de protección de datos personales;
- XXXV.** Identificar e implementar mejores prácticas;
- XXXVI.** Promover la adopción de esquemas de mejores prácticas;
- XXXVII.** El Oficial de protección de datos deberá informar al Comité de Transparencia del sujeto obligado debe identificar el tratamiento de datos personales. Para ello, deberá registrar sus Sistemas de Información Confidencial ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, quien se encargará de reconocerlos como tal.
- XXXVIII.** El Oficial de protección de datos deberá informar a el Comité de Transparencia, de igual manera, deberá tomar todas las medidas de seguridad necesarias para que los datos no sean destruidos, alterados o sustraídos de donde se encuentran;
- XXXIX.** El Comité de Transparencia podrá modificar los Sistemas de Información Confidencial, las cuales serán notificadas al ITEI, dando inicio así al trámite de modificación de los sistemas de información reservada y confidencial; y
- XL.** Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Artículo 47.- En medidas especiales para grupos vulnerables, el responsable procurará que las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables, puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales, para lo cual deberá promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarle en la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO en lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Artículo 48.- El Oficial de Protección de Datos Personales contará con Abogado Proyectista el cual tendrá las siguientes obligaciones:

- I.** Atender los Recursos de Transparencia, realizar los informes correspondientes, al Órgano Garante y las gestiones ante las Unidades Administrativas;

- II. Atender los Recursos de revisión, realizar los informes correspondientes, al Órgano Garante y las gestiones ante las Unidades Administrativas
- III. Atender los Recursos de Protección de datos, realizar los informes correspondientes, al Órgano Garante y las gestiones ante las Unidades Administrativas
- IV. Llevar un control de los Recursos, hacer expedientes y relación con todos los procesos.;
- V. Elaboración de requerimientos y turnarlos a las dependencias correspondientes;
- VI. Auxiliar en recepción de solicitudes de Información y derechos ARCO, revisar y turnar.
- VII. Auxiliar en el Archivo físico, clasificar la información y control de documentación.
- VIII. Auxiliar al Comité de Transparencia; y
- IX. Las demás que le ordene el Titular de la UTIM.

SECCIÓN SEGUNDA

JEFATURA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 49.- La Jefatura de Acceso a la Información, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Coordinar los trabajos operativos;
- II. Realizar Informes mensuales alITEI.
- III. Atender y llevar control de Solicitudes de Información;
- IV. Realizar resoluciones de solicitudes de Información;
- V. Capacitar y Asesorar a las Dependencias Administrativas;
- VI. Realizar versiones públicas de la información;
- VII. Apoyar en la atención a Recursos de transparencia, recursos de protección de datos, recursos de revisión;
- VIII. Atención en elaboración de informes, revisión de bases de datos a los siguientes sistemas:
 - a) Sistema de solicitudes de acceso a la información;
 - b) Sistema de gestión de medios de impugnación;
 - c) Sistema de portales de obligaciones de transparencia,
 - d) Sistema de comunicación entre Organismos garantes y sujetos obligados
 - e) Sistema de Control de solicitudes de Información
 - f) Sistema de reportes al ITEI Sires
 - g) Sistema intranet
 - h) Archivo Digital
- IX. Seguimiento a las solicitudes de información, con las dependencias, faltas de respuesta, términos vencidos, etc.;
- X. Revisión de obligaciones del Sujeto Obligado; atención a reuniones, capacitaciones, logística, etc.
- XI. Realizar las notificaciones a los solicitantes;
- XII. Comité de transparencia, realizar actas, etc.
- XIII. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia y Sistema de Información Fundamental de la dependencia de Transparencia; y
- XIV. Las demás que ordene el titular de la Dirección de Transparencia

Artículo 50.- La Jefatura de Acceso a la Información contará con un Administrador de Contenidos Web el cual tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Fungir como enlace ante el área de Informática del Órgano Garante, en la Plataforma Nacional de Transparencia y la Actualización de las obligaciones de Información Fundamental.
- II. Supervisar la información publicada por el Sujeto Obligado a través de cualquier medio, plataforma.
- III. Capacitar a las Dependencias administrativas sobre, el procedimiento de publicación de Información Fundamental de contenidos en el portal web.
- IV. Solicitar la información pública fundamental a las Dependencias Administrativas, de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia Estatal, La ley General de Transparencia, los

- lineamientos de publicación de información fundamental. **V.** Actualizar bases de datos, digitalización de expedientes.
- VI.** Sistema de solicitudes de acceso a la información;
 - VII.** Sistema de portales de obligaciones de transparencia,
 - VIII.** Sistema de Control de solicitudes de Información
 - IX.** Revisar los contenidos generales del Portal Web para evitar que se encuentre publicada información reservada y/o confidencial.
 - X.** Revisar los contenidos de las redes sociales oficiales del Gobierno Municipal, para controlar que solo se publique información pública.
 - XI.** Las demás que le ordene el Titular de la UTIM.

CAPÍTULO III DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 51.- Son atribuciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal:

- I.** Fortalecer y dar un carácter institucional al proceso de planeación estratégica integral para el desarrollo a mediano y largo plazo del Municipio de Zapotlán el Grande.
- II.** Orientar el Desarrollo del Municipio a través de la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas del Sistema Municipal de Planeación y Gobernanza, fomentar su continuidad y realizar proyectos que emanen de estos instrumentos.
- III.** Coordinar, capacitar y supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual de las dependencias y entidades con base al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza
- IV.** Elaborar manuales e instructivos que permitan el diseño de materiales de planeación.
- V.** Elaborar estudios y proyectos para fortalecer el proceso de toma de decisiones del Ayuntamiento.
- VI.** Incorporar la participación ciudadana en el proceso de planeación, diseñando un conjunto de procedimientos técnicos y legales, que permitan esta participación en la formulación y seguimiento de los Planes, Programas y Procedimientos.
- VII.** Fungir como un organismo profesional y permanente para la planeación estratégica del Municipio de Zapotlán el Grande.
- VIII.** Incorporar a la Administración Pública Municipal, modelos y esquemas de gestión, planificados a corto, mediano y largo plazo.
- IX.** Dar prioridad a las acciones del Gobierno Municipal en función de su impacto social y atender el impacto de estas acciones en el entorno Municipal.
- X.** Formular indicadores y estudios para ser utilizados como herramientas para la planeación.
- XI.** Proponer y procurar un desarrollo urbano equilibrado de los centros de población que formen parte del Municipio.
- XII.** Fomentar la continuidad del Plan Municipal de Desarrollo.
- XIII.** Operar el Sistema de indicadores de gestión en el Municipio.

TÍTULO TERCERO DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 52.- De conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción VII de la Constitución Federal y sus correlativos 87 fracción VII de la Constitución Local y 89 de la Ley Municipal, la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad estará bajo el mando directo del Presidente Municipal, pero en todo caso acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita, en los casos en que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público y estará compuesta por el número de elementos que sean necesarios para atender los requerimientos de la población y su organización y funcionamiento se

regula por la legislación en Materia de Seguridad Pública Nacional, Local y Municipal por conducto de los reglamentos respectivos.

El Presidente de la República tendrá el mando de la fuerza pública en el Municipio cuando resida en él de manera habitual o transitoria.

Para la atención de los asuntos relacionados con la Seguridad Pública del Municipio, el Presidente se apoya de:

- I. La Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad;
- II. Los Órganos Colegiados y Auxiliares.
- III. El Órgano desconcentrado de la Policía Auxiliar.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 53.- La Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad tendrá la función gubernamental que presta en forma institucional en el ámbito de su competencia en el municipio; la cual se regirá bajo los principios de constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, respetando del gobernando sus derechos humanos consagrados en nuestra Carta Magna y la Constitución particular del estado; teniendo como atribuciones y responsabilidades las que le otorgan las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones normativas de la materia, así como las que a continuación se establecen:

A. En Materia de Seguridad Pública:

- I. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita directamente o a través de quien éste le delegue dicha responsabilidad, en caso de activación del código rojo;
- II. Actualizar los sistemas y procedimientos de seguridad pública con base en los avances tecnológicos y a las necesidades requeridas;
- III. Capacitar, actualizar e instruir a los elementos que integren del cuerpo de Seguridad Pública Municipal a través de las organizaciones del sector público o privado que satisfagan los requisitos que para el caso se requieran, así como diseñar, establecer y/o mantener actualizado el Programa de Formación del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- IV. Coadyuvar con las dependencias gubernamentales federales y estatales, para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de seguridad pública y prevención del delito;
- V. Colaborar con la Tesorería Municipal para efectos de lograr fuentes de ingresos, a través de asociaciones público-privadas, que permitan desarrollar las iniciativas comunitarias orientadas a la construcción y el fortalecimiento del tejido social;
- VI. Colaborar y Auxiliar a las autoridades de los tres niveles de gobierno, en términos de la normatividad de seguridad pública;
- VII. Informar a la autoridad competente, de la probable existencia de un delito perseguible de oficio, inmediatamente de que se tenga conocimiento del mismo, proporcionándole los datos que estén a su alcance y poniendo a disposición a los presuntos imputados si fuesen detenidos;
- VIII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad;
- IX. Emitir opiniones técnicas para la adquisición de equipo y material destinados a la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad;
- X. Proponer iniciativas de reforma y actualización de las disposiciones normativas en materia de Seguridad Pública Municipal;
- XI. Establecer Políticas Públicas Municipales de Seguridad Pública y Prevención del Delito, Movilidad y Seguridad Vial, como base fundamental para la reconstrucción del tejido social;
- XII. Fortalecer el servicio de recepción de reportes de emergencias, quejas y denuncias presentadas por la comunidad;

- XIII.** Fomentar el honor y apego al régimen disciplinario y proponer el reconocimiento al mérito de sus elementos operativos que integran la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Policía Preventiva del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- XIV.** Informar y Asesorar al Presidente Municipal, en lo concerniente a la Seguridad Pública Municipal;
- XV.** Integrar e Implementar el Modelo de Policía y Justicia Cívica;
- XVI.** Intervenir, promover e implementar los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios en los que el municipio sea parte, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública y la procuración de justicia;
- XVII.** Mantener en condiciones de máxima seguridad los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control de los mismos;
- XVIII.** Obtener, organizar y mantener actualizada la información en materia de seguridad pública, así como de los sistemas de información y bases de datos;
- XIX.** Organizar, establecer y ejecutar las acciones que garanticen la seguridad dentro del territorio municipal, en el ámbito de su respectiva competencia;
- XX.** Poner a disposición de las autoridades competentes, sin demora alguna, a las personas detenidas y los bienes que se encuentren bajo su custodia, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos jurídicamente establecidos;
- XXI.** Preservar el orden público y la tranquilidad en el Municipio;
- XXII.** Prevenir la comisión de conductas que constituyen infracciones al Reglamento de Justicia Cívica Municipal y de los delitos previstos en la legislación penal;
- XXIII.** Promover el establecimiento y funcionamiento de los Órganos Colegiados y del Órgano desconcentrado de la Policía Auxiliar como Instancias coadyuvantes de la Dirección y Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad fomentando la participación ciudadana en los temas de Seguridad Pública;
- XXIV.** Promover la capacitación, actualización y profesionalización del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad;
- XXV.** Promover que el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad Municipal y demás órganos auxiliares, se conduzca con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Proteger, respetar y hacer respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como de sus bienes; bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como Convenios y Tratados Internacionales.
- XXVIII.** Proveer a los elementos de policía el armamento y equipo necesario, para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendadas;
- XXIX.** Realizar en los términos de la ley aplicable, la detención de presuntos infractores del Reglamento de Justicia Cívica Municipal, o imputados que realicen las conductas tipificadas como delitos en la legislación penal;
- XXX.** Realizar para efectos de una adecuada operatividad en materia de seguridad, la división territorial municipal a través de cuadrantes;
- XXXI.** Realizar un trabajo de colaboración con las dependencias de seguridad y organismos vinculados con la Seguridad Pública Federal, Estatal y Municipal; y
- XXXII.** Las demás que le señale como de su competencia la normatividad aplicable.

B. En Materia de Movilidad y Seguridad Vial:

- I.** Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio;

- II. Vigilar que los acuerdos de coordinación, que suscribe el Presidente Municipal con autoridades de la Federación, el Gobierno del Estado de Jalisco, y otras entidades federativas; así como de los Municipios en los estados, se celebren de conformidad con la legislación aplicable en materia de tránsito, de vialidad, transporte y contaminación ambiental provocada por vehículos automotores;
- III. Solicitar en su caso, al Gobierno del Estado asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
- IV. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;
- V. Instrumentar con señalamientos y dispositivos electrónicos el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
- VI. Participar, conjuntamente con la Comisión Edilicia de Tránsito y Protección Civil en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros que afecten el ámbito territorial del Municipio;
- VII. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores;
- VIII. Auxiliar, a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros Municipios, en la localización y persecución de los delincuentes;
- IX. Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor ejercicio de sus funciones en materia de movilidad y seguridad vial;
- X. Contribuir con la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;
- XI. Difundir mediante campañas, seminarios y cursos, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- XII. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones reglamentarias aplicables.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 54.- Además de lo establecido en el artículo que precede de este Reglamento, la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Aplicar las sanciones que procedan en el área de su competencia;
- II. Autorizar las bajas y altas de los elementos que así lo ameriten, para efectos de que por su conducto se formalice el trámite correspondiente ante el Ayuntamiento;
- III. Ser responsable de la asignación de horario de servicios, tanto de patrullas como de personal, cuidando que se cubran oportunamente los cambios de turno;
- IV. Mantener la supervisión sobre la distribución del material y equipo de la corporación, incluyendo con anticipación las refacciones, servicios y material apropiado para la no interrupción del servicio por negligencia e imprevisión;
- V. Autorizar a los elementos de la corporación sus prestaciones laborales como vacaciones, permisos, aguinaldos, servicios médicos, indemnizaciones en caso de fallecimiento y las demás que le conceda la ley;
- VI. Coordinar las actividades de las Unidades, Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y Órganos Auxiliares su cargo;
- VII. Firmar conjuntamente con el presidente y Secretario de Gobierno, las credenciales de identificación y portación de arma de los elementos de la corporación;
- VIII. Tramitar ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, la licencia colectiva para la portación de armas de fuego, pugnando porque esta siempre esté vigente;
- IX. Autorizar por oficio a todo el personal que por necesidades del servicio acuda a una comisión fuera del municipio;
- X. Todas las que le otorgue el Presidente Municipal y los ordenamientos jurídicos aplicables.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 23 de diciembre de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.45, en el punto No.20 del orden del día)

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 55.- Para el Despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad, será dotada de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para operar las Unidades, Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y Órganos Auxiliares que a continuación se describen, las cuales se regirán por el Ordenamiento Municipal aplicable en la materia.

- I. Dirección Administrativa.
- II. Jefatura de Recursos Humanos y Materiales;
- III. Jefatura de Profesionalización y
- IV. Jefatura Técnica;
- V. Dirección Operativa de la Policía Preventiva.
- VI. Jefatura Operativa; y
- VII. Jefatura de Estrategia.
- VIII. Unidad Especializada Policial de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia.
- IX. Dirección de Movilidad y Seguridad Vial.
- X. Jefatura Operativa;
- XI. Jefatura de Infraestructura Vial; y
- XII. Jefatura de Educación y Cultura Vial.
- XIII. Dirección de Prevención Social del Delito.
- XIV. Jefatura de Logística;
- XV. Jefatura de Programas de Prevención;
- XVI. Jefatura de Psicología; y
- XVII. Jefatura de Trabajo Social.
- XVIII. Jefatura de Asuntos Jurídicos.
- XIX. Coordinación de Gestión y Proyectos; y
- XX. Coordinación de Asesoría y Vinculación.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 56.- Se establecerán como Instancias colegiadas y/o auxiliares de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad las que se señalan a continuación, en las cuales participarán autoridades municipales, representantes de las unidades de la corporación, del sector académico, empresarial y sociedad civil, con el objeto de 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.

- I. La Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de Zapotlán el Grande, Jalisco; y
- II. El Consejo Consultivo de Seguridad Ciudadana.
- III. El Órgano desconcentrado de la Policía Auxiliar.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 57.- Para el caso de presentarse una contingencia, desastre natural, o eventualidad de cualquier índole, la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad, será la instancia responsable de coordinar los trabajos que se requieran para su atención y por lo tanto; el Personal de Protección Civil y Bomberos del municipio, actuarán bajo el mando y conducción del Director General de Seguridad Pública y Movilidad; cuya directriz se enfoca a que sea un mando único el responsable de atender y enfrentar la problemática presentada.

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 58.- La Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad contará con una Unidad y Dirección Administrativa, cuyas funciones serán las siguientes:

- I. Organizar y llevar el control de los archivos y expedientes, de toda la correspondencia recibida y girada por la Dirección General;
- II. Mantener una constante coordinación con el Comisario y Director General y los demás Directores para saber las necesidades de material de oficina, equipo (mantenimiento) e informar del estado de las jefaturas en función;
- III. Organizar, custodiar y llevar el control sobre archivo de los expedientes personales de los policías, asistencias, puntualidades, incidencias, incapacidades, vigilar se concedan a los elementos de la corporación sus prestaciones laborales, vacaciones, permisos aguinaldos servicios médicos, indemnizaciones en caso de fallecimiento y las demás que le conceda la ley;
- IV. Organizar la integración de los expedientes de los elementos que propongan para ascensos o jubilaciones y comunicarlos a la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental;
- V. Elaborar, supervisar y llevar el control de la elaboración de las requisiciones necesarias de acuerdo a las necesidades de cada una de las Direcciones que conforman la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad, tanto de material de oficina, aseo, refacciones para patrullas, etc.
- VI. Supervisión y control del mantenimiento de la flota vehicular del edificio de la Academia de Seguridad Pública y Movilidad, celdas, aseo general, áreas verdes y el mantenimiento de las casetas;
- VII. Llevar registros documentales sobre el estado de salud del personal que labore en la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad, tanto operativos como administrativos, acorde a las constancias que remita la institución de salud correspondiente, en el entendido de que cuando se requiera servicio médico para eventualidades menores para el personal operativo, este les será proporcionado por la dependencia y profesionales adscritos a salud municipal.
- VIII. En coordinación con las direcciones operativas, mantener el control y distribución sobre el material y equipo de la corporación incluyendo con anticipación las refacciones, servicios y material apropiado para la no interrupción del servicio por negligencia e imprevisión;
- IX. Verificar que los consumibles e insumos de limpieza, materiales de oficina en general recursos materiales se adquieran y se tenga el abasto suficiente para la entrega a las áreas de la comisaría municipal.
- X. Verificar el exacto cumplimiento del proceso de selección y reclutamiento en apoyo a la comisión municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial Honor y Justicia del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- XI. Supervisara el exacto cumplimiento de las atribuciones y facultades, así como de las responsabilidades de las áreas de su competencia cuyas jefaturas se señalan en el artículo 55 fracción I del presente ordenamiento.
- XII. Mantener coordinación directa y constante con la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental en el intercambio de información referente al IMSS, Instituto de Pensiones del Estado, ascensos, degradaciones o destituciones, y demás asuntos de similar naturaleza, con excepción de la información de los resultados de las evaluaciones de desempeño.
- XIII. Llevar la custodia de la información pública reservada y confidencial, así como los archivos confidenciales por las reservas de ley, respecto a los resultados de control de confianza del personal policial.
- XIV. Coordinar las áreas administrativas para la integración de archivos, expedientes y respaldos de información que requiera en colaboración con la jefatura de estrategia de la dirección Operativa.

- XV. Coordinar la integración de expedientes para su remisión y cumplimiento de requisitos establecidos para la dotación de la Portación de Arma de Fuego de los elementos operativos con base en la licencia oficial colectiva que otorga la Secretaría de la Defensa Nacional.
- XVI. Signar los documentos y correspondencia interdepartamental que para el buen funcionamiento requiera la Dirección Administrativa y sus Jefaturas.
- XVII. Cuando sea necesario signar las constancias de antecedentes de sanciones administrativas durante las ausencias del Comisario y los documentos que expresamente le delegue mediante el oficio facultativo correspondiente.
- XVIII. Llevar la custodia de archivos secretos y confidenciales por las reservas de ley, así como de la información pública reservada y confidencial, establecida en las leyes, respecto a los resultados de control de confianza.
- XIX. Las demás que establezca las leyes y reglamentos, así como el Plan Municipal de Gobernanza y Desarrollo de Zapotlán el Grande, Jalisco y que sean delegadas como parte de la función para lograr la mejor prestación del servicio público de que se trata.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 59.- La Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad, contará con la Jefatura de Recursos Humanos y Materiales, la Jefatura de Profesionalización y la Jefatura Técnica, cuyas funciones se determinan en el manual de organización y funcionamiento de cada jefatura, así como los establecido en el reglamento de Policía Preventiva del municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

1.- A la Jefatura de Recursos Humanos y Materiales, corresponderá la ejecución de las siguientes funciones:

- a) Llevar el control de incidencias del personal operativo de la Dirección;
- b) Elaborar el llenado de los formatos denominados movimientos de personal y realizar los trámites administrativos ante la Dirección General de Innovación Gubernamental, sobre los diversos trámites del personal de la Dirección tales como: altas, bajas, incapacidades, vacaciones, permisos con goce de sueldo y sin goce de sueldo, faltas injustificadas, pagos de tiempos extras o servicios extraordinarios, etc.
- c) Conformar, archivar y actualizar los expedientes de constancias del personal de la Dirección;
- d) Programar los periodos vacacionales y elaborar los movimientos de personal;
- e) Apoyar en las gestiones que requiera el Director Administrativo y la Dirección General en las funciones derivadas de actividades extraordinarias como capacitaciones, evaluaciones, promociones, eventos públicos y demás actividades propias de la actividad policial;
- f) Elaborar y gestionar los viáticos y demás trámites relacionados con los traslados por comisiones fuera de la ciudad.
- g) Facilitar en lo posible la información a la Dirección Jurídica para proporcionar la información pública a la unidad de transparencia cuando sea procedente y la que sea para su publicación, conforme a las leyes en materia de transparencia, información pública y protección de datos personales;
- h) Apoyar en la aplicación de la evaluación del desempeño del personal operativo de la Dirección;
- i) Apoyar en la administración, elaboración de inventarios de existencias de recursos materiales, recepción y entrega de los mismos.
- j) Apoyar con la elaboración de proyectos presupuestarios que se requieran para los gastos anuales relacionados con el área administrativa para el gasto operativo.
- k) Apoyar, en la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección, formación inicial, certificación, ingreso o reingreso, inducción, formación continua y de especialización, evaluación para la permanencia, desarrollo y promoción, reconocimientos y estímulos, del servicio profesional de carrera policial;
- l) Las demás que se establezcan en los reglamentos o manuales y las necesidades del servicio para el buen funcionamiento del departamento.

2.- A la Jefatura de Profesionalización, le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:

- a) Aplicar el plan rector de profesionalización, al personal de la Dirección en ejecución de los criterios y reglas establecidas por el sistema nacional y estatal de seguridad pública;
- b) Operar el programa de formación inicial ejecutando los mecanismos que para el efecto contrate el Municipio a través de las instituciones respectivas autorizadas;
- c) Aplicar y evaluar los programas anuales de capacitación que establezcan y acuerden los consejos tanto nacional, como estatal de seguridad;
- d) Apoyar en la aplicación de los procesos de formación inicial y formación continua y de especialización;
- e) Generar la documentación que se requiera para el cumplimiento de los requisitos de permanencia y elaboración de expedientes de nuevo ingreso en el ámbito de competencia.
- f) Apoyar con la tramitación y elaboración de proyectos presupuestarios que se requieran para los gastos anuales relacionados con el área administrativa y las capacitaciones policiales.
- g) Las demás que en el ámbito de su competencia se les asigne.

3.- A la Jefatura del Área Técnica, sus facultades y atribuciones comprenderán de forma enunciativa mas no limitativa en las siguientes funciones:

- a) Tendrá a su cargo principalmente el manejo técnico de la red de monitoreo urbano y video vigilancia de la comisaria municipal, así como lo relacionado con las tecnologías de comunicación.
- b) Apoyar y dar opinión en la elaboración de proyectos en materia de tecnologías, que contengan información presupuestaria tanto para para el gasto operativo, como para los proyectos ejecutivos autorizados cuyo fin sea para el servicio de seguridad pública y movilidad.
- c) Verificar el estado y condiciones de los materiales, equipos e insumos de uso de las áreas operativas;
- d) Estructurar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y del equipo de radio comunicación;
- e) Estructurar una bitácora de los servicios proporcionados a cada una de las unidades, programar los que correspondan y verificar que se realicen oportunamente;
- f) Estructurar una bitácora del estado que guardan los vehículos de la Dirección;
- g) Gestionar la reparación de las unidades ante el Taller del Gobierno Municipal, sobre fallas: menores, mecánicas, eléctricas, llantas, y en su caso laminado y pintura;
- h) Vigilar y verificar que las unidades cuenten con un seguro contra accidentes;
- i) Asignar los vehículos y radios a los policías de carrera como parte de su equipo de trabajo;
- j) Supervisar las solicitudes de reparación y/o mantenimiento del equipo de las diferentes unidades de la Dirección;
- k) Intervenir en las compras de vehículos y equipo de radio comunicación, cómputo y video vigilancia o monitoreo urbano;
- l) Presentar información de los vehículos y radios a la Dirección Administrativa para tramitar las altas, cambios y bajas de las unidades y radios;
- m) Participar en la entrega recepción de los vehículos y radios de comunicación de la Dirección; y
- n) Las demás que en el ámbito de su competencia se les asigne.

**CAPÍTULO II
DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA POLICÍA PREVENTIVA.**

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 60. - La Dirección Operativa de la Policía Preventiva de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad tendrá las funciones siguientes:

- I. Cumplir con las funciones que le encomiende el Comisario y Director General de la corporación;
- II. Supervisar y controlar del archivo de los expedientes personales de los elementos de seguridad pública;
- III. Mantener el control de asistencia, puntualidad, disciplina, aseo, y orden de los elementos de la corporación en servicio;
- IV. Ser responsable de la asignación de horarios de servicio, tanto de patrullas como de personal, cuidando que se cubran oportunamente los cambios de turno;
- V. Mantener el control y distribución sobre el material y equipo de la corporación incluyendo con anticipación las refacciones, servicios y material apropiado para la no interrupción del servicio por negligencia e imprevisión; Instrumentar y someter por conducto del director general para la autorización del Presidente Municipal los dispositivos de seguridad a operar en el Municipio, así como las medidas tendientes a mantener el orden público;
- VI. Controlar y ejecutar acciones tendientes a prevenir los delitos e infracciones a las disposiciones administrativas y penales, en coordinación con los servicios operativos de la Dirección General, con el objeto de garantizar la paz y el orden público.
- VII. Diseñar estrategias operativas, trazando rutas de patrullaje dentro de su zona asignada con la finalidad de disuadir y combatir el delito en territorio municipal.
- VIII. Generar estrategias de vigilancia mediante un esquema de patrullaje focalizado y con carácter preventivo.
- IX. Supervisar que las detenciones realizadas por el personal operativo se hagan con apego a la legalidad, garantizando en todo momento el respeto a los derechos humanos.
- X. Supervisar que el personal operativo acuda puntual y oportunamente a los servicios que se le designen.
- XI. Dar a conocer las novedades más relevantes suscitadas durante el servicio al Director General.
- XII. Todos los que señale el Director General, el Reglamento de la materia y demás disposiciones aplicables.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 23 de diciembre de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.45, en el punto No.20 del orden del día)

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 61. - La Dirección Operativa de la Policía Preventiva contará con la Jefatura Operativa y la Jefatura de Estrategia cuyas funciones se determinan en el manual de organización y funcionamiento de cada jefatura, así como lo establecido en el reglamento de Policía Preventiva del municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

1.- A la Jefatura Operativa, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Supervisar que, en los asuntos bajo su cargo, así como el personal dé cumplimiento a los ordenamientos legales, e informar por escrito a su superior sobre conductas que pudieran constituir delitos o faltas administrativas.
- b) Supervisar al personal que se encuentra arrestado, para que le dé cumplimiento y término del mismo.
- c) Vigilar que el personal, dentro de los plazos legalmente establecidos, ponga a disposición de la autoridad competente, a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que haya sido formalmente requerida para ello, que se rinda el parte de novedades y se levanten las actas correspondientes.
- d) Supervisar que el personal porte debidamente el armamento, uniforme, así como que haga buen uso de los vehículos a su cargo para el servicio.

- e) Realizar despliegues operativos en zonas y horas estratégicas basándose en resultados estadísticos sobre incidencias y/o denuncias policiales sobre regiones vulnerables de alta incidencia.
- f) Diseñar estrategias operativas, trazando rutas de patrullaje dentro de su zona asignada con la finalidad de disuadir y combatir el delito en territorio municipal.

2.- A la Jefatura de Estrategia, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Diseñar y operar los sistemas de búsqueda, recopilación, clasificación y registro de información policial, para conformar o alimentar bases de datos para la adopción de estrategias en materia de seguridad acordes con los cambios, el dinamismo de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad, y evolución de la tecnología.
- b) Desarrollar y ejecutar métodos de análisis de información con el fin de generar datos suficientes que permitan identificar a personas, lugares donde reiteradamente se cometan delitos o faltas.
- c) Realizar y coordinar acciones específicas que aseguren la obtención, el análisis y uso de la información para ubicar, identificar, disuadir y, en su caso, prevenir la comisión de delitos y faltas.
- d) Coordinar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las diversas autoridades de la materia de los tres niveles de gobierno.
- e) Garantizar la recolección, almacenamiento, organización, análisis y difusión de la información que se genere para la toma de decisiones de los mandos.
- f) Realizar la captura del Informe Policial Homologado, de acuerdo al marco jurídico vigente y lo establecido en el Centro Nacional de Información (CNI).
- g) Sujetarse a los lineamientos establecidos por el Secretariado Ejecutivo, dependiente del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo al Sistema Único de Información Criminal (SUIC).
- h) Elaborar estudios estadísticos y los correspondientes mapas georreferenciados y de incidencia delictiva basados en el Sistema Operativo por Sectores.
- i) Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables.

3.- A la Unidad Especializada Policial de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Coadyuvar con el personal operativo en la atención de los casos de la violencia contra las mujeres, en razón de género, brindando contención, asesoría jurídica, atención psicológica, de trabajo social y acompañamiento;
- b) Dar seguimiento a las órdenes de protección, medidas de protección que le sean notificadas a la Comisaría;
- c) Generar planes de seguridad para las víctimas por medio de seguimiento y valoración del riesgo, tomando en consideración los siguientes parámetros:
 - I. Riesgo extremo – patrullaje permanente;
 - II. Riesgo alto – patrullaje constante;
 - III. Riesgo medio – patrullaje frecuente; y
 - IV. Riesgo bajo – patrullaje ocasional.
- d) Prevenir y atender la violencia contra las mujeres, en razón de género, a través de mecanismos de reacción inmediata y seguimiento que permitan proteger la integridad de las mujeres a través de personal especializado, de conformidad a la capacidad operativa;
- e) Alimentar, de acuerdo a su competencia, los bancos de datos y redes de información sobre violencia contra las mujeres y las niñas;
- f) Realizar campañas permanentes de prevención, identificación y erradicación de la violencia de género con el propósito de visibilizar los tipos y modalidades de violencia, así como difundir los derechos humanos de las mujeres y las niñas;
- g) Coordinar la transversalidad con las distintas dependencias del municipio para la planeación, programación, implementación y evaluación de las acciones a realizar en materia de prevención

social de la violencia y delincuencia en el municipio y generar los mecanismos institucionales y de coordinación con instancias de gobierno a nivel municipal, estatal y federal con el fin de prevenir, sancionar, erradicar la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes, para garantizar su acceso a una vida libre de violencia.

- h) Crear un archivo físico y/o digital de expedientes de la atención que se brinde, observando las disposiciones aplicables;
- i) Capturar y procesar la información cuantitativa y cualitativa de las mujeres víctimas de violencia;
- j) Llenar el Anexo y/o elaborar el Informe Policial Homologado con Perspectiva de Género.

CAPÍTULO III DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 62.- La Dirección de Movilidad y Seguridad Vial de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad, estará a cargo de un titular que se denominará Director de Movilidad y Seguridad Vial y tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer y aplicar las políticas de vialidad y tránsito tanto peatones como de vehículos en las vialidades del territorio municipal;
- II. Vigilar que los acuerdos de coordinación, que suscribe el Presidente Municipal con autoridades de la Federación, el Gobierno del Estado de Jalisco, y otras entidades federativas; así como de los Municipios en los estados, se celebren de conformidad con la legislación aplicable en materia de tránsito, de vialidad, transporte y contaminación ambiental provocada por vehículos automotores;
- III. Vigilar que el tránsito de vehículos en los tramos de caminos de jurisdicción federal o estatal, comprendidos en el territorio del Municipio; se lleve a cabo conforme a las bases de coordinación, que celebre el Ayuntamiento y entidades de la administración pública federal competentes o bien del estado,
- IV. Las limitaciones y restricciones de vehículos en las vías públicas, con el objeto de mejorar la vialidad preservar el ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes y el orden público;
- V. La vigilancia y supervisión de vehículos, a fin de que estos reúnan las condiciones y equipo previstos en el Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del municipio de Zapotlán el Grande, a efecto de permitir su legal circulación;
- VI. El registro de vehículos, atendiendo sus características y al servicio a que estén destinados;
- VII. La verificación vehicular por la emisión contaminantes a fin de comprobar que estén dentro de los límites permisibles;
- VIII. La terminación de las bases y lineamientos, para permitir el estacionamiento de vehículos en la vía pública, sin perjuicio de lo que disponga otros ordenamientos;
- IX. Las medidas de auxilio y emergencia que adopte, en relación con el tránsito de vehículos o peatones, que sean necesarias en situaciones de fuerza mayor, caso fortuito; accidente o alternaciones de orden público;
- X. La aplicación de las sanciones que correspondan por infracciones de tránsito, en los términos del Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del municipio de Zapotlán el Grande;
- XI. El retiro de la vía pública a los vehículos u objetos que indebidamente obstaculicen, o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, y su remisión a los depósitos correspondientes, cuando no se encuentre presente el responsable de los mismos, o en caso contrario, cuando se le exhorte para que proceda a su retiro y se negare a ello, en forma injustificada;

- XII. Las disposiciones y medidas que en materia de educación vial se expidan y apliquen con base al Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del municipio de Zapotlán el Grande;
- XIII. Diseño y aplicación de las medidas, para estimular el uso de la bicicleta y otros medios de transporte de tecnología alternativa, que sean supletorios a los vehículos de automotores;
- XIV. Autorizar dictámenes técnicos respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la materia de ingeniería de tránsito, privilegiando la movilidad no motorizada en coordinación con la Dependencias competentes;
- XV. Establecer las restricciones para el tránsito de vehículos en vías públicas del Municipio, con el propósito de mejorar la circulación, preservar el ambiente y salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes y el orden público;
- XVI. Colaboración en los centros educativos de distintos niveles para el diseño de seguridad vial dando preferencia a la movilidad no motorizada;
- XVII. Establecer 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. 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;
- XIX. **Derogado.**
- XX. Supervisar las acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad, sensibilización del uso de las vías, en coordinación con las Dependencias Competentes;
- XXI. 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;
- XXII. Emitir los dictámenes de 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;
- XXIII. Emitir los dictámenes de proyectos de infraestructura vial, infraestructura carretera, equipamiento vial y servicios conexos, en lo relativo a su territorio, a su localización y aprovechamiento de áreas, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial;
- XXIV. Ejecutar en coordinación con las Dependencias Municipales competentes, las tareas relativas a la ingeniería de movilidad y al señalamiento de la vialidad;
- XXV. Emitir dictámenes técnicos sobre accesibilidad universal aplicables a todos aquellos proyectos y obras de infraestructura y equipamiento urbano;
- XXVI. Establecer, previo acuerdo con las Autoridades Competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;
- XXVII. Reportar y coordinar junto con otras Dependencias Municipales acciones que permitan mantener la vialidad, las banquetas y las ciclo vías libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto aquellos casos expresamente;
- XXVIII. **Derogado.**
- XXIX. **Derogado.**
- XXX. **Derogado.**
- XXXI. **Derogado.**
- XXXII. Diseñar e implementar el sistema el sistema de semáforos para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad de la movilidad no motorizada;
- XXXIII. **Derogado.**
- XXXIV. Diseñar la nomenclatura de señalamientos en materia de movilidad;
- XXXV. Indicar la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices del servicio de taxi, a propuesta de los interesados;

- XXXVI.** 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;
- XXXVII.** **Derogado.**
- XXXVIII.** Dar a conocer las novedades más relevantes suscritas durante el servicio al Director General de Seguridad Pública y Movilidad.
- XXXIX.** Todos los que señale el Director General, el Reglamento de la materia y demás disposiciones aplicables.
- XL.** Las demás que regule el presente ordenamiento, así como otras disposiciones aplicables en materia de transporte, tránsito y vialidad. Los particulares se sujetarán a las normas técnicas y manuales que deriven de las previsiones del reglamento respectivo.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 63. - La Dirección de Movilidad y Seguridad Vial contará con la Jefatura Operativa, la Jefatura de Infraestructura Vial (señalización, semaforización y Balizamiento) y Jefatura de Educación y Cultura Vial, cuyas funciones se determinan en el presente reglamento, el manual de organización y funcionamiento de cada área dependiente de las mismas y lo establecido en el Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del municipio de Zapotlán el Grande.

1. Jefatura Operativa de movilidad, tendrá las siguientes funciones:

- a)** Es el responsable de supervisar y controlar la labor de los comandantes y el personal operativo de tránsito, el respeto y el buen trato a la ciudadanía.
- b)** Auxiliar al Director de Movilidad y Seguridad Vial en referencia a las decisiones y planeaciones.
- c)** Aplicar a través de los agentes de tránsito y policía vial las sanciones establecidas en el Reglamento de Movilidad y Seguridad vial.
- d)** Atender, observar y actuar en las diferentes demandas en lo relativo a tránsito y movilidad del municipio.
- e)** Coordinar, organizar y planificar el buen funcionamiento de la corporación.
- f)** Cuidar y vigilar la seguridad vial, así como salvaguardar la integridad física de los peatones, en términos de la Ley y el Reglamento.
- g)** Atender y dar seguimiento a las solicitudes que por escrito realice la ciudadanía, dependencias gubernamentales y otros sectores de la sociedad para brindarles apoyo en relación a manifestaciones, eventos, caravanas, obra pública.
- h)** Dar seguimiento al desahogo de la circulación en las vías públicas municipales, cuando la densidad vehicular y la concentración de personas o vehículos, por el desarrollo de marchas o desfiles, la realización de mítines, manifestaciones públicas o alguna circunstancia similar, impongan la necesidad de recurrir a tales medidas para ordenar el tránsito y garantizar la seguridad de las personas.
- i)** Supervisar que el personal de guardia realice bien su trabajo en los partes informativos, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en un hecho de tránsito o inmediatamente, después de que este hubiese cometido alguna falta administrativa.
- j)** Los peritos deberán supervisar que, en su área, se realicen los trabajos correspondientes en materia de los hechos de tránsito, así como de revisar la documentación y el buen estado de los informes correspondientes a cada guardia.
- k)** Los peritos supervisarán los operativos tendientes a evitar accidentes viales derivados de personas que conduzcan bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas o enervantes.
- l)** La oficina de control de infracciones, deberá de supervisar los trabajos de personal operativo al momento de realizar la entrega y recepción de las boletas de infracción elaboradas por cada guardia correspondiente.

- m) Atender y dar seguimiento al buen uso de las boletas de infracción, así como de la buena escritura y entendimiento de los datos registrados en las mismas.
- n) Emitir a través de su personal operativo, los folios por las infracciones a la Ley de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte del Estado de Jalisco, al Reglamento municipal en materia de tránsito, movilidad, seguridad vial y transporte.
- o) Supervisar los trabajos de registro y captura de folios.
- p) Cuidar y supervisar el área de archivo de folios y documentos oficiales.
- q) Dar a conocer al Director de Movilidad y Seguridad Vial, las novedades y los trabajos realizados en las actividades del servicio.

2. Jefatura de Infraestructura Vial (Señalización, Semaforización y Balizamiento), tendrá las siguientes funciones:

- a) Trabajar en coordinación con las áreas de proyectos de movilidad, elaboración de señalamientos viales, monitoreo de semáforos y balizamiento de la vía pública.
- b) Elaborar y ejecutar los dictámenes técnicos de factibilidad en materia de vialidad.
- c) Diseñar los proyectos de mejora en la vialidad asegurando que las vías de acceso a la movilidad peatonal y vehicular tengan una mejor seguridad, al transitar por la vía pública evitando así las lesiones por accidentes de tránsito.
- d) Realizar los proyectos correspondientes a los estudios de impacto vial, en establecimientos y áreas locales con estacionamientos públicos y privados, estacionamientos exclusivos, realizar estudios de mejoras a la vialidad.
- e) Coordinar los estudios de factibilidad en calles y colonias de la ciudad para la colocación de señalamientos faltantes en el municipio.
- f) Realizar las gestiones necesarias para la implementación del diseño y elaboración de los señalamientos de tránsito hasta su colocación.
- g) Realizar los estudios de impacto vial en la vía pública donde exista la necesidad de colocar un dispositivo de control vehicular y sus semáforos.
- h) Supervisar el buen funcionamiento de los semáforos, así como de detectar las fallas de los mismos que serán reparadas por el área técnica.
- i) Reparación de fallas de sincronía, falta de energía eléctrica y mal funcionamiento de las luces que dirigen y controlan el tránsito vehicular.
- j) Realizar las gestiones y planes de estrategia para la colocación y reparación de los dispositivos electrónicos.
- k) Realizar los estudios necesarios para la implantación de los trabajos de señalización horizontal con el balizamiento de calles y machuelos en donde la vialidad lo requiera.
- l) Dar a conocer al Director de Movilidad y Seguridad Vial, las novedades y los trabajos realizados en las actividades del servicio.

3. Jefatura de Educación y Cultura Vial, tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar los estudios necesarios para la implementación de la cultura vial en escuelas y empresas de nuestro municipio.
- b) Supervisar en coordinación con el director de la policía vial para la realización de un plan de estrategia para dar a conocer a la población en general los lineamientos y reglas que establece la Ley de Movilidad.
- c) Dar a conocer al Director de Movilidad y Seguridad Vial, las novedades y los trabajos realizados en las actividades del servicio.

**CAPÍTULO IV
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO**

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 64. – A la Dirección de Prevención Social del Delito de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Proponer los lineamientos de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana, fomentando la cultura cívica y la cultura de paz, a través del diseño transversal de políticas públicas de prevención;
- II. Promover la coordinación con autoridades educativas, a fin de orientar a las instituciones, alumnos, padres de familia y maestros, acerca de la prevención del delito y la delincuencia;
- III. Llevar a cabo de manera permanente los programas de organización vecinal en las comunidades y colonias del Municipio;
- IV. Establecer y ejecutar planes, programas, proyectos y operativos enfocados a niñas, niños y adolescentes para que no sean objeto de la delincuencia;
- V. Ofrecer múltiples alternativas de atención, orientación y canalización, satisfaciendo las necesidades a los problemas de seguridad que presentan las familias en el municipio;
- VI. Promover, en coordinación con las autoridades e instituciones responsables, prácticas cognitivo conductuales, actividades culturales, formativas, deportivas o recreativas que sean útiles en la inhibición de conductas delictivas;
- VII. Facilitar información a los medios de comunicación de los avances y objetivos logrados en los planes, programas y proyectos de la Dirección;
- VIII. Implementar y dirigir programas y acciones orientados a reducir factores de riesgo que propicien generación de violencia;
- IX. Fungir como enlace municipal de prevención social del delito, ante instituciones federales y estatales en la materia;
- X. Impulsar la cultura de la paz, la legalidad y la civildad, respetando las diversas identidades culturales;
- XI. Formular, instrumentar, coordinar y operar programas para la prevención social de la violencia y la delincuencia, que sumen la participación ciudadana para fomentar una cultura de autoprotección, denuncia ciudadana y de utilización de mecanismos alternos para la solución de conflictos entre la población;
- XII. Diseñar y vigilar la aplicación de programas integrales necesarios para disminuir las causas que puedan generar actitudes violentas o delictivas en la sociedad, en coordinación con las diferentes instancias municipales;
- XIII. Desarrollar y organizar programas de orientación y formación, como seminarios, conferencias, cursos, talleres y ponencias sobre prevención del delito;
- XIV. Promover y firmar convenios de coordinación con distintos órganos públicos y privados, municipales, estatales, nacionales e internacionales, para diseñar e implementar programas de prevención del delito;
- XV. Emitir opiniones, recomendaciones, dar seguimiento y valorar los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia implementados; y
- XVI. Colaborar de forma interinstitucional mediante intervenciones conjuntas, en diseño de planes, programas, proyectos, intercambios culturales y de experiencias exitosas en materia de prevención social y del delito.
- XVII. Dar a conocer las novedades más relevantes suscitadas durante el servicio al Director General de Seguridad Pública y Vialidad.
- XVIII. Todas las que señale el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, Director General, el Reglamento de la materia y demás disposiciones aplicables

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 65.- Para su adecuado desempeño, la Dirección de Prevención Social del Delito contará con la Jefatura de Logística, la Jefatura de Programas de Prevención del Delito, la Jefatura de Psicología y la Jefatura de Trabajo social; cuyas funciones se determinan en el manual de organización y funcionamiento interno de cada jefatura, así como los establecidos en el reglamento de Policía Preventiva del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

1. La Jefatura de Logística, cuyas funciones son:

- a) Suministrar a la dirección de la información y los insumos requeridos para desarrollar adecuadamente sus funciones;
- b) Planear, organizar y ejecutar los eventos y las acciones en materia de prevención del delito que impulse la Comisaría;
- c) Llevar el control administrativo y logístico de las acciones y actividades de la Comisaría;
- d) Recabar, así como atender las opiniones y las sugerencias de la población respecto de la tarea de prevención del delito que realice el Ayuntamiento; y
- e) Garantizar el apego de la Dirección a la legislación y normatividad vigente.

2. La Jefatura de Programas de Prevención del Delito, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Diseñar y definir políticas, programas y acciones de prevención social del delito;
- b) Recabar, con apoyo de las demás dependencias de la Comisaría, información sobre los delitos y sus tendencias, los grupos de mayor victimización y de proyectos enfocados a la prevención del delito;
- c) Generar mecanismos de participación ciudadana y comunitaria, para la prevención social del delito;
- d) Planear la ejecución de programas de prevención del delito y cómo evaluarlos;
- e) Formular recomendaciones sobre la implementación de medidas de prevención del delito;
- f) Identificar temas prioritarios o emergentes que pongan en riesgo o que afecten directamente la seguridad pública desde la perspectiva ciudadana.
- g) Promover entre las autoridades del Gobierno del Estado y los Municipios, la participación ciudadana y comunitaria, en las tareas de prevención social de la violencia y la delincuencia.

3. La Jefatura de Psicología se encargará de:

- a) Coordinar esfuerzos en contra de la violencia y la delincuencia, a través de programas de intervención y formación psicológica dirigidos a población vulnerable de manera focalizada;
- b) Impulsar la realización de programas que disminuyan riesgos sociales y fortalezcan el sano desarrollo de las personas y de las familias;
- c) Promover espacios de diálogo y aprendizaje en la familia, en los amigos, en las colonias, en los barrios, para promover una sociedad de tolerancia, respeto, comunicación, comprensión y cooperación;
- d) Generar medidas preventivas, de atención y de protección de las poblaciones en riesgo del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, para prevenir la violencia y la delincuencia.

4. La Jefatura de Trabajo Social, cuyas responsabilidades serán:

- a) Estudiar, comprender y diseñar acciones para combatir las causas culturales, sociales, económicas, motivacionales, comunitarias y situacionales que influyen en la comisión de delitos en el Municipio;
- b) Promover el desarrollo de multiplicadores-formadores y/o socializadores de la cultura y las acciones de prevención social del delito;
- c) Impulsar la vinculación y la articulación de esfuerzos con los sectores empresarial, académico, eclesiástico, social, gobiernos estatal y federal, organizaciones de la sociedad civil y demás sectores, para implementar acciones integrales de prevención social del delito; y
- d) Propugnar, mediante estrategias, políticas, proyectos y acciones, a la construcción de una sólida base social en contra de los factores que generan inseguridad y su progresivo escalamiento delictivo, evitando afectaciones a los ámbitos individual, familiar, escolar, comunitario, laboral e institucional

CAPÍTULO V JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 66.- A la Jefatura de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Participar en la capacitación constante para todo el personal Operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad, de conformidad con la normativa federal, estatal y municipal;
- II. Mantener una estrecha coordinación con los jueces cívicos;
- III. Asesorar a los elementos aprehensores cuando sean citados por alguna instancia a ratificar, ampliar o modificar sus declaraciones con respecto a detenciones y puestas a disposición por algún ilícito ante las instancias correspondientes;
- IV. **Derogado.**
- V. Asesorar y coadyuvar con la Dirección Operativa de la Policía Preventiva y Seguridad Vial en el ejercicio de sus funciones, en lo que respecta a la aplicación de la norma vigente.
- VI. Contestar en tiempo y forma las quejas e inconformidades presentadas por los usuarios, asesorando a los Agentes de Movilidad y Seguridad Vial, así como a la Policía Preventiva, en el ejercicio de sus funciones;
- VII. Coadyuvar con la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad en los asuntos de carácter jurídico vigilando el estricto cumplimiento del marco normativo del derecho y la legalidad.
- VIII. Colaborar con el Director General en la planificación de los proyectos en materia de Seguridad Pública;
- IX. Revisar en el aspecto técnico-jurídico de los convenios y contratos que suscriba la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad.
- X. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de las diferentes dependencias públicas en los informes solicitados;
- XI. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Director General de Seguridad Pública y Movilidad, cuando sea señalado como responsable en los Juicios de Amparo;
- XII. Coadyuvar en la actualización de los Reglamentos, Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público en materia de Seguridad Pública y Movilidad, cuando así se lo soliciten;
- XIII. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 67.- Para su eficaz desempeño, la Jefatura de Asuntos Jurídicos contará con la Coordinación de Gestión y Proyectos y la Coordinación de Asesoría y Vinculación; cuyas funciones se determinan en el manual de organización y funcionamiento interno de cada jefatura, así como lo establecido en el reglamento de Policía Preventiva del municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 68.- La Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad, como Dependencia Municipal, es la responsable de organizar, establecer y ejecutar las medidas de Seguridad Pública, Movilidad y Seguridad Vial que garanticen el bienestar de la población del Municipio. En los casos que el Servicio de Seguridad Pública lo requiera un particular con fines lucrativos, se entenderá como Servicio Extraordinario de Seguridad Pública, por lo tanto el costo de horas extras que origine, será cubierto por el mismo anticipadamente en la Tesorería Municipal, en la proporción que señale la Ley de Ingresos vigente, entendiéndose este servicio como eventual y en los casos que se requiera un Servicio Extraordinario de

Seguridad Pública, continuo por parte de un particular, éste será proporcionado previo convenio o contrato que se celebre con los representantes de la Administración Pública Municipal y los solicitantes del servicio.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 69.- Corresponde al Presidente Municipal nombrar a los Directores, Jefes y Coordinadores que se describen en el presente reglamento, a propuesta del Director General, de conformidad con las plazas disponibles y una vez que el personal cubra los requisitos de ingreso señalados en la normativa correspondiente.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 70.- La Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad, es el órgano máximo representativo del Cuerpo de Seguridad Pública; su titular es el Comisario y Director General, quien será nombrado libremente por el Presidente Municipal y podrá ser removido en los términos que señala la Ley de Seguridad Nacional y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener al menos 30 años cumplidos, pero menos de 65 años;
- III. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- IV. Gozar de reconocida experiencia en materia de seguridad pública, así como comprobar un mínimo de cinco años en labores vinculadas con la seguridad pública;
- V. No estar en servicio activo en el Ejército Nacional;
- VI. No ejercer ningún cargo de elección popular;
- VII. Someterse a los programas de control de confianza y capacidades a que hubiere lugar;
- VIII. No haber sido suspendido, destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, en los términos de las normas aplicables, y
- IX. Someter a revisión sus datos personales en los Registros Nacionales y Estatales.
- X. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO CUARTO SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 71.- La Sindicatura Municipal estará a cargo del funcionario público denominado Síndico o Síndica Municipal, según corresponda, quien, conforme a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, es el encargado de representar legalmente al Municipio en los contratos y convenios que éste suscriba, y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que éste sea parte, así como procurar y defender los intereses Municipales. Sus funciones y atribuciones se regirán conforme a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y demás ordenamiento aplicables.

Artículo 72.- Corresponde a la Sindicatura vigilar y proteger los intereses y bienes públicos del Municipio, por lo que además de las señaladas en los artículos 52 y 53 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, son facultades y obligaciones de él o la Síndico, las siguientes:

- I. Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- II. Asistir en la elaboración de los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
- III. Coordinar las actividades y supervisar el correcto funcionamiento de la Dirección Jurídica

- Municipal, la Dirección Jurídica Laboral, la Dirección Administrativa y los Juzgados Municipales, implementando las medidas y sistemas que estime convenientes;
- IV. Dar trámite a las solicitudes hechas por particulares, respecto de las solicitudes de Consulta Administrativa y de Indemnización por Responsabilidad Patrimonial;
 - V. Ejercitar las acciones legales por todas sus etapas procesales, ante las instancias jurisdiccionales competentes, en contra de leyes o actos que invadan el ámbito de competencia del Municipio, así como en contra de actos que vulneren el interés jurídico del Municipio o que estime antijurídicos, infundados o faltos de motivación;
 - VI. En los juicios de amparo, proponer las formas en los que deberán rendirse los informes, previos y justificados, cuando se señale como autoridad responsable al Pleno del Ayuntamiento, interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias, o en su caso, designar a quienes fungirán con tal carácter;
 - VII. Gestionar la defensa y recuperación de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;
 - VIII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos y convenios en que intervenga el Ayuntamiento;
 - IX. Promover y organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas instituciones, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;
 - X. Recibir y turnar a la instancia correspondiente las denuncias hechas ante el Ayuntamiento, sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal en coordinación con Patrimonio Municipal;
 - XI. Recibir y tramitar los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas que los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación, en los términos de lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios;
 - XII. Representar al Ayuntamiento y al Municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público y representarlo en cualquier controversia o litigio de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y de cualquier otra naturaleza en los que sean parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos, previa autorización de Ayuntamiento, sin perjuicio de la facultad que tiene el Cabildo para designar apoderados o procuradores especiales;
 - XIII. Resolver el recurso de revisión previsto en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, conforme a las disposiciones de la misma;
 - XIV. Resolver, con participación del coordinador del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en caso de duda, para efectos administrativos en el ámbito municipal, sobre la interpretación de las disposiciones de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y de los ordenamientos municipales de la materia;
 - XV. Ser parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
 - XVI. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal, que estén involucrados en cualquier accidente;
 - XVII. Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades exigidas por la ley y los ordenamientos municipales;
 - XVIII. Vigilar que todos los contratos de compraventa, de arrendamiento o de cualquier naturaleza, que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Municipio, se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste, previa opinión de las dependencias correspondientes y del acuerdo que emita el pleno del Ayuntamiento;
 - XIX. Las demás que establezcan la Constitución Federal, la Constitución del Estado, las leyes, y los ordenamientos municipales.

Artículo 73.- El Síndico se debe apoyar en los servidores públicos municipales necesarios para cumplir con su función de conformidad con la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal y con el

presente reglamento. Por lo que tendrá a su cargo las siguientes Dependencias administrativas adscritas a la Sindicatura:

- I. Dirección Jurídica Municipal
- II. Dirección Jurídica Laboral
- III. Dirección Jurídica Administrativa
- IV. Juzgados Municipales con Funciones de Centro Público de Mediación

CAPÍTULO I DIRECCION JURÍDICA MUNICIPAL

Artículo 74.- La Dirección Jurídica Municipal es la Dependencia encargada de auxiliar y asesorar a la Síndico en el ejercicio de sus atribuciones y facultades que se encuentran señaladas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal y en este ordenamiento, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que la Síndico requiera su intervención especializada para cumplir con su función de defensor de los intereses municipales. Estará a cargo de un Director el cual será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal.

Para ser titular de la Dirección Jurídica, se requiere contar con Título Profesional de Abogado o Licenciado en Derecho, y Cédula Profesional, expedidos cuando menos con 5 años anteriores a la fecha en que tome protesta.

A la Dirección Jurídica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. A indicación del Ayuntamiento, promover las acciones correspondientes para demandar, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, la nulidad de actos administrativos que sean previamente determinados como irregularmente expedidos;
- II. A instrucción del Ayuntamiento o la Síndico, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- III. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indiquen el Ayuntamiento o la Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
- IV. Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento o la Síndico, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- V. Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento o la Síndico respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución, así como para la defensa de los intereses municipales;
- VI. Por instrucciones de la Síndico, llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole, con excepción de la materia laboral;
- VII. Proponer los informes que, con motivo de quejas y requerimientos, se solicitan en materia de derechos humanos, a los servidores públicos municipales;
- VIII. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que la Sindicatura no incurra en situaciones de silencio administrativo, negativa o afirmativa ficta;
- IX. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Ayuntamiento y las autoridades municipales, que sean señaladas como responsables en los Juicios de Amparo.
- X. Los demás que determine los ordenamientos municipales.

Artículo 75. La Dirección Jurídica Municipal, se encarga de proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, a la Síndico y a las Dependencia y Entidades Municipales en relación a los intereses jurídicos y patrimoniales del Ayuntamiento, desempeñando, con la asistencia del área jurídica correspondiente, además de las señaladas en el artículo anterior, las siguientes funciones:

- I. Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo del Municipio;
- II. Asesorar y asistir técnicamente en favor de los órganos paramunicipales que integran la Administración Pública Paramunicipal, cuando estos así lo soliciten;
- III. Asesorar, revisar y elaborar convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento y las diversas Dependencias Municipales, con excepción de la materia laboral;
- IV. Asistir técnicamente en los planteamientos ciudadanos que se le hagan al Presidente Municipal y Síndico en las audiencias públicas que se instaren y en los planteamientos directos que le hagan a la Dirección por los ciudadanos;
- V. Asumir la defensa jurídica e intervención en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento, con excepción de la materia laboral;
- VI. Atender consultas y opiniones que se le planteen y provengan tanto del Ayuntamiento, como de las distintas Dependencias Municipales;
- VII. Atender el aspecto legal que corresponda, sobre asuntos a tratar ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, siempre que estos tengan que ver con las sanciones impugnadas, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- VIII. Coadyuvar en la actualización de los Reglamentos Municipales, Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público de las dependencias, cuando así se lo soliciten;
- IX. Coadyuvar y auxiliar en los estudios y proyectos para la elaboración y modificación de la reglamentación municipal, cuando se le solicite su opinión;
- X. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes que normen el funcionamiento del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal;
- XI. Intervenir en auxilio de los juicios de cualquier índole, con excepción de la materia laboral, en que el Ayuntamiento o sus autoridades sean parte, apoyarlos en el desarrollo de sus labores, así como interponer toda clase de recursos y/o medios de impugnación, cuando se lo solicite el Síndico o el Ayuntamiento en Pleno;
- XII. Prestar servicios y asistencia de carácter jurídico al Síndico Municipal y Presidencia Municipal;
- XIII. Prestar servicios y asistencia jurídica a las Dependencias y Entidades Municipales que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XIV. Revisar en el aspecto técnico-jurídico, los convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento, el Síndico, y los Titulares de las Dependencias y Entidades Municipales, a excepción de la materia laboral; y
- XV. Las demás que le asigne la Síndico Municipal, el Ayuntamiento, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO II DIRECCIÓN JURÍDICA LABORAL

Artículo 76.- La Dirección Jurídica Laboral es la Dependencia Municipal encargada de auxiliar y asesorar a la Síndico en el ejercicio de sus funciones señaladas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal y en este ordenamiento en materia laboral, así como de atender y dar seguimiento a cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que la Síndico requiera de su intervención para cumplir con las obligaciones y facultades que detenta como defensora de los intereses del Ayuntamiento y del Municipio.

Artículo 77.- La Dirección Jurídica Laboral, es la Dependencia Municipal encargada de representar legalmente al Ayuntamiento en los asuntos de carácter laboral y administrativos, estará a cargo de un Director, el cual será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal, desempeñando sus funciones con la colaboración de por lo menos dos asistentes jurídicos.

Para ser titular de la Dirección Jurídica Laboral, se requiere contar con Título Profesional de Abogado o Licenciado en Derecho, y Cédula Profesional, expedidos cuando menos con 5 años de anteriores a la fecha en que tome protesta.

A la Dirección Jurídica Laboral le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Representar al Ayuntamiento ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, y ante cualquier autoridad que conozca en materia de Trabajo y Derecho Burocrático, tanto en los juicios en los que actualmente es parte, como en las demandas que lleguen a formularse en su contra; asimismo, ante los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito en materia laboral y administrativa.
- II. Asumir la defensa jurídica e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento en materia laboral y administrativa laboral;
- III. Promover todo tipo de acciones, nulidades y recursos ante el Tribunal de Justicia Administrativa que tengan relación con la materia laboral, actos administrativos de su competencia o de carácter especializado que le ordene la Sindico, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- IV. Convenir, transigir y celebrar todo tipo de arreglo a nombre del Ayuntamiento respecto de los juicios laborales entablados en su contra, se cuente o no con laudo, siempre y cuando represente un beneficio tangible o un menor perjuicio económico para el Municipio y se cuente con Poder Especial y General para esos efectos, autorizado por el Ayuntamiento y debidamente notariado.
- V. Atender consultas y opiniones que se le planteen en materia laboral y provengan tanto del Ayuntamiento, como de las distintas Dependencias Municipales;
- VI. Informar cuando se lo requiera el Ayuntamiento o la Síndico, sobre los asuntos que lleve a su cargo y las determinaciones que haya tomado;
- VII. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Ayuntamiento y las autoridades municipales, que sean señaladas como responsables en los Juicios de Amparo en materia laboral.
- VIII. Dar capacitación permanente y asesorar a los Directores Generales, Directores, Jefes o Coordinadores de las dependencias de la Administración Pública Municipal, para el levantamiento de actas administrativas por violaciones a las condiciones generales de trabajo, a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios o cualquier ordenamiento interno o de carácter general que incida en la materia laboral.
- IX. A solicitud de la Sindico o el Presidente Municipal, revisar, intervenir y coadyuvar en todos los asuntos en que intervengan los sindicatos y el Ayuntamiento o sus dependencias.
- X. Los demás asuntos que por necesidad jurídica especializada le asigne la Síndico, el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias aplicables, así como ejercer las facultades derivadas de los poderes especiales o generales otorgados en su favor por el Pleno del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DIRECCIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA

Artículo 78.- La Dirección Jurídica Administrativa es la dependencia Municipal adscrita a la Sindicatura Municipal, encargada de apoyar y asesorar jurídicamente al Síndico Municipal para el cumplimiento de su función de supervisar la integración de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que realice la Dirección General de Gestión de la Ciudad, así como la Dirección de Obras Públicas actuando en conjunto como Área Técnica, y que deriva del Reglamento de Obra Pública para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco; así como de atender y dar

seguimiento a cualquier otro asunto de carácter jurídico que le sea encomendado por el Síndico Municipal en las materias de Obra Pública y Ordenamiento Territorial o Desarrollo Urbano.

Artículo 79.- La Dirección Jurídica Administrativa estará a cargo de un Director, el cual será nombrado y removido por el Presidente Municipal.

Para ser titular de la Dirección Jurídica Administrativa, se requiere contar con Título Profesional de Abogado o Licenciado en Derecho, y Cédula Profesional, expedidos cuando menos con 5 años de antigüedad a la fecha en que tome posesión de su cargo.

A la Dirección Jurídica Administrativa le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Además de apoyar al Síndico Municipal en los términos que se desprenden del artículo anterior, brindará apoyo y asesoramiento jurídico en las materias de Obra Pública y Ordenamiento Territorial o Desarrollo Urbano a la Dirección General de Gestión de la Ciudad y a las Dependencias Municipales a su cargo, siendo las siguientes: a. Dirección de Obras Públicas y sus jefaturas; y
b. Dirección de Ordenamiento Territorial y sus jefaturas.
- II. Supervisar que el Registro del Padrón Único de Contratistas del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco; en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se encuentre debidamente integrado y actualizado por la Dirección de Obras Públicas;
- III. Supervisar que los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y los respectivos expedientes unitarios de obra pública que realice bajo su más estricta responsabilidad el Área Técnica, se encuentren debida y legalmente integrados;
- IV. A instrucción de la Sindicatura Municipal, elaborar los proyectos de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, y en su caso los convenios que deriven de éstos;
- V. Revisar a petición de la Dirección General de Gestión de la Ciudad y sus Direcciones de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, que los documentos que les sean solicitados a los particulares, sean personas físicas o jurídicas, para el otorgamiento de dictámenes, licencias y otros trámites análogos, cumplan con los requisitos que establecen las legislaciones aplicables a la materia, sean de orden federal, estatal o municipal;
- VI. Servir de enlace entre la Dirección General de Gestión de la Ciudad y la Sindicatura Municipal, para comunicarle a ésta última los temas de aquella que sean de relevancia y que deban ser de su conocimiento;
- VII. Coadyuvar con la Dirección General de Gestión de la Ciudad y sus Direcciones de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, para proporcionar todo tipo de información y documentos que obren en las mismas, a la Dirección Jurídica Municipal, o a cualquier otra Dependencia Municipal que les sean requeridos, para el despacho de los asuntos que sean de su competencia, conforme a éste Reglamento; y
- VIII. Los demás asuntos que le asigne el Síndico Municipal y los que le deriven de éste propio Reglamento y otras disposiciones jurídicas que le sean aplicables.

Para el despacho de los asuntos de la Dirección Jurídica Administrativa, ésta se podrá apoyar en los Servidores Públicos que dependan de la Sindicatura Municipal, y que sean asignados para ello.

Artículo 80.- La Sindicatura, la Dirección Jurídica Municipal, la Dirección Jurídica Laboral y la Dirección Administrativa, cuentan con asistentes jurídicos especializados en distintas materias, que estarán a cargo de los Directores Jurídicos, según sus respectivas competencias y facultades, quienes deberán contar con Título Profesional de Abogado o Licenciado en Derecho, y Cédula Profesional, expedidos cuando menos con 5 años de antigüedad a la fecha en que tomen protesta y tener experiencia mínima en el ejercicio profesional de dos años en las siguientes materias: civil y amparo, penal, laboral, derecho administrativo, convenios y contratos.

Artículo 81.- Cuando en algunas de las Dependencias o Entidades municipales, que no sea la Dirección Jurídica Municipal, la Dirección Jurídica Laboral y la Dirección Administrativa se encuentre asignado un asesor o asistente jurídico, a éstos les corresponderá realizar las actividades que les indique el Titular de aquellas.

Artículo 82.- En los reglamentos internos de las Direcciones Jurídica Municipal, Jurídica Laboral y Jurídica Administrativa que apruebe el Ayuntamiento, se establecerán las facultades y obligaciones de los servidores públicos adscritos a las mismas, mientras tanto acatarán las órdenes o disposiciones que les indique la Síndico Municipal en cualquier asunto de su competencia.

CAPÍTULO IV

JUZGADOS MUNICIPALES CON FUNCIONES DE CENTRO PÚBLICO DE MEDIACIÓN.

Artículo 83.- En el Municipio, debe haber por lo menos dos Juzgados Municipales con atribuciones de Centro Público de Mediación que se encontrarán en la cabecera municipal.

Corresponde al Ayuntamiento determinar, en los ordenamientos municipales el número de Jueces Certificados por el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, como Prestadores de Servicios en Métodos Alternos de Solución de Conflictos (MASC), así como la forma de organización y funcionamiento de los servidores públicos que los auxilien, atendiendo a las necesidades de la población y a las posibilidades del presupuesto. En los términos de la Ley del Gobierno, el Ayuntamiento debe realizar una convocatoria a los habitantes del Municipio que deseen desempeñar el cargo de Jueces Municipales, y debe designar, de entre éstos, a los que cumplan con los requisitos de ley para ocupar el cargo.

Artículo 84.- Los juzgados municipales con funciones de Centro Público de Mediación, estarán integrados cada uno de ellos por un Juez, un Secretario de Acuerdos, un Psicólogo, un médico y un abogado quienes deberán estar Certificados por el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, como Prestadores de Servicios en Métodos Alternos de Solución de Conflictos (MASC) y se auxiliaran de un Notificador, una Trabajadora Social y una secretaria administrativa, de los cuales uno se ubicara en las instalaciones de Presidencia Municipal y otro en la instalaciones de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad estarán coordinados y supervisados por el o la Síndico Municipal.

Artículo 85.- Los Jueces Municipales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acatar en su debida observancia las circulares y disposiciones administrativas emanadas de sus superiores jerárquicos;
- II. Conocer de las controversias y faltas cometidas por los particulares, al Reglamento de Policía y Orden Público para el Municipio de Zapotlán el Grande; Jalisco y demás Ordenamientos de aplicación Municipal, con excepción de las de carácter fiscal;
- III. Resolver sobre la responsabilidad de los presuntos infractores;
- IV. Aplicar las sanciones que, para cada una de las infracciones, establecen los Ordenamientos Municipales;
- V. Conocer y resolver acerca del Recurso de Inconformidad que presente el particular respecto de los actos administrativos o resoluciones de las autoridades municipales que sean de su competencia;
- VI. Conciliar a los Ciudadanos de su adscripción empleando los Métodos Alternos de Solución de Conflictos en asuntos del Orden Civil susceptibles de convenio o transacción. Cuando el conflicto pueda afectar intereses de terceros, estos deberán ser llamados para la salvaguarda de sus derechos. En materia penal procederá el trámite de Método Alternativo de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco;
- VII. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares con el fin de avenir a las partes;

- VIII. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones;
- IX. Expedir constancias únicamente sobre los hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo;
- X. Conducir administrativamente las labores del Juzgado, para lo cual, el personal del mismo estará bajo su mando;
- XI. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía pública;
- XII. Reportar en forma diaria a la Síndico la información sobre las personas arrestadas;
- XIII. Enviar a la Síndico un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado;
- XIV. Revisar y establecer las medidas de control referente a las infracciones que en lo económico califiquen por lo que ve al Reglamento de Policía y Orden Público del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, que en horarios de oficina se enteren directamente a la Hacienda Municipal y en horas inhábiles se reciban en el Centro de Detención Municipal y que al día hábil siguiente de haberse cobrado, sean enteradas a la Tesorería Municipal, bajo la responsabilidad del Comisario y Director General de Seguridad Pública y Movilidad.
- XV. Cuidar de manera estricta que se respete cabalmente la integridad, dignidad y derechos humanos de las personas presentadas por los cuerpos de seguridad pública o que comparezcan ante él;
- XVI. Cuidar que tanto fuera como dentro de las instalaciones se guarde orden, respeto y consideración a la investidura del Juez Municipal y de los elementos de Seguridad Pública que intervengan en las audiencias en que se resuelva la situación administrativa de los presentados, corrigiendo en el acto las faltas en razón de ello, haciendo uso de ser necesario de los medios de apremio y medidas disciplinarias que resulten necesarias;
- XVII. Cumplir Administrativamente las labores de su ejercicio y el envío puntual a la Sindicatura de la estadística referente a los asuntos atendidos;
- XVIII. Determinar la sanción compensatoria en los casos en que se esté cumpliendo la pena de arresto y se quiera pagar la multa;
- XIX. Remitir las boletas de sanción para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa que se le haya impuesto al infractor;
- XX. La determinación de las infracciones a los Reglamentos Municipales, al Reglamento de Policía y Orden Publico del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco y otras disposiciones administrativas de observancia general, así como la imposición de las sanciones administrativas respectivas, sujetándose a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Federal y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- XXI. Librar citas de comparecencia o invitaciones a los MASC cuando se requieran para el desempeño de sus funciones;
- XXII. Llevar control estricto de los libros de registro, talonarios de citas y boletas de remisión que estén a su cargo, así como llevar estadística clara y precisa de las incidencias en la comisión de infracciones;
 - I. Determinar la sanción administrativa y el arresto en los casos que proceda, mismo que en todo caso será conmutable por la multa correspondiente;
 - II. Proporcionar a la Síndico Municipal información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento del juzgado; y
 - III. Las demás que le señalen las leyes federales y estatales, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 86.- Los Jueces Municipales, tendrán, además de las funciones y atribuciones establecidas en el presente ordenamiento, las previstas en su propio Reglamento.

Artículo 87.- Los Secretarios de Acuerdo de los Juzgados Municipales tienen las siguientes facultades:

- I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado las actuaciones en que intervenga el Juez, en el ejercicio de sus funciones;

- II. Realizar funciones de prestador de Servicios en MASC certificado por el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco;
- III. Autorizar con su firma las copias certificadas de las constancias que se expidan por el Juzgado. Que también podrán ser autorizadas con la firma del Juez;
- IV. Suplir las ausencias del Juez, en cuyo caso firmará en su lugar, por ministerio de Ley;
- V. Guardar en depósito, custodiar y devolver los objetos, valores, documentos y demás pertenencias que le entreguen los Agentes o los presuntos infractores, expidiendo para ello los comprobantes correspondientes. No deberá devolver los objetos cuya portación o posesión sea prohibida por la Ley, o que por su naturaleza sean peligrosos, en cuyo caso deberá remitirlos al lugar que determine el Juez Municipal;
- VI. Llevar el control de la correspondencia, archivos y registros del Juzgado; y VII. Auxiliar al Juez en el ejercicio de sus funciones.
- VIII. Asentar en los libros del Juzgado la información relativa a los asuntos que sean de su conocimiento, para lo cual deberá llevar los siguientes: Libro de infracciones, anotados por número progresivo y nombre, respecto a los asuntos que se sometan al conocimiento del juez municipal, libro de correspondencia; libro de arrestados, retenidos y sanciones; talonario de citas y expedientes formados con la denuncia de infracción o del trámite conciliatorio.
- IX. El Síndico autorizará con su sello y firma los libros, aquí indicados mismos que se llevarán por año. El cuidado de los libros está a cargo del Secretario, pero el Juez Municipal vigilará que las anotaciones se hagan minuciosa y ordenadamente, sin raspaduras, borraduras ni enmendaduras. Los errores en los libros se testarán mediante una línea delgada que permita leer lo testado y se salvarán en la parte final del acta. Los espacios no usados se inutilizarán con una línea diagonal. Todas las cifras deberán anotarse con número y letra.
- X. Recibir detenidos por faltas al Reglamento de Policía y Orden Público para el Municipio de Zapotlán el Grande y los demás ordenamientos municipales de las cuales les corresponde conocer;
- XI. Remitir al Síndico Municipal los objetos, valores y documentos de los detenidos que no sean reclamados;
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el Juez, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 88.- Al Notificador del Juzgado Municipal le corresponde:

Cuando por causas ajenas a su voluntad no puedan notificar oportunamente a las partes, darán cuenta al Secretario asentando constancia circunstanciada;

- I. Estarán en el lugar de su adscripción en el horario que previene este Reglamento, para hacer las notificaciones a las partes o que concurran para ese fin, en ese lapso devolverán los expedientes, diligencias o notificaciones, recibirán los que se les turnen para notificar y elaborarán las notificaciones que procedan,
- II. Las notificaciones se harán, personales o por cédula; por correo, por telégrafo, por instructivo o por medios electrónicos, observándose en cada caso lo que se dispone la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios,
- III. Las notificaciones se verificarán dentro de los siguientes 4 cuatro días de aquél al que el notificador reciba los expedientes o las actuaciones correspondientes, siempre que este Reglamento, el juez municipal o el síndico no dispongan otra cosa.
- IV. Los notificadores estarán obligados a practicar las notificaciones y citaciones con la debida oportunidad y con las formalidades prescritas por el procedimiento respectivo, sin dar preferencia a ninguna de las partes, devolviendo inmediatamente los expedientes al Secretario de Acuerdos de cada juzgado municipal;
- V. Practicarán las notificaciones observando las disposiciones legales aplicables, escribiendo con letra clara y legible, incluyendo las oposiciones de los interesados relativas a las diligencias, debiendo abstenerse de resolver toda cuestión de fondo, dando cuenta de inmediato en los términos de la Ley, para que recaiga la resolución que corresponda; y

- VI. Se le entregara al notificador los expedientes con las sentencias, acuerdos, cédulas y demás resoluciones para su notificación previo recibo en el libro correspondiente. Si encontrare anomalías, las hará del conocimiento del Juez para que resuelva lo procedente.
- VII. Notificar las invitaciones a mediaciones, acuerdos, citatorios y resoluciones del Juzgado, que el Juez o el Secretario le encomienden, en la forma y términos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, y en los demás ordenamientos de aplicación municipal. Para el caso de que no sea designado, esta función sea desempeñada por el secretario del juzgado, mientras que se designa al funcionario respectivo;
- VIII. Integrar los documentos relativos a los acuerdos, citatorios, resoluciones e Invitaciones a mediaciones a los expedientes respectivos, cuidando de su debido control y registro;
- IX. Llevar a cabo las actuaciones que les sean encomendadas, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y
- X. Las demás que le atribuyan los Jueces y los ordenamientos municipales.

Artículo 89.- Corresponde al Prestador de Servicio en MASC con perfil de Psicólogo:

- I. Llevar a cabo el tamiz psicológico de las personas presentadas al juzgado municipal, informando al juez si se encuentran características patológicas y trastornos a considerar en la comisión de la o las faltas administrativas, así como la aptitud para permanecer en el centro de detención municipal.
- II. Realizar la valoración psicológica, utilizando la aplicación de psicometría en caso de que se detecte que alguna persona no se encuentra apta para participar y de esta manera Determinar si los intervinientes están en aptitud de participaren los procesos de mediación y conciliación;
- III. Brindar contención psicológica en caso de que las personas entren en episodio de crisis emocional (no proceso terapéutico);
- IV. Participar eventualmente como mediador o conciliador en los procesos que le sean asignados por el Juez
- V. Fungir como con-mediador, co-conciliador, cuando se lo solicite el Juez;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento del convenio celebrado entre las partes; y
- VII. En controversias referentes a custodia, convivencia y alimentos se realizará la escucha técnica por parte del psicólogo a los menores involucrados.

Artículo 90.- Corresponde al Prestador de Servicio en MASC con perfil de Abogado:

- I. Conciliar a los Ciudadanos de su adscripción empleando los Métodos Alternos de Solución de Conflictos en asuntos del Orden Civil susceptibles de convenio o transacción. Cuando el conflicto pueda afectar intereses de terceros, estos deberán ser llamados para la salvaguarda de sus derechos. En materia penal no procederá el trámite de Método Alternativo de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco;
- II. Desarrollar el método alternativo elegido en los términos que se establezcan en el método o clausula compromisoria suscrita por los participantes.
- III. Cerciorarse del correcto entendimiento y comprensión que los participantes tengan del desarrollo del método alternativo elegido, desde su inicio hasta su conclusión; así como de sus alcances.
- IV. Elaborar los Convenios de mediación en los cuales intervenga el prestador de Servicio en MASC con perfil de psicólogo, empleando términos jurídicos en la redacción del convenio.

Artículo 91.- Corresponde al trabajador social:

- I. Dar seguimiento técnico a las medidas para mejorar la convivencia y el trabajo en favor de la comunidad determinadas por el juez.
- II. Promover la cultura de la paz y la legalidad en los programas de justicia cívica itinerante.
- III. Elaborar los estudios socioeconómicos necesarios para determinar la situación de las personas presentadas ante el juzgado municipal cuando le sean requeridos;

- IV. Y las demás que éste y los demás ordenamientos municipales aplicables determinen.

Artículo 92.- Corresponde a la Secretaría Administrativa:

- I. Llevar el control del archivo.
- II. Proporcionar información al ciudadano de los trámites que se llevan a cabo en el juzgado.
- III. Llevar la agenda del juzgado.
- IV. Realizar las actividades administrativas que el juez le designe.

TÍTULO QUINTO SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 26 de septiembre de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.56, en el punto No.11 del orden del día)

Artículo 93.- Para el despacho de los asuntos de carácter administrativo de conformidad con lo que disponen los artículos 60 y 61 de la Ley del Gobierno se contará con un funcionario denominado Secretario (a) de Ayuntamiento quien auxiliará en sus funciones al Pleno del Ayuntamiento y al Presidente Municipal y en todos los asuntos de carácter administrativo que él pleno le encomiende.

Este funcionario será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y será removido en caso justificado conforme a la normatividad aplicable.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 94.- El Secretario de Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 63 de la Ley del Gobierno, tendrá las previstas en las Leyes Estatales, los demás ordenamientos legales que emita el Ayuntamiento, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Actuar como fedatario del Ayuntamiento, auxiliando al Presidente en la conducción de las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Acudir y presenciar las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz informativa, de conformidad con lo establecido en el reglamento correspondiente;
- III. Apoyar a las Comisiones Edilicias y a los regidores en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes, y demás asuntos de su competencia;
- IV. Autorizar el uso temporal, hasta por 15 días, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación. En toda autorización debe prevalecer, en la medida de lo posible, que ésta corresponda a la realización de actividades político–culturales–deportivas y no lucrativas;
- V. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- VI. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- VII. Controlar la correspondencia oficial de competencia del Ayuntamiento, y dar cuenta al mismo y al Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emitan los acuerdos correspondientes;
- VIII. Coordinar la edición de la Gaceta Municipal;
- IX. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, en los términos de las leyes de la materia y de los programas y convenios correspondientes;

- X.** Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Jefatura de Inspección y Vigilancia Municipal, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes para eficientar esta función pública;
- XI.** Coordinar y supervisar la Junta Municipal de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional;
- XII.** Cuidar que la Oficialía del Registro Civil cumpla con oportunidad y eficiencia las funciones que tiene encomendadas;
- XIII.** Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Jefatura de Secretario de Gobierno para un óptimo desarrollo de las actividades internas, así como de las relacionadas con sesiones de Ayuntamiento, expedición de constancias, certificaciones y atención al público.
- XIV.** Cumplir y notificar para el cumplimiento los acuerdos, circulares y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento cuando no estén expresamente encomendados a otras dependencias municipales;
- XV.** Cuando proceda, expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Municipio;
- XVI.** Desempeñar las comisiones y funciones que le sean expresamente encomendados por el Ayuntamiento o el Presidente;
- XVII.** Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará en relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento; y en especial, organizar el archivo de la correspondencia y documentación del Ayuntamiento y de la propia Secretaría de Gobierno, mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;
- XVIII.** Ejercer la vigilancia que señalan las leyes o los convenios que celebre el Ayuntamiento en materia de procesos electorales;
- XIX.** Elaborar sus proyectos de manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las Dependencias o entidades Municipales competentes, para su remisión al visto bueno del Ejecutivo Municipal;
- XX.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaría y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de Ciudad en su arreglo multipolar;
- XXI.** En conjunto con el Presidente Municipal firmar los nombramientos y tramitar lo relacionado con licencias y renunciaciones de los servidores públicos auxiliares del Ayuntamiento;
- XXII.** Evaluar la función de la Jefatura de Inspección y Vigilancia, con el objeto de eficientar el desempeño de dicha función bajo los principios de transparencia, honradez, compromiso social y espíritu de servicio de los servidores públicos a su cargo;
- XXIII.** Expedir las certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y señale los ordenamientos jurídicos;
- XXIV.** Expedir las certificaciones que le soliciten las dependencias municipales y Organismos públicos descentralizados que conforman la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal de conformidad con la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- XXV.** 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 los archivos municipales y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales; en el atención a la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- XXVI.** Expedir, cuando sea procedente, las constancias de vecindad y residencia que sean solicitadas por los habitantes del Municipio;

- XXVII.** Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento, en los términos expresados de viva voz de cada uno de los ediles y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la de los regidores que hubieren concurrido a la sesión.
- XXVIII.** Presentar las actas de Ayuntamiento para su aprobación, una vez levantada y registrados los acuerdos correspondientes, llevando a cabo la integración del expediente relativo se procederá a la encuadernación de las mismas;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
- XXXI.** Integrar los informes de Gobierno;
- XXXII.** Instruir e informar a todas las dependencias municipales sobre los lineamientos generales que determinen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas;
- XXXIII.** Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones y resoluciones que apruebe el Ayuntamiento, de conformidad con el reglamento aplicable;
- XXXIV.** Llevar a cabo los trámites relativos a la legalización de firmas de los traductores que ejerzan sus funciones en el Municipio;
- XXXV.** Llevar el control y registro de los ordenamientos municipales y manuales de organización interna de las dependencias municipales que se autoricen, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;
- XXXVI.** Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones del Enlace Municipal de Reclutamiento y presidirla en representación del Presidente;
- XXXVII.** Remitir ante el Congreso del Estado las iniciativas de Ley o Decreto aprobadas por el Ayuntamiento;
- XXXVIII.** Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que significan Obligaciones a cargo de los particulares y su cumplimiento por parte de éstos;
- XXXIX.** Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;
- XL.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio, cuando su naturaleza así lo requiera, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XLI.** Turnar a las comisiones o instancias correspondientes, los acuerdos del Ayuntamiento o del presidente con la documentación o expediente respectivo y verificar su cumplimiento;
- XLII.** Vigilar, notificar, y en su caso, ejecutar los acuerdos de Ayuntamiento y del Presidente Municipal; y
- XLIII.** Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 26 de septiembre de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.56, en el punto No.11 del orden del día)

Artículo 95.- El Secretario de Ayuntamiento, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, podrá contar con el personal asignado en conjunto con las jefaturas adscritas a esta unidad administrativa, tendrán las atribuciones comunes siguientes:

- I.** Auxiliar al Secretario de Ayuntamiento en la compilación y actualización del acervo jurídico de observancia y aplicación general en el Municipio, con auxilio de la Dirección de Comunicación Social; atentos al reglamento de la Gaceta Municipal;
- II.** Auxiliar al Secretario de Ayuntamiento en la preparación y desahogo de las sesiones de Ayuntamiento;
- III.** Elaboración de la estadística de los asuntos turnados a las sesiones de Ayuntamiento;

- IV. Elaboración de la estadística y seguimiento de los asuntos turnados a las comisiones del Ayuntamiento, precisando claramente el sentido de la resolución o acuerdo que recaiga a ellos;
- V. Elaborar y presentar ante la dependencia Municipal competente, el Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- VI. Llevar el control y resguardo de las actas de las Sesiones del Ayuntamiento, y los documentos de soporte;
- VII. Notificar a las dependencias municipales sobre los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y llevar el control y seguimiento de los mismos; y
- VIII. Las demás que le asigne el Secretario de Ayuntamiento.

Las funciones antes señaladas, serán asignadas al personal conforme lo disponga el Secretario de Ayuntamiento.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 26 de septiembre de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.56, en el punto No.11 del orden del día)

Artículo 96.- El Secretario de Ayuntamiento, además de las y los auxiliares mencionados en el artículo anterior, contará con por lo menos un asistente jurídico, el cual deberá gozar de un mínimo de 3 años de experiencia en el ámbito de derecho administrativo municipal y tener los conocimientos necesarios para su adecuado desempeño, quien, aunado a las atribuciones mencionadas en el artículo anterior, tendrá las siguientes:

- I. Coadyuvar con la o el titular de la dependencia a la que pertenece en la integración administrativa y operativa de las dependencias que la conforman;
- II. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- III. Dar seguimiento a los informes e indicadores de las áreas de la dependencia;
- IV. Informar a la o el titular de la dependencia los avances de sus actividades y los resultados de los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la misma;
- V. Acatar los lineamientos dictados por la Sindicatura y por la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos propios de las dependencias en que se encuentra adscrita en materia jurídica;
- VI. Asesorar, coordinar y supervisar, las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con la Dirección Jurídica, para los asuntos propios del Secretario de Ayuntamiento cuando haya sido requerido;
- VII. Gestionar y remitir a la Sindicatura o a la Dirección Jurídica la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
- VIII. Proponer y en su caso rendir los informes previos y justificados en los términos requeridos por la autoridad competente, cuando señale como autoridades responsables a las dependencias que se encuentran adscritas a El Secretario de Ayuntamiento;
- IX. Auxiliar al Secretario de Ayuntamiento en el estudio, gestión, integración de proyectos y resolución de los asuntos de competencia del Ayuntamiento o que impulsen los munícipes;
- X. Informar a la Dirección Jurídica las notificaciones que le sean realizadas por las autoridades jurisdiccionales, a cualquiera de las áreas de la dependencia a la que está adscrita dicha Jefatura;
- XI. Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el municipio.
- XII. Atender y dar respuesta a las solicitudes y recursos en materia de transparencia e información pública; y
- XIII. Las demás que designe el Secretario de Ayuntamiento.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 26 de septiembre de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.56, en el punto No.11 del orden del día)

Artículo 97.- El Secretario de Ayuntamiento, además de las facultades y atribuciones descritas, cuando así lo considere necesarios en asuntos de trascendencia municipal, será competente para conocer,

tramitar, fungir, resolver y asumir previo acuerdo de atracción en los términos del artículo 55 de la Ley del Procedimiento administrativo para el Estado de Jalisco, las funciones y atribuciones de la Dirección y Jefaturas a su cargo, siendo las siguientes:

- I. Dirección de Protección Civil y Bomberos, y sus Jefaturas;
- II. Jefatura Auxiliar de Secretaria;
- III. Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- IV. Oficialía del Registro Civil;
- V. Jefatura de la Oficina Municipal de Enlace de la Secretaria de Relaciones Exteriores;
- VI. Jefatura de Inspección y Vigilancia; y
- VII. Jefatura de la Oficina de Regularización

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 97 bis. - Las faltas del Secretario de Ayuntamiento que no excedan un periodo de 15 días, serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

En las faltas que excedan dicho plazo, el Ayuntamiento nombrará un Secretario interino; sin perjuicio de lo previsto en el párrafo segundo del artículo 63 de la Ley de Gobierno.

CAPÍTULO I DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 98.- La Dirección de Protección Civil y Bomberos, le corresponde establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar a las dependencias y entidades municipales y organismos privados corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad.

Artículo 99.- Para los efectos del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Zapotlán el Grande y de la ley estatal en materia de protección civil, la Dirección de Protección Civil y Bomberos asume las funciones de la Unidad Municipal de Protección Civil.

Artículo 100.- Al frente de la Dirección estará un servidor público que será el titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos contando con las funciones siguientes:

- I. Aplicar las disposiciones de las Leyes en la materia,
- II. Apoyar en los términos de la normatividad aplicable, a los Municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres;
- III. Asesorar a la Comisión Edilicia competente para la elaboración del Atlas de riesgo del municipio.
- IV. Ordenar visitas de supervisión e inspección a espacios habitables, centros de trabajo e inmuebles públicos y privados, a fin de implementar acciones de prevención de riesgos en materia de protección civil y seguridad encaminada a la reducción de la vulnerabilidad en el municipio, con fundamento en lo establecido en el Reglamento de Protección Civil y Bomberos de Zapotlán el Grande y las Guías Técnicas emitidas por la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- V. Asesorar a las empresas, asociaciones, organismos y entidades de los sectores privado y social para integrar sus unidades internas, y organizar grupos voluntarios, atendiendo a la distribución de actividades que se definen en el ordenamiento de la Unidad Estatal de Protección Civil y los acuerdos que el municipio celebre con el Ejecutivo Estatal;

- VI.** Atender de manera pronta y expedita cualquier contingencia de carácter natural o Accidental;
- VII.** Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia;
- VIII.** Auxiliar a las autoridades federales y estatales que lo soliciten, en los asuntos que se requieran, respetando estrictamente la esfera de su competencia;
- IX.** Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y Convenios que rijan en la materia;
- X.** Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales;
- XI.** Coordinar la elaboración del Atlas de riesgos del Municipio;
- XII.** Coordinar proyectos con los municipios colindantes, así como con los sectores público y privado en materia de protección civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- XIII.** Coordinar y dar seguimiento a las acciones de prevención, auxilio y recuperación que realicen la Dirección de Protección Civil ante emergencias o desastres;
- XIV.** Coordinarse con los sistemas nacionales y estatales de protección civil en caso de desastres en el municipio;
- XV.** Difundir y dar cumplimiento a las declaraciones de emergencia que, en su caso, expide el Consejo Municipal;
- XVI.** Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades que tiene el Municipio en materia de protección civil y bomberos, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII.** Ejecutar y supervisar la aplicación de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación ante emergencias o desastres;
- XVIII.** Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y sus áreas, en coordinación con las dependencias municipales competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XIX.** Elaborar los registros de aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;
- XX.** Elaborar y actualizar el catálogo de medios y recursos movilizables, verificando su existencia comunicándose al Titular de la unidad;
- XXI.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la unidad y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XXII.** En coordinación con el Oficial Mayor Administrativo, aprobar bajo su más estricta responsabilidad, las altas de aspirantes a ingresar a la unidad y efectuar los movimientos de personal que se consideren convenientes para el buen funcionamiento del servicio;
- XXIII.** Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes;
- XXIV.** Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas en coordinación con las autoridades, Dependencias o entidades Municipales competentes;
- XXV.** Formular, difundir y mantener actualizado el atlas municipal de riesgos, así como los programas especiales que se requieran de acuerdo con los riesgos identificados en el Municipio, destacando los de mayor recurrencia;
- XXVI.** Implementar los mecanismos para el control, supervisión, resguardo, mantenimiento y uso del equipo, mobiliario y transporte asignado a la dependencia Municipal;
- XXVII.** Implementar programas de capacitación y desarrollo dirigidos al personal a su cargo;
- XXVIII.** Implementar, en coordinación con la Unidad Estatal de Protección Civil las medidas tendientes a la planeación, prevención, rescate y restablecimiento de la seguridad e integridad Física de la ciudadanía, sus bienes y medio ambiente que les rodea, ante las eventualidades Producidas por una emergencia;

- XXIX.** Informar al Secretario de Gobierno, 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;
- XXX.** Informar a la Unidad Estatal de los grupos voluntarios registrados en el Municipio;
- XXXI.** Instrumentar sus programas en coordinación con el Consejo Municipal y la Unidad Estatal de Protección Civil;
- XXXII.** Integrar los grupos de trabajo de la unidad para la resolución de problemáticas de la población en riesgo con los diversos sectores de la población y niveles de Gobierno;
- XXXIII.** Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en el Municipio, de acuerdo a estudios en la materia;
- XXXIV.** Intervenir en la prevención de siniestro, peritajes, inspecciones de instalación, apoyo en el combate de incendios, operaciones de rescate y demás contingencias que establecen las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- XXXV.** Mantener comunicación con sus similares de protección civil a nivel federal, municipal y de otras entidades federativas, para la prevención, auxilio y recuperación de emergencias;
- XXXVI.** Participar en el Sistema Estatal de Protección Civil, elaborar el Programa Municipal de Protección Civil y asegurar la congruencia de los programas municipales con el Programa Estatal de Protección Civil, haciendo las propuestas que estimen pertinentes;
- XXXVII.** Planificar, establecer y desarrollar campañas, programas y acciones de prevención, para mitigar los efectos de emergencias, contingentes, desastres y fenómenos naturales, instrumentando simulacros en lugares públicos para concientizar a la población, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XXXVIII.** Realizar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia;
- XXXIX.** Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en materia de protección civil y bomberos;
- XL.** Programas en coordinación con el Sistema y la Unidad Estatal de Protección Civil;
- XLI.** Promover la capacitación de los habitantes del municipio en materia de Protección Civil;
- XLII.** Promover la constitución de grupos voluntarios integrados al Sistema Municipal de Protección Civil, autorizar sus ordenamientos y apoyarlos en sus actividades;
- XLIII.** Promover la elaboración y aprobar el programa interno de protección civil de todos los inmuebles públicos y privados del Municipio, que se encuentre en riesgo;
- XLIV.** Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;
- XLV.** Promover la participación de los grupos sociales que conforman la comunidad;
- XLVI.** Promover y llevar a cabo la capacitación de los habitantes del Municipio en materia de protección civil, así como realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad, en centros escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- XLVII.** Proponer a el Secretario de Gobierno 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;
- XLVIII.** Proponer al Ayuntamiento la elaboración de convenios estatal y municipal para apoyar los objetivos y finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de protección civil;
- XLIX.** Proponer estímulos para los elementos de la unidad, que se distingan en el cumplimiento de sus deberes o se esfuercen por superar sus conocimientos; siempre y cuando el presupuesto Autorizado lo permita;
- L.** Proporcionar información y asesoría a las asociaciones de vecinos, para elaborar programas específicos e integrar unidades internas de protección civil, a fin de realizar acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales;
- LI.** Realizar campañas permanentes de difusión, capacitación, divulgación y realización de simulacros, que fomenten en la población una cultura de protección civil y autoprotección

- que les permita salvaguardar su vida, sus posesiones y medio ambiente, frente a riesgos, emergencias o desastres derivados de fenómenos naturales y humanos;
- LII.** Registrar y regular funciones de grupos voluntarios que deseen hacer labores de auxilio en emergencias;
 - LIII.** Dirigir las operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil;
 - LIV.** Supervisar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen, en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
 - LV.** Supervisar de conformidad con las disposiciones aplicables, que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las entidades públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, para efectos de emitir la factibilidad correspondiente, además que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil;
 - LVI.** Supervisar en el ámbito de sus atribuciones, que los propietarios o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas elaboren un programa específico de protección civil;
 - LVII.** Vigilar el cumplimiento de la ley por parte de las instituciones, organismos y empresas de los sectores público, social y privado, en el ámbito de su competencia y la conformidad con los convenios de coordinación que haya celebrado entre el Municipio con el Estado y la Federación;
 - LVIII.** Vigilar que el personal adscrito a la dependencia Municipal se conduzca en el servicio con responsabilidad, disciplina y honradez;
 - LIX.** Vigilar que los concursos de selección para promover el personal se realicen con justicia y honestidad;
 - LX.** Vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; y
 - LXI.** Las demás que le autoricen las leyes y disposiciones reglamentarias.

SECCIÓN PRIMERA JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 101.- La Jefatura de Protección Civil dependiente de la Dirección de Protección Civil y Bomberos será la responsable de garantizar una adecuada gestión integral de riesgos que reduzca la vulnerabilidad ante los efectos de fenómenos naturales y antropogénicos, con el objeto de prevenir situaciones de inseguridad que dañen la integridad y los bienes de los habitantes del Municipio de Zapotlán el Grande, conforme a las normas y lineamientos establecidos. Esta Jefatura tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover la consolidación de la cultura de Protección Civil, principalmente en la prevención y la difusión de zonas de riesgo y planes de contingencia ante los desastres naturales o accidentes.
- II. Fomentar la integración de las unidades internas de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, vigilando su operación y el cumplimiento de las medidas de seguridad en materia de Protección Civil.
- III. Dirigir y supervisar jornadas municipales de Protección Civil, en coordinación con las autoridades competentes, con el objeto de promover la cultura de protección civil ante la población en general.
- IV. Fomentar la participación activa y responsable de los habitantes del Municipio en acciones de prevención y salvamento.
- V. Realizar acciones preventivas para la movilización precautoria de la población y su instalación en refugios temporales.
- VI. Desarrollar objetivos y actividades del servicio, siguiendo las directrices marcadas por la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos.

- VII. Proponer a la Dirección los procedimientos operativos, los planes de operaciones y normas de servicio, en el ámbito de su competencia, con el objeto de participar en la integración de los Planes de desarrollo de Zapotlán el Grande.
- VIII. Realizar visitas de supervisión e inspección a espacios habitables, centros de trabajo e inmuebles públicos y privados, a fin de implementar acciones de prevención de riesgos en materia de protección civil y seguridad encaminada a la reducción de la vulnerabilidad en el municipio, con fundamento en lo establecido en el Reglamento de Protección Civil y Bomberos de Zapotlán el Grande y las Guías Técnicas emitidas por la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- IX. Elaborar los vistos buenos en medidas de seguridad, con la finalidad de acreditar el cumplimiento por parte de la empresa, propietario y/o representante de las medidas de seguridad físicas y documentales.
- X. Verificar las condiciones estructurales de los inmuebles construidos, así como los que estén en proceso de construcción, en el municipio de Zapotlán el Grande Jalisco, con la finalidad de identificar y delimitar los posibles riesgos existentes y generar acciones preventivas que reduzcan los efectos de un siniestro o desastre conforme la normatividad establecida.
- XI. Evaluar y validar el contenido de los programas internos de protección civil, así como la integración de las unidades internas de protección civil y la capacitación de los brigadistas presentados por los organismos públicos, privados y particulares del municipio, asegurando con ello las sesiones de prevención, mitigación y/o en su caso la respuesta adecuada a una situación de emergencia.
- XII. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal e Internacional, así como medios informativos, a fin de dar a conocer las acciones encaminadas a proteger y salvaguardar la vida y los bienes de los habitantes del municipio.
- XIII. Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación institucional encaminada a fortalecer la cultura de gestión integral de riesgo de desastres, de prevención y autoprotección.
- XIV. Producir y elaborar materiales informativos sobre las diversas acciones de la institución, alineados a la visión institucional de la dependencia y apegadas a las políticas y lineamientos de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- XV. Sensibilizar a través de las técnicas de comunicación sobre la responsabilidad de los diversos actores de la sociedad en la construcción del riesgo de desastres, que motiven acciones correctivas y de prevención de los mismos.
- XVI. Dar a conocer a la opinión pública los programas, políticas y actividades de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, mediante una estrategia noticiosa que proporcione cobertura informativa en los medios de comunicación, impresos, electrónicos locales y nacionales, así como en redes sociales institucionales.
- XVII. Analizar y evaluar el flujo de información sobre acontecimientos nacionales e internacionales, así como identificar tendencias de comunicación en los medios, con el objeto de generar una cultura de autoprotección en la ciudadanía.
- XVIII. Apoyar en la organización y promoción de eventos en los que intervienen medios de comunicación.
- XIX. Generar y fortalecer esquemas de colaboración y coordinación interinstitucional con dependencias de los tres órdenes de gobierno, organismos nacionales e internacionales e instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos Institucionales de la Coordinación en base a la normatividad establecida.
- XX. Establecer los vínculos y acuerdos con las distintas dependencias del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande que abonen a la consecución de los objetivos Institucionales.
- XXI. Establecer los vínculos y acuerdos con las dependencias gubernamentales municipales, estatales y federales para el intercambio, vinculación y cooperación que abonen a la consecución de los objetivos de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- XXII. Emprender acciones que promuevan la cooperación, e intercambio entre las diferentes áreas que conforman la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, para la

- consecución de los fines que le atribuye el Reglamento de Protección Civil y Bomberos de Zapotlán el Grande Jalisco.
- XXIII. Asesorar en materia administrativa y legal en los asuntos propios de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos.
 - XXIV. Supervisar que se mantenga en condiciones operativas el servicio de seguridad y vigilancia institucional en las instalaciones.
 - XXV. Establecer estrategias de prevención, mitigación y reacción en materia de seguridad y supervisión.
 - XXVI. Identificar, prever y corregir acciones inseguras conforme a los lineamientos del Sistema de Comando de Incidentes (SCI).
 - XXVII. Prever situaciones adversas que puedan afectar la operación mediante el análisis con enfoque inteligente, monitoreando permanentemente situaciones que pudieran afectar operativamente o la imagen de la Dependencia.
 - XXVIII. Impulsar la identificación de riesgos y su proceso de formación basado en un enfoque de Gestión Integral de Riesgos.
 - XXIX. Recabar, organizar y resguardar los expedientes y documentos generados en la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, a efectos de preservar la información documental hasta su entrega a la Dirección de Archivo Municipal, conforme a la normatividad establecida.
 - XXX. Coadyuvar en el análisis y actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgos, conforme a las directrices establecidas.
 - XXXI. Coadyuvar en el logro de un clima laboral idóneo que permita tener mejores resultados hacia el interior y el exterior de la dependencia en beneficio de la ciudadanía.
 - XXXII. Apoyar en los diversos operativos preventivos y reactivos cuando se presenten emergencias mayores, siniestros o desastres en el municipio.
 - XXXIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como el superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA JEFATURA DE BOMBEROS

Artículo 102.- La Jefatura de Bomberos es responsable de ejecutar acciones encaminadas a evitar y minimizar los efectos de los incidentes que se presentan dentro del territorio municipal y que afectan a la población, sus bienes y el entorno, dentro del marco establecido por la legislación aplicable en materia de Protección Civil. La Dirección de Protección Civil y Bomberos contará con la Jefatura de Bomberos, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender los incidentes que se presenten dentro del territorio municipal, para evitar o minimizar sus efectos de conformidad a las directrices del Sistema de Comando de Incidentes (SCI).
- II. Realizar el programa de la coordinación para el período de gobierno, debidamente estructurado y con actividades que sean alcanzables, el cual se propondrá a la superioridad para su aprobación.
- III. Responsabilizarse de las acciones y cumplimiento de las funciones de los jefes de guardia, así como del equipo e implementos asignados para el desempeño de sus actividades.
- IV. Intervenir en la supervisión del cumplimiento y aplicación del Reglamento de Protección Civil y Bomberos de Zapotlán el Grande Jalisco, El Reglamento Interno de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapotlán el Grande Jalisco y otros ordenamientos jurídicos aplicables, acorde al ámbito de su competencia.
- V. Resolver controversias relacionadas al personal asignado a su jefatura.
- VI. Elaborar y cuidar de tener estricto control de los procedimientos operativos institucionales para atender las emergencias frecuentes.

- VII. Supervisar la adecuada atención de servicios, buscando eficientar el actuar de su jefatura.
- VIII. Determinar las posibles causas y origen de los incendios con el objeto de generar mejores prácticas en la prevención, atención o mitigación de incidentes generados por el fuego.
- IX. Coordinar al personal voluntario y gestionar el cumplimiento del programa de capacitación institucional de formación para bomberos.
- X. Llevar a cabo los planes y programas operativos permanentes y emergentes en caso de desastres establecidos por el área de Planificación sin perder el alcance de control, en base a la normatividad establecida.
- XI. Brindar atención pre hospitalaria a las personas que se vean involucradas en emergencias o desastres.
- XII. Atender incidentes donde se involucren materiales peligrosos o misiones de búsqueda y rescate provocados por cualquier evento adverso que pongan en riesgo la salud, la vida, los bienes y el entorno del municipio.
- XIII. Proteger, prevenir y auxiliar a todas las personas y bienes que puedan ser afectados por un incendio, inundación, derrumbe o cualquier otro estado de emergencia, para así mitigar los daños o pérdidas que pudieran producirse.
- XIV. Coordinar acciones de búsqueda salvamento y asistencia a la población ante situaciones de siniestro o desastre.
- XV. Proteger vidas y bienes en el Municipio ante la amenaza de incendios o cualquier tipo de siniestro.
- XVI. Ejecutar los planes especiales o de acción, preventivos y reactivos ante los operativos programados y eventos emergentes.
- XVII. Proponer a la Dirección los procedimientos operativos, los planes de operaciones y normas de servicio, en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Velar por la calidad profesional de los miembros de su jefatura, proponiendo a la Dirección las diferentes necesidades de capacitación y formación.
- XIX. Coadyuvar en el logro de un clima laboral idóneo que permita tener mejores resultados hacia el interior y el exterior de la dependencia en beneficio de la ciudadanía.
- XX. Realizar e implementar un cronograma de actividades ordinarias durante las guardias, para que el personal realice diversas actividades que contribuyan a la mejora institucional, en los horarios en los que no se encuentren atendiendo servicios.
- XXI. Las demás que le sean conferidas por el Director de la Unidad de Protección Civil y Bomberos.

CAPÍTULO II JEFATURAS DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

SECCIÓN PRIMERA JEFATURA AUXILIAR DE SECRETARÍA

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 26 de septiembre de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.56, en el punto No.11 del orden del día)

Artículo 103.- La Jefatura Auxiliar de Secretaría, es competente para el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar en todo lo relativo a la remisión de acuerdos, ordenamientos municipales y sus reformas, que requieran aprobación del Congreso del Estado de Jalisco o publicación del Ejecutivo del Estado;
- II. Generar los oficios, comunicados y notificaciones tendientes a la ejecución de los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento, a fin de cumplimentar las funciones de El Secretario de Ayuntamiento;
- III. Apoyar en la elaboración de las certificaciones de documentos solicitadas a el Secretario de Ayuntamiento y los oficios necesarios;
- IV. Redactar las constancias que sean competencia de El Secretario de Ayuntamiento;
- V. Generar y resguardar los expedientes de las constancias expedidas;
- VI. Crear el minutorio de oficios recibidos y enviados de El Secretario de Ayuntamiento y mantener en la medida de lo posible que éstos se encuentren integrados en forma cronológica;
- VII. Diseñar y dar seguimiento conjuntamente con el titular de la Secretaría de Ayuntamiento a los procedimientos necesarios para el desarrollo técnico administrativo de las sesiones del Ayuntamiento, notificando los acuerdos y expidiendo las convocatorias que emita el Presidente Municipal en los términos del ordenamiento municipal aplicable;
- VIII. Generar y resguardar las versiones estenográficas, transcripciones o medios audiovisuales de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento y recabar las firmas correspondientes;
- IX. Auxiliar en la publicación de las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando las disposiciones normativas aplicables en la materia y previo cotejo de su exactitud y precisión;
- X. Resguardar la versión digital y física de las Gacetas Municipales creadas por orden del Pleno del Ayuntamiento;
- XI. Crear y mantener una base de datos y estadística de todas las iniciativas presentadas por sesión, así como de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y el sentido de votación;
- XII. Elaborar los informes y análisis estadísticos de las dependencias, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XIII. Auxiliar en el estudio, gestión de proyectos y resolución de los asuntos administrativos de competencia del Secretario de Ayuntamiento;
- XIV. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad de protección civil y bomberos, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que juzgue convenientes;
- XV. Coordinar con las dependencias competentes, las funciones de protección civil y bomberos; así como las de justicia municipal; y
- XVI. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el titular de El Secretario de Ayuntamiento.

SECCIÓN SEGUNDA

ENLACE MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

Artículo 104.- El Enlace Municipal de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional tiene como funciones el promover y auxiliar a los ciudadanos del Municipio en los trámites inherentes al cumplimiento del Servicio Militar Nacional, conforme a los lineamientos que expidan las autoridades correspondientes, la inscripción de los jóvenes obligados a prestar el servicio en mención e integrar los expedientes respectivos; tramitar, recolectar firmas en su caso, la entrega de cartillas que acrediten el cumplimiento de los requisitos y condiciones del Servicio Militar, estimular y fomentar entre las personas que concurran a los trámites relativos al Servicio Militar, la conciencia cívica, el amor a la Patria y a sus Instituciones.

Artículo 105.- El Enlace 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. El promover y auxiliar a los ciudadanos del Municipio en los trámites inherentes al cumplimiento del Servicio Militar Nacional, conforme a los lineamientos que expidan las autoridades correspondientes;
- III. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Junta Municipal de Reclutamiento y sus dependencias, en coordinación con las dependencias municipales competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- IV. Estimular y fomentar entre las personas que concurran a los trámites relativos al Servicio Militar, la conciencia cívica, el amor a la Patria y a sus Instituciones;
- V. Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia, en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Informar a El Secretario de Gobierno, 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;
- VII. La inscripción de los jóvenes obligados a prestar el servicio en mención e integrar los expedientes respectivos en coordinación con batallón del Ejército Nacional con sede en la región;
- VIII. Servir de enlace en el trámite de la cartilla Militar Nacional; recolectar firmas en su caso, la entrega de cartillas que acrediten el cumplimiento de los requisitos y condiciones del Servicio Militar;
- IX. Servir de enlace en la Autorización de los actos relativos al reclutamiento militar y sus consecuencias finales;
- X. Servir de enlace en la expedición de cartillas ordinarias, remisos y anticipados, así como las reposiciones de las mismas;
- XI. Servir de enlace en la Gestiona y tramite de la inscripción de reclutas para el servicio militar;
- XII. Las demás que le autoricen las leyes y disposiciones reglamentarias, Presidente Municipal o el Secretario de Gobierno, este Reglamento, su propio reglamento.

SECCIÓN TERCERA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 106.- En los términos de lo dispuesto por la Ley del Registro Civil para el Estado de Jalisco y su reglamento respectivo; el Registro Civil, es una institución de orden público e interés social que tiene por objeto hacer constar de manera autentica a través de un sistema organizado, los actos del estado civil de las personas, mediante la intervención del Oficial del Registro Civil, dotado de fe pública.

La Oficialía del Registro Civil, tiene las funciones de coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio en la Cabecera Municipal, Delegaciones y Agencias Municipales del Municipio.

Artículo 107.- La titularidad de la Oficialía del Registro Civil del Municipio está a cargo del servidor público denominado Oficial del Registro Civil, quien tiene fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

Artículo 108.- Los actos que el Oficial del Registro Civil, realice y los testimonios y certificaciones que expida en el ejercicio de sus facultades tendrán pleno valor probatorio, de Conformidad a lo previsto por el reglamento del Registro Civil para el Estado de Jalisco.

Artículo 109.- La organización y funcionamiento de la Oficialía del Registro Civil, así como las actividades que realice el encargado de la misma, se regularán por las disposiciones contenidas en el Reglamento del Registro Civil para el Estado de Jalisco, mismo que reglamenta las normas jurídicas contenidas en el Código Civil para el Estado de Jalisco, relativas a los actos del Estado civil de las personas.

Artículo 110.- En el Municipio, habrá por lo menos una Oficialía del Registro Civil, cuyo titular será designado, ratificado o removido, por el Presidente Municipal, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asignar a los oficiales del Registro Civil la oficina en que desempeñarán sus funciones, previo acuerdo con Secretario de Gobierno;
- II. Autorizar los actos del estado civil y expedir constancia de las actas relativas a nacimientos, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcios, tutela y defunción de los mexicanos o extranjeros residentes en el territorio de esta municipalidad, conforme a lo dispuesto por la Ley Reglamentaria del Registro Civil en el Estado;
- III. Conservar y mantener en buen estado los libros del Registro Civil bajo su responsabilidad;
- IV. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;
- V. Coordinar y supervisar el desempeño en las Oficialías del Registro Civil;
- VI. Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de la Oficialía del Registro Civil en el Municipio, (Delegaciones y Agencias Municipales); así como proporcionarles los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- VII. Cuidar que los actos y actas del Registro Civil se asienten y registren debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier tiempo;
- VIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Oficialía del Registro Civil y de las oficinas a su cargo, en coordinación con las dependencias o entidades Municipales Competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la oficialía y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- X. 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;
- XI. Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
- XII. Garantizar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y elaboren conforme la normatividad aplicable, pudiendo revisarlos en cualquier época;
- XIII. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;
- XIV. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas;
- XV. Informar a el Secretario de Gobierno, 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;
- XVI. Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte, o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes y demás que determine la Ley aplicable en la materia;
- XVII. Proporcionar a los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- XVIII. 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;
- XIX. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, se dé capacitación constante al ejercicio de sus funciones a los oficiales del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;
- XX. Rendir informe de las actividades desarrolladas por su dependencia Municipal al Secretario de Gobierno;

- XXI.** Sugerir al Secretario de Gobierno se proponga a las autoridades competentes la suscripción de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con los tres órdenes de Gobierno;
- XXII.** Sugerir al Secretario de Gobierno se proponga a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades de los órdenes de Gobierno Estatal y Federal; y
- XXIII.** Las demás que le determinen las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 111.- El Oficial del Registro Civil para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, tendrá bajo su adscripción las siguientes dependencias internas:

- I.** Área de Reconocimientos y Adopciones;
- II.** Área del Registro de Defunciones;
- III.** Área del Registro de Matrimonios;
- IV.** Área del Registro de Nacimientos;
- V.** Certificaciones;
- VI.** Divorcios; e
- VII.** Inscripciones.
- VIII.** Área de Curp
- IX.** Expedición de Actas Municipales y Foráneas

SECCIÓN CUARTA OFICINA DE ENLACE DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Artículo 112.- La oficina de Enlace de la Secretaria de relaciones Exteriores, tiene como principal objetivo acercar los servicios que ofrece la Secretaría de Relaciones Exteriores, la cual atenderá los siguientes asuntos:

- I.** Apoyar a la Delegación Estatal en la recepción de solicitudes y documentos para la expedición de pasaportes ordinarios, así como su entrega;
- II.** Elaborar y presentar el Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como el Programa Operativo Anual del Departamento;
- III.** Presentar cada año su programa anual de adquisiciones para el próximo ejercicio fiscal;
- IV.** Presentar cada año, la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de pagos de derechos se deban prever en la Ley de Ingresos Municipal;
- V.** Proporcionar información y requisitos necesarios para realizar los servicios que la Secretaría de Relaciones Exteriores proporciona a través de esta Oficina; y
- VI.** Disponer conforme a los manuales que expida el ejecutivo municipal de los servidores públicos para las funciones antes señaladas.
- VII.** Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Secretario de Gobierno, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras normativas reglamentarias.

SECCIÓN QUINTA JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 113.- La Jefatura de Inspección y vigilancia es la dependencia Municipal encargada de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el municipio. Al frente de esta dependencia estará un servidor público titular de la Jefatura de Inspección y Vigilancia Municipal, quien tendrá a su cargo las siguientes dependencias:

- I.** Área de Queja
- II.** Área de Inspectores

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 114.- Para el ejercicio de las obligaciones y facultades del Jefe de Inspección y Vigilancia, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar con otras instancias municipales para coordinar visitas de inspección y verificación según las necesidades que las dependencias municipales requieran;
- II. Concentrar y dar seguimiento a reportes ciudadanos que se generen con motivo de la irregularidad en los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios, comercio que se ejerce en la vía pública o espacios abiertos, en materia de maltrato animal; así como el incumplimiento a las disposiciones legales en materia ambiental;
- III. Conjuntamente con la dirección elaborar los programas de trabajo relativos a su área;
- IV. Conocer y resolver las quejas o inconformidades por las actuaciones de los inspectores y verificadores, de conformidad con el procedimiento administrativo interno que para tal efecto lleve a cabo la contraloría Municipal;
- V. Coordinar y supervisar las labores de los inspectores de la unidad, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales previamente establecidas, con eficiencia, honestidad y buen trato con los particulares;
- VI. Crear un sistema de registro de giros de 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 sea más eficiente;
- VII. Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes;
- VIII. Dar seguimiento oportuno a las solicitudes que con motivo de la interposición de algún recurso legal tenga trascendencia o carácter jurídico sea por conducto de los ciudadanos, por tribunales u órganos jurisdiccionales;
- IX. Delegar a los servidores públicos adscritos a la unidad de Inspección y Vigilancia Municipal, así como a los propios inspectores la facultad para llevar a cabo las visitas de inspección para los efectos de las facultades señaladas en el presente TÍTULO, quienes levantarán las actas circunstanciadas con motivo de dichas visitas;
- X. Detectar las construcciones de los establecimientos mercantiles que afecten el tránsito cotidiano de persona y vehicular;
- XI. Determinar la existencia de infracciones a las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal, estatal, y en su defecto las de aplicación federal según sea el caso, así como aplicar las medidas de seguridad de inmediata ejecución que correspondan;
- XII. Diseñar, conjuntamente con el Secretario de Gobierno, el formato de queja ciudadana y el formato para medir los indicadores de desempeño;
- XIII. Diseñar, conjuntamente con la unidad Jurídica los parámetros de inspección, formatos de órdenes de visita, actas de inspección, informes de avance que empleen en sus actuaciones los inspectores y verificadores municipales, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia;
- XIV. En los casos de infracción a los Reglamentos Municipales, remitir las actas para su calificación a los Juzgados Municipales. En las infracciones en materia de medio ambiente, podrán precalificar como recomendación los inspectores adscritos a la dependencia correspondiente, de conformidad con la legislación aplicable.
- XV. **Derogado.**
- XVI. Girar las órdenes de Inspección o verificación y llevarlas a cabo por sí o por conducto de los Inspectores o verificadores según sea el caso y levantar las actas correspondientes en los términos establecidos por las leyes aplicables en la materia;
- XVII. La Inspección y vigilancia de las Leyes y Reglamentos de aplicación municipal en materia de Uso de licencias, Permisos, concesiones o autorizaciones otorgadas por el municipio en el ámbito industrial, comercial y de prestación de servicios, mercados, comercio ejercido en la vía pública, tianguis, anuncios, espectáculos y diversiones públicas, manejo

de residuos sólidos, ornato, imagen urbana, ecología, poda de árboles, cementerios, rastro, estacionamiento, construcción, urbanizaciones, concesiones de servicios públicos municipales y en general todos los ámbitos objetos de inspección y verificación por parte de la autoridad municipal;

- XVIII.** Llevar a cabo la inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal y estatal por los particulares, así como del uso de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones otorgados por la autoridad municipal al amparo de dichos ordenamientos, dentro de la jurisdicción del Municipio, en las materias de comercio, industria, servicios, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, espacios abiertos, tianguis, anuncios, espectáculos y diversiones públicas, manejo de residuos sólidos, ornato e imagen urbana, medio ambiente y ecología, tala y poda de árboles, ladrilleras, bancos de material, estacionamientos y; en general, todas las materias objeto de inspección y vigilancia por parte de la autoridad municipal;
- XIX.** Llevar a cabo las clausuras que, con motivo de las inspecciones, den como resultado de las irregularidades en que se encuentra un establecimiento comercial, industrial, o de prestación de servicios, así como en puesto fijo o semifijo que ejerza comercio en la vía pública;
- XX.** Llevar a cabo visitas de inspección a los establecimientos comerciales establecidos; ambulantes, locatarios de Mercados y Tianguistas acorde a las Leyes y Reglamentos Municipales y Estatales en su caso;
- XXI.** Mediante acuerdo fundado y motivado, autorizar el levantamiento de sellos de clausura, a los establecimientos comercial, industrial, o de prestación de servicios, así como en puesto fijo o semifijo que ejerza comercio en la vía pública, que por sus actividades irregulares hayan sido objeto de dicha medida de seguridad, previo la exhibición y presentación de la documentación requerida al solicitante;
- XXII.** Ordenar la práctica de inspecciones a los anuncios instalados, con el propósito que se cumpla con las disposiciones contenidas en la Reglamentación respectiva;
- XXIII.** Ordenar visitas de inspección en general para verificar el cumplimiento de las Leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal;
- XXIV.** Ordenar y autorizar la práctica de inspección y verificación;
- XXV.** Ordenar y autorizar la práctica de inspección y verificación;
- XXVI.** Ordenar y llevar a cabo las inspecciones, así como imponer como medida de seguridad la clausura temporal inmediata o cualquier otra medida de seguridad que proceda, en los casos previstos en el Reglamento de Zonificación y Control Territorial del Municipio de Zapotlán el Grande y de las leyes estatales en materia de Desarrollo Urbano y Protección Civil;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Ordenar y practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el Municipio;
- XXIX.** Ordenar y practicar 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;
- XXX.** Practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del Municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;
- XXXI.** Practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento;
- XXXII.** Proponer a la autoridad competente las modificaciones a los Reglamentos Municipales con el propósito de que estos proporcionen certidumbre jurídica a los particulares y sean acordes a las necesidades de la población;
- XXXIII.** Proponer las modificaciones a los Reglamentos Municipales respectivos a su área;
- XXXIV.** Realizar las actividades de inspección y vigilancia necesarias para garantizar la observancia por los particulares, de las disposiciones reglamentarias municipales;

- XXXV.** Realizar las visitas de inspección, cuando se trate de corroborar el cabal cumplimiento de la normatividad ambiental vigente;
- XXXVI.** Realizar las visitas de verificación, cuando se dé seguimiento a las disposiciones emanadas y dictadas por la autoridad ambiental competente en los procedimientos administrativos substanciados;
- XXXVII.** La inspección y vigilancia en materia de medio ambiente de competencia del Municipio, de conformidad a la reglamentación municipal correspondiente,
- XXXVIII.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XXXIX.** Supervisar a través de los titulares de las dependencias municipales, las labores de los Inspectores y Verificadores a efecto de que se desempeñen con estricto apego a las normas legales, con eficiencia, honestidad y buen trato a los ciudadanos, promoviendo su profesionalización, especialización y capacitación permanente para mejorar el desempeño de sus funciones;
- XL.** Supervisar y verificar las edificaciones de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares cuente con su licencia respectiva y cumplan con las medidas de seguridad y protección;
- XLI.** Turnar a las autoridades competentes, en calidad de denuncia, las actuaciones en las que intervenga y de las cuales se deriven presuntas infracciones a la normatividad ambiental federal o estatal;
- XLII.** Turnar en tiempo y forma al departamento de calificación y seguimiento de queja y denuncias las actas de inspección a efecto de su calificación respectiva;
- XLIII.** Turnar en tiempo y forma al Juez Municipal las actas de inspección a efecto de su calificación respectiva;
- XLIV.** Vigilar que las actas de Inspección o verificación levantadas que impliquen infracción a los Reglamentos Municipales se califiquen con prontitud para su notificación a los infractores;
- XLV.** Las demás que le autoricen las leyes y disposiciones reglamentarias.

(Se deroga mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 115.- Derogado.

Artículo 116.- El titular de la Unidad de Inspección y Vigilancia, en concordancia con los artículos 10 y 14 de este reglamento podrá delegar obligaciones y facultades, así como comisionar a las dependencias que lo requieran por su especialidad, personal para llevar a cabo acciones de inspección y vigilancia de conformidad con el artículo 82 de este reglamento y 67 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y demás legislación aplicable; Los inspectores comisionados dependerán de los titulares de las dependencias a las que fueron adscritos en el ejercicio de dichas funciones encomendadas.

Artículo 117.- Para hacer cumplir las disposiciones del presente ordenamiento, la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable se apoyará a través de la Jefatura de Normatividad Ambiental y ésta en los inspectores adscritos, así como la Dirección de Ordenamiento, se apoyara en su Jefatura de inspección y supervisión de construcciones, a través de su unidad de inspectores, para que se encarguen directamente y exclusivamente de la inspección y el cumplimiento a las leyes, códigos y reglamentos generales, estatales y municipales en materia ambiental, así como de construcción, zonificación y edificación, y de normas oficiales mexicanas ambientales.

Artículo 118.- En los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Inspección y Vigilancia Municipal que expida el Ayuntamiento se establecerá las facultades y obligaciones del titular y de los servidores públicos de la misma, mientras tanto acatarán las órdenes o disposiciones delegadas que les transmita el coordinador de Inspección y Vigilancia Municipal.

JEFATURA DE LA OFICINA DE REGULARIZACIÓN.

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 26 de septiembre de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.56, en el punto No.11 del orden del día)

Artículo 118 Bis.- La Jefatura de Regularización, estará adscrita a la Secretaría de Ayuntamiento, y es competente para el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar y actualizar el diagnóstico de colonias irregulares dentro del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, que tengan las siguientes calidades:
 - a) Colonias dentro del polígono de expropiación Federal.
 - b) Colonias y polígonos de asentamiento humano de calidad Ejidal.
 - c) Colonias y asentamientos humanos asentados en inmuebles de propiedad privada.
- II. Presentar al Ayuntamiento por conducto del presidente, cada año el diagnóstico de las colonias irregulares, según las calidades, a efecto de que sea publicado el mismo.
- III. Realizar el inventario de colonias y fraccionamientos irregulares según la calidad de la tierra.
- IV. En las zonas de expropiación, iniciar la gestión para regularizar los bienes inmuebles que correspondan al municipio para servicios y vialidades, ante el INSUS.
- V. Promover, difundir en las colonias ubicadas dentro de la zona de expropiación, la regularización de la tenencia de la tierra ante el INSUS.
- VI. En las zonas de asentamiento humano de carácter ejidal, iniciar el proceso de regularización en conjunto con el Ejido correspondiente.
- VII. Revisar, analizar y presentar para su autorización ante el Ayuntamiento, los fraccionamientos, planos y convenios que cumplan con los requisitos y donaciones a favor del municipio, para que sean remitidos al Registro Agrario Nacional.
- VIII. Realizar los trabajos de la COMUR, de conformidad con la Ley y Reglamento en materia de titulación y regularización de propiedad privada.
- IX. Llevar el control sobre los fraccionamientos irregulares que se han consolidado, así como promover la erradicación de nuevos desarrollos irregulares. En caso de encontrar promociones irregulares de fraccionamientos, deberá remitirlo a la Dirección Jurídica para que se inicie la denuncia correspondiente.

La oficina de Regularización deberá contar con un asistente jurídico, así como un técnico en materia de topografía o urbanismo.

TÍTULO SEXTO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y MEJORA REGULATORIA

Artículo 119.- La Dirección General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria es la instancia encargada de promover y vigilar las disposiciones en materia de gestión documental y administración de los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Municipal de Archivos. Además de identificar oportunidades en el municipio para promover regulación, proyectos de simplificación administrativa, que procuren la homologación de criterios, la simplificación de trámites, servicios y procesos jurídicos y demás acciones de mejora regulatoria.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 120.- Esta Dirección General para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes Jefaturas y coordinaciones a su cargo:

- I. Jefatura de Oficialía de Partes;
- II. Coordinación de Ventanilla Única;
- III. Jefatura de Archivo General;
- IV. Jefatura Archivo Histórico;
- V. Jefatura de Mejora Regulatoria;
- VI. Jefatura de Gestión Documental;
- VII. Coordinación de Técnica Archivística;

Artículo 121.- En el Reglamento de Gestión Documental y Archivos que apruebe el Pleno del Ayuntamiento, se establecerán las facultades y obligaciones de los titulares de las Jefaturas y Coordinaciones administrativas y de los servidores públicos adscritos a la misma. Además, se regirán por las disposiciones que les transmita el presente Reglamento y su Director General, acatando la normatividad municipal, manuales de organización, lineamientos, criterios y procedimientos que correspondan. En el caso de la Jefatura de Mejora Regulatoria atenderá lo mandado por el reglamento de la adscripción.

Artículo 122.- Esta Dirección General es referida por la legislación en la materia como el área coordinadora de Archivos, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar el Sistema Municipal de Archivos y tomar las decisiones correspondientes para su eficaz operación en el Municipio.
- II. Coordinar la operación de la Oficialía de partes, los archivos de trámite, el archivo General y el Archivo Histórico.
- III. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, apoyándose en el Grupo Interdisciplinario para su aplicación.
- IV. Coordinar los procesos de gestión documental, valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas del Gobierno Municipal.
- V. Informar al titular del Órgano Interno de Control en caso de que un servidor público este afectando las actividades del Sistema, de alguna área administrativa o cometa alguna acción que afecte la correcta gestión documental y pueda generar responsabilidades de cualquier tipo.
- VI. Implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de regulaciones y la simplificación de Trámites y Servicios, procurando cuando así sea procedente, la presentación de trámites por medios electrónicos, buscando en todo momento la mejora integral, continua y permanente de las regulaciones;
- VII. Las demás que establezca la legislación aplicable y los lineamientos emitidos por los Consejos Nacional y Estatal de Archivos.

SECCIÓN PRIMERA DE LA JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 123.- La Jefatura de Oficialía de Partes, es la oficina responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho, de la documentación dirigida al Gobierno Municipal, la cual será remitida inmediatamente a la unidad administrativa competente, para atender e integrar los expedientes de archivos de trámite.

Artículo 124.- La Jefatura de Oficialía de Partes deberá de realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir la Correspondencia de entrada, sellando de manera automática los documentos recibidos y asignándole a cada uno un folio consecutivo, dando con esto certeza y legalidad en cada acuse de recibido;
- II. Realizar la digitalización de Documentos, remitiendo de manera inmediata a la unidad administrativa a través del medio electrónico que determine la Dirección General;

- III. Llevar a través del Sistema, el registro de una base de datos de conformidad a lo que marca la Ley;
- IV. Entregar a los enlaces del archivo de trámite la documentación para su atención y debida integración en el expediente.
- V. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Director General.

Artículo 125.- La Jefatura de Oficialía de Partes, contará para su adecuado funcionamiento de la Coordinación de Ventanilla Única, la cual tendrá como finalidad las siguientes funciones;

- I. Implementar una herramienta en el Portal Web del Municipio, que permita el envío de la información electrónica, una sola vez, ante una única área administrativa, para cumplir con todos los requerimientos legales y de competitividad;
- II. La Ventanilla Única tiene como objetivo agilizar y simplificar los flujos de información entre el comercio y el gobierno y aportar beneficios significativos para todas las partes involucradas;
- III. Propondrá los mecanismos para contar con un expediente digital único por usuario con número verificador, procesos para los pagos de derechos en línea, el uso de la firma electrónica y la emisión de la constancia digital para la operación del negocio;
- IV. La homologación y claridad de los requisitos para el cumplimiento de las obligaciones de trámites, den certeza jurídica; y
- V. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Director General.

SECCIÓN SEGUNDA JEFATURA DE ARCHIVO GENERAL

Artículo 126.- La Jefatura de Archivo de General, es la oficina responsable de la recepción, registro, resguardo y conservación, de los Expedientes transferidos por las áreas de trámite, cuyo uso y consulta es esporádica y permanecen en él hasta su disposición documental.

Artículo 127.- La Jefatura de Archivo de General deberá de realizar las siguientes funciones:

- I. Promover una cultura de Archivos y elaboración de expedientes, a través de capacitaciones continuas, y asesoría a los enlaces de los archivos de Trámite;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo oficios, dictámenes, actas e inventarios;
- V. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Director General.

SECCIÓN TERCERA JEFATURA DE ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 128.- La Jefatura de Archivo Histórico, es el recinto donde se salvaguardan los documentos inherentes al propio municipio y la región en general, mismos que están a disposición pública y gratuita para su consulta, promoción y enriquecimiento.

Coadyuva este repositorio a la investigación, protección, conservación, restauración, recuperación y salvaguarda de los documentos históricos inherentes al municipio y su entorno regional, que se localicen en manos de particulares; e impulsa la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio municipal, comprendiéndose en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido, o sean, producidos y acumulados por las instituciones públicas.

Artículo 129.- La Jefatura de Archivo Histórico deberá de realizar las siguientes funciones:

- I. Difundir, vincular y promover el acercamiento de la población del municipio y la Región, al Archivo Histórico;
- II. Brindar servicios de consulta al público, así como divulgar el patrimonio documental;
- III. Promover la investigación, lectura, conservación y restauración de documentos histórico, así como la digitalización del acervo, para mayor conocimiento de la población;
- IV. Impulsa la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio municipal, comprendiéndose en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido, o sean, producidos y acumulados por las instituciones públicas;
- V. Atender a la población en las consultas que realice; así como, proporcionarle los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VI. Generar investigación histórica institucional, que genere nuevos documentos los cuales podrán ser difundidos en archivos impresos o digitales;
- VII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Archivo Municipal, en coordinación con las áreas administrativas competentes y aplicarlos;
- VIII. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo, en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Preservar una biblioteca especializada en historia local y regional, una hemeroteca, videoteca y fototeca, disponible para su consulta pública y gratuita;
- X. Organizar presentaciones de libros, charlas, conferencias y video-conferencias en línea, abordando temas inherentes a la historia del Municipio y la región; monumentos arquitectónicos, costumbres, tradiciones, leyendas, monografías, artesanías, folclor, promoviendo siempre el interés de la ciudadanía por conocer la memoria histórica de su Municipio;
- XI. Promover visitas guiadas por el Palacio de Gobierno Municipal y desarrollos históricos, dando a conocer la datación, estilos arquitectónicos, personajes ilustres, tesoros artísticos, iconografía, entre otros;
- XII. Impulsar todas aquellas actividades que permitan conocer el Recinto Cultural y su riqueza documental, a través de medios digitales;
- XIII. Coordinarse con el Cronista Municipal, para la difusión de la memoria del acontecer histórico local; y
- XIV. Las demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Director General.

SECCIÓN CUARTA JEFATURA DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 130.- La Jefatura de Mejora Regulatoria, es la oficina responsable de promover los principios y bases de la mejora integral, continua y permanente de la regulación y simplificación administrativa, de las buenas prácticas, como medio para lograr el desarrollo económico y la competitividad dentro del Municipio de Zapotlán El Grande.

Artículo 131.- La Jefatura de Mejora Regulatoria deberá de realizar las siguientes funciones:

- I. Promover en la Administración Pública Municipal, las prácticas del gobierno abierto, los datos abiertos y fortalecer el proceso de regulación a través de los mecanismos que permitan la participación de la sociedad y demás sectores involucrados;
- II. Procurar que las regulaciones que se expidan generen beneficios sociales y económicos superiores a los costos y produzcan el máximo bienestar para la ciudadanía;
- III. Procurar que las regulaciones no impongan barreras al comercio, a la libre competencia y la competencia económica;

- IV. Simplificar y modernizar los Trámites y Servicios, fomentar una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión e innovación gubernamental;
- V. Fomentar, coordinar e instalar ventanillas únicas de gestión y orientación en lugares clave y centros de atención ciudadana, teniendo bajo su responsabilidad la operación eficiente de la misma;
- VI. Promover la participación de los sectores público, social, privado y académico en la mejora regulatoria; y
- VII. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Director General.

SECCIÓN QUINTA

JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 132.- La Jefatura de Gestión Documental, es la oficina responsable de promover el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación. Su función será generar todas las metodologías e instrumentos de control, consulta y supervisión interna de que cada unidad administrativa y las áreas operativas de archivos, cuidando que su trabajo sea apegado a la normatividad específica.

Artículo 133.- Además de los procesos de gestión documental previstos en la ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los metadatos.

Artículo 134.- La Jefatura de Gestión Documental deberá de realizar las siguientes funciones:

- I. Proponer la metodología de trabajo en la organización y desarrollo de la gestión documental institucional;
- II. Proponer al Director General los instrumentos de control y consulta archivística de conformidad a las disposiciones emitidas al respecto;
- III. Aprobar en colaboración con el Director General, las caratulas de los expedientes, los formatos a utilizar, los formatos de actas y en general todos aquellos documentos requeridos para la correcta gestión documental;
- IV. Adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y conservación de los documentos de expediente electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital;
- V. Implementará sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan mantener, registrar y controlar los documentos contenidos en los archivos del Gobierno Municipal en el orden original en que fueron producidos, que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional de Archivo y las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Adoptará las medidas necesarias para apoyar a las áreas administrativas a prepararse para las auditorías de archivísticas;
- VII. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Director General.

Artículo 135.- La Jefatura de Gestión Documental, contará para su adecuado funcionamiento con la Coordinación Técnica Archivística, la cual tendrá como finalidad las siguientes funciones:

- I. Propondrá la metodología, técnicas archivísticas, organización, manejo, codificación, acomodo, elementos de diagnóstico, control intelectual del trabajo archivístico en materia de clasificación y ordenación, valoración y disposición, descripción, conservación y preservación documental y demás propuestas que se requieran para el adecuado funcionamiento y rápida ubicación de los expedientes en resguardo;

- II. Apoyar la instrumentación e institucionalización de los Lineamientos Generales y criterios emitidos en Materia de Archivos;
- III. Proponer los conceptos esenciales de la Administración de Documentos, tanto desde una perspectiva teórica y metodológica, como desde un punto de vista instrumental;
- IV. Identificar los procesos del trabajo documental, las operaciones archivísticas y la normatividad técnica y jurídica que los sustenta en términos de su integración, organización, control, uso, acceso institucional y social; y
- V. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Director General.

TÍTULO SÉPTIMO DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 136.- Para el manejo adecuado de la Administración Municipal, el Ayuntamiento contará con un Director General de Administración e Innovación Gubernamental que fungirá como Oficial Mayor Administrativo, que será nombrado por el Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por el artículo 48 fracción III de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 137.- El Director General de Administración e Innovación Gubernamental, con funciones de Oficial Mayor Administrativo, tiene como obligaciones y facultades la de organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de los sistemas de administración del personal, de recursos documentales, materiales e informáticos del Municipio, así como la prestación de los servicios generales a las diversas áreas que lo conforman, además de organizar y controlar los proyectos de mejoramiento administrativo, y quien a su vez tiene a su cargo la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 138.- Esta Dependencia Municipal para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes direcciones, jefaturas y coordinaciones a su cargo:

- I. Dirección de Recursos Humanos
- II. Jefatura de Psicología, Capacitación y Desarrollo Organizacional.
- III. Dirección de Nómina
- IV. Jefatura de Tecnologías de la Información
- V. Coordinación de Gobierno Electrónico
- VI. Coordinación de Redes
- VII. Coordinación de Telecomunicaciones
- VIII. Coordinación de Mantenimiento de Equipo de Cómputo
- IX. Coordinación de Radiocomunicaciones
- X. Jefatura de Servicios Generales;
- XI. Jefatura de Taller Municipal.

Artículo 139.- La Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene como objetivo impulsar el desarrollo de la Administración Pública Municipal mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 140.- La Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene como funciones las siguientes:

- I. Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales y humanos del Ayuntamiento; mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias municipales del Ayuntamiento;
- II. 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;
- III. Apoyar a las Unidades Funcionales de Gestión Plena con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;
- IV. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las dependencias a su cargo;
- V. Asesorar y apoyar permanentemente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las dependencias a su cargo;
- VI. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- VII. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;
- VIII. Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, a todos los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;
- IX. Dar seguimiento a los procesos iniciados con motivo de la inobservancia de la normatividad;
- X. Definir la estructura organizacional y administrativa de cada una de las dependencias municipales;
- XI. Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental;
- XII. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos, y estructura organizacional;
- XIII. ***Derogado.***
- XIV. Establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias municipales que la conforman;
- XV. Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- XVI. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de Innovación, Informática, Telecomunicaciones y Recursos Tecnológicos;
- XVII. Establecer los lineamientos de coordinación con las unidades de enlace administrativo de las dependencias Municipales;
- XVIII. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias municipales de la Administración Pública Municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;
- XIX. Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme lo dispone la normatividad aplicable;
- XX. Formular en coordinación con la Tesorería Municipal, el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental, así como, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias;
- XXI. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de sus dependencias municipales;

- XXII.** Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;
- XXIII.** Impulsar todas las acciones de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
- XXIV.** **Derogado.**
- XXV.** Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- XXVI.** Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- XXVII.** Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas dependencias;
- XXVIII.** Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;
- XXIX.** Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las dependencias internas de las dependencias municipales;
- XXX.** 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;
- XXXI.** Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal.
- XXXII.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia Municipal que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
- XXXIII.** Recibir en coordinación con las dependencias Municipales solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia Municipal correspondiente;
- XXXIV.** Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias municipales, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXV.** Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, así como de aquellos documentos en los que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- XXXVI.** Registrar los manuales de organización y procedimientos de las unidades propias y los de las demás dependencias municipales;
- XXXVII.** Rendir los informes inherentes a sus funciones que sean requeridos por el Presidente, leyes y Reglamentos;
- XXXVIII.** Seleccionar y contratar a través de la Dirección de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo; y
- XXXIX.** Fungirá como Órgano de Control Disciplinario, en la instauración del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral prevista en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, dando vista de inicio de procedimiento administrativo al Síndico y al Presidente Municipal.
- XL.** Servirá de apoyo para la substanciación del Procedimiento Sancionatorio que establece el artículo 87 de la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Jalisco, que le sean delegados por el titular de la Entidad Pública; y
- XLI.** Elaborar los Nombramientos que otorgue el Presidente Municipal, en el ejercicio de sus facultades.
- XLII.** Las demás que determinen los ordenamientos Municipales.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 141.- En el reglamento interno de la Dirección General que apruebe el Ayuntamiento se establecerán las facultades y obligaciones de los titulares de las Direcciones y Jefaturas administrativas y de los servidores públicos adscritos a las misma. Mientras tanto acatarán las órdenes o disposiciones que les transmita el presente Reglamento y el Director General y se regirán por sus Reglamentos Municipales, manuales de organización y de procedimientos que corresponda. Ahora bien, los titulares de las Direcciones y Jefaturas Administrativas tienen en lo general, las siguientes atribuciones:

- I. Proyectar, coordinar y desempeñar las funciones, facultades, atribuciones y actividades relacionadas con la materia de su competencia, así como con las directrices que dicte el Director General de Administración e Innovación Gubernamental, de conformidad con lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Acordar con el Director General de Administración e Innovación Gubernamental, y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que les correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que se les confieran;
- III. Resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración del Director General de Administración e Innovación Gubernamental aquellos que requieran de su aprobación;
- IV. Elaborar y proponer al Director General de Administración e Innovación Gubernamental, los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a sus áreas;
- V. Elaborar y proponer al Director General de Administración e Innovación Gubernamental los lineamientos y demás normatividad que se requiera para el ejercicio de sus facultades y atribuciones;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General de Administración e Innovación Gubernamental;
- VII. Informar oportunamente al titular de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental y demás autoridades competentes de las irregularidades que conozcan, a efecto de que se proceda en los términos previstos en la legislación en materia de responsabilidades;
- VIII. Vigilar que se apliquen las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia;
- IX. Designar al personal a su cargo que acudirá a las reuniones o comisiones que le sean encomendadas;
- X. Coordinar y dar seguimiento a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo, de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con las directrices que dicte el Director General de Administración e Innovación Gubernamental;
- XI. Proporcionar en tiempo y forma, la información y documentación que se le solicite para dar cumplimiento a los requerimientos formulados para la atención de las auditorías, recomendaciones, observaciones, aclaraciones y cualquier acción emitida u ordenada por las instancias o entes fiscalizadores y de control interno, así como federales y estatales, y de sus resultados;
- XII. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que les sean formuladas, para la atención de las peticiones que les competan en materia de transparencia y acceso a la información;
- XIII. Observar las disposiciones legales y administrativas en materia de organización, conservación, administración y preservación de archivos;
- XIV. Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia;
- XV. Emitir, en el ámbito de su competencia, las instrucciones, autorizaciones, circulares o cualquier otra disposición que, por mandato de ley se atribuya a la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental;
- XVI. Suscribir los documentos que correspondan al ámbito de sus competencias, sin perjuicio del ejercicio directo que corresponda al Director General de Administración e Innovación Gubernamental;
- XVII. Aquellas que para cada una de ellas en lo particular establece este Reglamento, y

- XVIII.** Las demás que expresamente le encomiende el Director General de Administración e Innovación Gubernamental, así como aquellas que le confieran disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

CAPÍTULO I DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 142.- Son atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos:

- I.** Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la Plantilla de Personal acorde al Plan de Gobierno;
- II.** Elaborar los nombramientos que otorgue el Presidente Municipal a los servidores públicos del Municipio en los términos de la normatividad aplicable;
- III.** Elaborar y aplicar la estrategia de Reingeniería Integral de los recursos humanos del Municipio, en los términos establecidos en el 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.** Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme a la normatividad aplicable;
- VI.** Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;
- VII.** Informar a la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus Programas, actividades y los resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la coordinación, en los términos y condiciones que indique su Director;
- VIII.** Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- IX.** Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos, generando que la institución se convierta en el medio que facilite el desarrollo de los mismos, acorde con la normatividad aplicable, así como las políticas definidas por la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental;
- X.** Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;
- XI.** Proporcionar a las dependencias municipales competentes, el expediente del perfil de cada uno de los trabajadores, para realizar los procedimientos correspondientes;
- XII.** Recibir, analizar realizar y procesar respectivamente los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias municipales, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios y demás normatividad aplicable;
- XIII.** Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, asegurando la confidencialidad y resguardo de los mismos;
- XIV.** Resguardar los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial que le sea remitido, en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Ayuntamiento;
- XV.** Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales necesarios para cumplir con las funciones de gobierno del Municipio, así como promover su capacitación en los términos de la normatividad aplicable; y
- XVI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

SECCIÓN PRIMERA DIRECCIÓN DE NÓMINA

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 143.- La Dirección de Recursos Humanos contará para su adecuado funcionamiento con la Dirección de Nómina, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Controlar administrativamente las nóminas, el fondo de ahorro, las aportaciones de Pensiones del Estado e IMSS;
- II. Controlar pagos de personal contratado y asimilables a sueldo;
- III. Controlar y revisar los pagos de créditos de los trabajadores ante Pensiones del Estado;
- IV. Gestionar ante el IMSS todo lo referente a la calificación de los posibles grados de riesgos de trabajo que puedan existir;
- V. **Derogado.**
- VI. 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;
- VII. Elaboración de nómina quincenal y especial (bonos, aguinaldos etc.);
- VIII. **Derogado.**
- IX. Elaborar altas y reposiciones de tarjetas de pago de nómina;
- X. **Derogado.**
- XI. **Derogado.**
- XII. Elaborar las altas y bajas de los trabajadores ante el IMSS;
- XIII. **Derogado.**
- XIV. Elaborar presupuesto de servicios personales en coordinación con la Hacienda Municipal;
- XV. **Derogado.**
- XVI. **Derogado.**
- XVII. Elaborar y distribuir oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto autorizado y a los movimientos establecidos;
- XVIII. **Derogado.**
- XIX. Otorgar atención al personal del Ayuntamiento en lo relativo a su sueldo;
- XX. **Derogado.**
- XXI. **Derogado.**
- XXII. Revisar y capturar incidencias de nómina (tiempo extra, primas sabatinas, descuentos y permisos);
- XXIII. Revisión y cálculo mensual de los trabajadores ante el IMSS;
- XXIV. Transmisión de nómina electrónica al banco pagador; y
- XXV. Las demás que le asigne el Oficial Mayor Administrativo, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

SECCIÓN SEGUNDA JEFATURA DE PSICOLOGÍA, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 144.- La Dirección de Recursos Humanos contará para su adecuado funcionamiento con la Jefatura de Psicología, Capacitación y Desarrollo Organizacional, la cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- I. Planear, coordinar e implementar capacitación al personal de la institución a través de talleres que permitan poner en práctica la teoría.

- II. Realizar evaluaciones sobre clima laboral, así como, intervenir para la solución y mejora del mismo.
- III. Potencializar a través de talleres, las habilidades y destrezas de los miembros del Gobierno de Zapotlán el Grande.
- IV. Brindar orientación y consejería psicológica de manera individual para la mejor integración laboral en la solución de conflictos personales.
- V. Evaluar y capacitará según la necesidad de las distintas Direcciones con el objetivo de que tengan un mejor desempeño y satisfacción laboral.
- VI. Promover el reconocimiento del trabajo para que el colaborador y líder puedan empatar sus metas personales con las metas Institucionales.
- VII. Promover un canal de comunicación para la solución de conflictos entre líderes y colaboradores.

CAPÍTULO II JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

SECCIÓN PRIMERA JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 145.- Son atribuciones de la Jefatura de Tecnologías de la Información:

- I. Conducir la modernización, innovación y el desarrollo tecnológico, en la gestión pública municipal;
- II. Impulsar y consolidar un gobierno electrónico, que posibilite el uso de los servicios en línea para la sociedad;
- III. Investigar, analizar, desarrollar, adquirir e implantar los sistemas correspondientes, así como evaluar, autorizar o denegar la implantación, y dar seguimiento a cada uno de los procesos implicados;
- IV. Diseñar, configurar, implementar y administrar la Red de Datos Municipal.
- V. Elaborar proyectos de ampliación, modificación y actualización de la infraestructura de la red.
- VI. Mantener actualizados hardware y software de las dependencias de la Administración Pública de acuerdo a las necesidades.
- VII. Instalar 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.
- VIII. Realizar respaldos de datos almacenados solo en los servidores administrados por el Departamento de TI.
- IX. Asignar a cada dependencia los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones, previo estudio de sus necesidades.
- X. Establecer la normatividad para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, sistemas de aplicación y bases de datos propiedad del Patrimonio Municipal;
- XI. Evaluar y dictaminar en materia de Tecnologías de la Información en relación a los convenios, acuerdos, contratos y/o solicitudes que el Gobierno Municipal pretenda autorizar con particulares, organismos descentralizados, municipales, estatales, federales u otros; con el fin de analizar la viabilidad técnica con la que cuenta el Gobierno Municipal para cubrir los requerimientos en dichos convenios, acuerdos, contratos y /o solicitudes;
- XII. Emitir el dictamen de viabilidad técnica ante el comité de compras para la adquisición de equipo de TI y contratación de servicios informáticos que se requieran en las diferentes dependencias;
- XIII. Realizar diagnósticos de hardware y software propiedad del gobierno municipal, para asegurar su funcionalidad y en caso contrario emitir el dictamen al área de Patrimonio Municipal para que realice el proceso de baja o cambio en el inventario de bienes muebles.

- XIV.** 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;
- XV.** Verificar el uso adecuado hardware y software propiedad del gobierno municipal.
- XVI.** Análisis, desarrollo e implementación de aplicaciones para la administración.
- XVII.** Administrar el correo electrónico institucional.
- XVIII.** Proponer, regular, supervisar y en su caso ejecutar las políticas, normas y programas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- XIX.** Promover la cultura informática a través de la difusión de tópicos vinculados con las tecnologías de la información.
- XX.** Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Ayuntamiento emita en apoyo a los programas y proyectos municipales sobre tecnologías de la información; y
- XXI.** Gestionar las adquisiciones de hardware y software.

Artículo 146.- La Jefatura de Tecnologías de la Información contará para su adecuado funcionamiento con la Coordinación de Gobierno Electrónico, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I.** Investigar, analizar, desarrollar, evaluar, autorizar o denegar la implantación de sistemas informáticos corresponde al área de Gobierno Electrónico, así como dar seguimiento a cada uno de los procesos implicados.
- II.** Impulsar y consolidar un gobierno electrónico, que posibilite el uso de los servicios en línea para la ciudadanía.
- III.** Analizar las necesidades de los departamentos del gobierno municipal, para ofrecer soluciones tecnológicas que faciliten su funcionamiento.
- IV.** Realizar documentación, planes técnicos y/o proyectos detallando la organización interna de sistemas informáticos, así como mantener actualizada dicha documentación.
- V.** Programar prototipos para demostrar a los usuarios las funciones del sistema y sus interacciones que se requieren para probar soluciones técnicas que agilicen el desarrollo de proyectos.
- VI.** Ejecutar proyectos bajo supervisión y evaluación según cronograma establecido.
- VII.** Desarrollar componentes de software.
- VIII.** Realizar reuniones periódicas con equipo de trabajo para determinar avance de proyectos.
- IX.** Planificar y preparar el entorno de prueba, procedimientos de prueba y validaciones para los desarrollos propios o adquiridos bajo cualquier esquema.
- X.** Llevar seguimiento del funcionamiento de los sistemas en sus versiones finales (pruebas de integración, detección y supresión de cualquier error, etc.).
- XI.** Presentar la funcionalidad de las aplicaciones a las áreas que las van a utilizar.
- XII.** Generar manuales técnicos y de usuario de los desarrollos creados por esta área.
- XIII.** Colaborar con los departamentos del gobierno municipal en relación al análisis y manejo de sus aplicaciones.
- XIV.** Monitorear el uso y funcionalidad de los sistemas creados de acuerdo con los procedimientos establecidos, realizando las medidas correctivas y preventivas pertinentes.
- XV.** Configurar y administrar los servidores de datos y aplicaciones, en coordinación con el área de Redes.
- XVI.** Realizar copias de seguridad de aplicaciones y datos.
- XVII.** Administrar la operación de las bases de datos con el fin de garantizar la integridad de estas, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información compartida en el sistema de Base de Datos de la Institución.
- XVIII.** Proporcionar capacitación a los servidores públicos que conforman la Administración Pública Municipal, referente al uso de las aplicaciones desarrolladas por el área.
- XIX.** Llevar el control de las capacitaciones impartidas al personal de la Administración Pública en el uso de las aplicaciones informáticas.
- XX.** Crear y administrar el módulo de usuarios que accedan a las aplicaciones desarrolladas por el área.

- XXI.** Asesorar al personal durante el tiempo de vida de los sistemas informático, así como en software comercial.
- XXII.** El Área de Gobierno Electrónico es responsable del diseño, desarrollo y administración del Portal Web del Gobierno Municipal, para lo cual:
 - a.** Administra el (los) servidor(es) que contienen el Portal Web.
 - b.** Programa y desarrolla con la última tecnología disponible y aplicable.
 - c.** Aporta elementos de diseño propios de sitios Web.
 - d.** Desarrollar el Portal Web Administrativo que automatiza la actualización de contenidos de diversas secciones del Portal Web.
- XXIII.** Administrar el correo electrónico institucional.
- XXIV.** Generar reportes de actividades de esta área.

Artículo 147.- La Jefatura de Tecnologías de la Información contará para su adecuado funcionamiento con la Coordinación de Redes, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I.** Diseñar, configurar, implementar y administrar la Red de Datos Municipal.
- II.** Establecer los requisitos de rendimiento de la red.
- III.** Elaborar proyectos de ampliación, modificación y actualización de la infraestructura de la red.
- IV.** Diseño y modificación continua de la arquitectura de la red.
- V.** Realizar documentación de la infraestructura y arquitectura de la red.
- VI.** Administrar usuarios de la red.
- VII.** Prevenir las anomalías y fallos de funcionamiento de la red.
- VIII.** Definir, ejecutar y supervisar los procedimientos y políticas de seguridad aplicables a la red.
- IX.** Mantener la seguridad de servidores, así como de la red.
- X.** Proporcionar anchos de banda dependiendo de las necesidades particulares a cada área y usuario.
- XI.** Mantenimiento del SITE en óptimas condiciones.
- XII.** Diseñar e instalar el cableado y nodos de red.
- XIII.** Administración de la base de datos de la red.
- XIV.** Probar y establecer la compatibilidad de los nuevos equipos que se puedan ingresar a la red.
- XV.** Administrar las existencias de material y elaborar en su caso, las correspondientes propuestas de adquisición.
- XVI.** Administración de bitácora de eventos y servicios realizados por la Coordinación de redes.
- XVII.** Apoyo a servicios contratados y de gobierno, externos a la administración que requieran acceso a la red.
- XVIII.** Coordinación de personal que preste servicio social, prácticas y/o residencias profesionales en esta área.
- XIX.** Soporte y/o asesoría para el acceso de hardware y problemas en la red.
- XX.** Capacitar a los usuarios sobre los riesgos y las reglas de seguridad.
- XXI.** Generar reporte de actividades de esta área.

Artículo 148.- La Jefatura de Tecnologías de la Información contará para su adecuado funcionamiento con la Coordinación de Mantenimiento de Cómputo, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I.** Mantenimiento preventivo del equipo de cómputo de todos los departamentos del gobierno municipal.
- II.** Mantenimiento correctivo del equipo de cómputo de todos los departamentos del gobierno municipal.
- III.** Soporte técnico en el uso y configuraciones de software y hardware, al personal de todos los departamentos del Gobierno municipal.
- IV.** Control Administrativo del área de Mantenimiento de Cómputo.
- V.** Coordinación de personal que preste servicio social y/o prácticas profesionales en esta área.

- VI. En coordinación con el área de redes, levantamiento y control de información de los equipos conectados a la red y cambios de usuarios de red.
- VII. Elaboración de diagnósticos para baja y sustitución de equipos de cómputo de todos departamentos del gobierno municipal.
- VIII. Coordinarse con el Departamento de Patrimonio para:
- IX. Realizar movimientos de cambio de equipos de cómputo entre los diferentes departamentos.
- X. Entregar relación de equipos nuevos adquiridos detallando: características, departamento y personal a quien se entregó equipo, para registro en inventario de bienes muebles.
- XI. Entregar físicamente a Patrimonio los bienes que se diagnosticaron para baja, para que se realice el proceso de baja definitiva.
- XII. Apoyo en el rastreo de bienes de cómputo que no localizan las dependencias en su inventario.
- XIII. Generar reportes de actividades de esta área.

Artículo 149.- La Jefatura de Tecnologías de la Información contará para su adecuado funcionamiento con la Coordinación de Telecomunicaciones, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar e implementar proyectos de crecimiento, ampliación y actualización tecnológica de las redes inalámbricas del gobierno municipal.
- II. Elaboración de estudios técnicos que determinen datos importantes como altura y características de equipos de comunicación (antenas), que permitan satisfacer las necesidades técnicas para las dependencias externas (fuera de palacio municipal) del gobierno municipal.
- III. Analizar y evaluar nuevas tendencias tecnológicas en el campo de las telecomunicaciones.
- IV. Llevar a cabo tareas de instalación y configuración de antenas inalámbricas.
- V. Mantenimiento preventivo y correctivo de la red inalámbrica del municipio.
- VI. Controlar el inventario de accesorios, partes y equipos de telecomunicaciones.
- VII. Realizar actualizaciones y correcciones necesarias en los equipos para un mejor funcionamiento de las antenas instaladas en las dependencias externas (fuera de palacio municipal) del Gobierno Municipal.
- VIII. Monitoreo y evaluación permanente de las antenas de todas las dependencias para mantener el buen funcionamiento de la red inalámbrica.
- IX. Dotar de servicios de red, a eventos (cobranza, transmisión de eventos e internet) del gobierno municipal que requieran servicios tecnológicos.
- X. Realizar documentación de la infraestructura de la red inalámbrica.
- XI. Instalación y mantenimiento de tierras físicas para torres y antenas de comunicación.
- XII. Diseño e instalación de video vigilancia (circuito cerrado DVR) en las diferentes dependencias de gobierno.
- XIII. Monitoreo y evaluación permanente de los sistemas de circuito cerrado, para su buen funcionamiento.
- XIV. Capacitación a usuarios en el manejo de los sistemas de circuito cerrado (DVR).
- XV. Mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas de circuito cerrado (DVR).
- XVI. Generar reportes de actividades de esta área.

Artículo 150.- La Jefatura de Tecnologías de la Información contará para su adecuado funcionamiento con la Coordinación de Radiocomunicaciones, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar e implementar soluciones de radiocomunicación para las distintas dependencias del gobierno municipal.
- II. Reparación y mantenimiento de radios portátiles de onda corta y cargadores de baterías (diferentes marcas y modelos).
- III. Programación de radios portátiles en diferentes canales y frecuencias asignadas a cada departamento.
- IV. Instalación de radios móviles en oficinas y/o automóviles oficiales del gobierno municipal.
- V. Reparación y mantenimiento de radios móviles y micrófonos (diferentes marcas y modelos).

- VI. Instalación, reparación y mantenimiento de repetidores que dan soporte de comunicación a distintos departamentos del gobierno municipal.
- VII. Diseño de posicionamiento de torres de comunicación en edificios del gobierno municipal.
- VIII. Instalación y mantenimiento de torres de comunicación.
- IX. Instalación y mantenimiento de antenas para radiocomunicación.
- X. Supervisión de la red de radiocomunicaciones para un buen funcionamiento.
- XI. Actualización de la red de radiocomunicaciones para la integración de nuevas tecnologías que nos permitan tener una mejor red de comunicación.
- XII. Generar reportes de actividades de esta área.

SECCIÓN SEGUNDA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 151.- La Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental contará para su adecuado funcionamiento de la Jefatura de Servicios Generales es la dependencia Municipal encargada de planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, edificios y monumentos municipales y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Brindar apoyo logístico a las dependencias municipales en los eventos públicos que sean organizados por éstas;
- II. Dar mantenimiento a los edificios, inmuebles y monumentos municipales;
- III. Desarrollar las actividades de apoyo requeridas en eventos públicos y protocolarios del Gobierno Municipal;
- IV. La Administración, control y supervisión de la intendencia y su personal para la limpieza, higiene y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- V. Proporcionar el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles que integran el Patrimonio del Municipio, para el buen funcionamiento de los mismos;
- VI. Proporcionar el servicio de aseo y vigilancia de los edificios públicos municipales; y
- VII. Las demás que le señale los ordenamientos municipales, o le sean delegadas por el Presidente Municipal o el Director General.

SECCIÓN TERCERA JEFATURA DEL TALLER MUNICIPAL

Artículo 152.- La Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental contará para su adecuado funcionamiento de la Jefatura de Taller Municipal, para el mantenimiento de los vehículos propiedad municipal, el cual tendrá como finalidad las siguientes funciones:

- I. Abrir un expediente para cada vehículo propiedad municipal con toda la documentación relativa a servicios y reparaciones realizados, así como los que se programen y un inventario de los accesorios del vehículo, que puede ser físico o en medios electrónicos;
- II. Elaborar y actualizar permanentemente la estadística de los vehículos en servicio y los que por razones de servicio o mantenimiento se encuentren temporalmente fuera de servicio, comunicándolo mensualmente por escrito a Patrimonio;
- III. Es responsabilidad del coordinador del Taller Municipal observar los servicios de garantía en vehículos nuevos o reparaciones hechas por talleres especializados;
- IV. La administración, registro y control de los servicios y reparaciones que se realicen a cada vehículo;
- V. Llevar un control en que se describan diariamente los servicios a vehículos municipales;

- VI. Mediante diagnóstico escrito debidamente razonado, sugerir las bajas de vehículos por incosteabilidad de sus reparaciones a los titulares de las dependencias Municipales, para que, con su consentimiento, Patrimonio proceda a realizarla en forma legal;
- VII. Reparar los vehículos municipales previa solicitud que por escrito le hagan los titulares de las dependencias Municipales y comunicar a éstos, una vez hecha la reparación, la descripción y costo de la misma, especificando las características y el costo de las piezas o refacciones empleadas, con copia de esa comunicación a la Dirección de Proveeduría Municipal;
- VIII. Será responsabilidad del coordinador del Taller Municipal si por falta de pericia o negligencia de su trabajo o de sus subalternos, que el vehículo entregado a reparación, esté sufra un daño a su funcionalidad, o que por falta de atención al mismo el conductor sufra algún daño por esta causa;
- IX. Solicitar, a través de la Proveeduría Municipal, todas las compras y servicios que se requieran para la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos municipales;
- X. Supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos municipales se realicen con la mayor eficiencia, calidad y economía posibles;
- XI. Todo lo concerniente a la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos municipales; y
- XII. Las demás que le señala este Reglamento y las disposiciones vigentes en la materia.

TÍTULO OCTAVO HACIENDA MUNICIPAL

Artículo 153.- En los términos del artículo 64 y 66 de la Ley de Gobierno, la hacienda pública municipal estará a cargo de un titular que se denominará Tesorero Municipal o Encargado de la Hacienda Municipal, quien será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de acuerdo con lo previsto en la propia ley en comento.

Artículo 154.- La Hacienda Municipal es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales.

En virtud de que el Tesorero Municipal en ejercicio de sus funciones maneja fondos o recursos del erario público municipal, estará obligado a caucionar su manejo mediante fianza de fidelidad expedida por instituciones afianzadoras autorizadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 65 fracción V de la Ley de Gobierno.

El Tesorero Municipal y el Presidente Municipal serán responsables de las erogaciones que se efectúen y que no estén comprendidas en el presupuesto de egresos o no hayan sido autorizadas por el Ayuntamiento.

Artículo 155.- El Tesorero Municipal, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley de Gobierno en su artículo 67, tendrá las referidas en las Leyes Estatales, particularmente la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Ingresos del Municipio, los ordenamientos legales y convenios que emita el Ayuntamiento, y demás Leyes aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 156.- Al Tesorero Municipal le corresponde la vigilancia de la recaudación de las Contribuciones que corresponden al Municipio, y es responsable del ejercicio presupuestal, la contabilidad y el gasto público municipal, además de las atribuciones y obligaciones que expresamente le señalan la normatividad aplicable.

Artículo 157.- El Tesorero Municipal tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Aplicar los recursos derivados de las participaciones y aportaciones Estatales y Federales en base a las reglas de operación, así como los recursos derivados de convenios de los diferentes programas Estatales y Federales;

- 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. Cuidar que los servidores públicos que manejan Fondos y Valores del Municipio caucionen debidamente su manejo, conforme las leyes y reglamentos en la materia;
- IV. Dar cumplimiento a las observaciones, recomendaciones y ejecución de los créditos fiscales en contra de los ex servidores públicos que hayan tenido cargos fincados por el Congreso del Estado de Jalisco, a través de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en la revisión de sus cuentas públicas o cualquier otro crédito fiscal determinado por autoridad competente;
- V. Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal, vigilando el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- VI. Organizar y vigilar la operación del catastro municipal;
- VII. Remitir al Presidente Municipal a más tardar el 30 de noviembre de cada año, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos Municipal, para su análisis y modificación en la Comisión de Hacienda;
- VIII. Presentar a la Comisión de Hacienda, a más tardar el 31 de diciembre de cada año el programa anual de adquisiciones del Gobierno Municipal para el próximo ejercicio fiscal;
- IX. Presentar a la Comisión de Hacienda, a más tardar el 31 de Julio de cada año, la propuesta de anteproyecto de la Ley de Ingresos Municipal, para su análisis y modificación;
- X. Presentar anualmente la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco para su revisión y aprobación;
- XI. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, a fin de presentarlos al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal o cualquier miembro del Ayuntamiento;
- XII. Recibir y custodiar las Fianzas o Valores que se otorguen para garantizar el cumplimiento de la contratación de bienes y servicios;
- XIII. Responder las consultas tributarias presentadas por los particulares en el ámbito de su competencia;
- XIV. Vigilar que se recauden debidamente los impuestos, derechos, productos, y aprovechamientos, 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;
- XV. Vigilar, que en el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio que se podrá a consideración del Ayuntamiento, no se realice la incorporación, bajo ninguna circunstancia, de bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración que deben recibir legalmente los servidores públicos, cualquiera que sea su denominación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Firmar en ausencia de cada uno de los titulares de las Direcciones y jefaturas de la Hacienda Municipal; y
- XVII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal, otras disposiciones reglamentarias, las demás leyes aplicables y sus Reglamentos.

Artículo 158.- El Tesorero Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Actualizar y cancelar los créditos fiscales, en los casos previstos por la normatividad aplicable;
- II. Autorizar a los Servidores Públicos correspondientes para que apliquen el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para la recuperación de Créditos Fiscales;
- III. Autorizar convenios para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades por un término de hasta por seis meses;
- IV. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, cuando sea procedente 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;

- V. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la Ley de Hacienda para los Municipios y en el Código Fiscal del Estado en coordinación con el Área Jurídica y Síndico Municipal;
- VI. Cualquier iniciativa que afecte la Hacienda Municipal deberá ser del conocimiento del Tesorero Municipal, antes de ser presentadas para su autorización al pleno del Ayuntamiento;
- VII. Delegar mediante oficio facultades y autorizar a servidores públicos de la Hacienda Municipal para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- VIII. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable;
- IX. 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 recursos acorde a los Planes y Programas municipales en coordinación con las dependencias competentes;
- X. Emitir dictamen técnico de procedencia o improcedencia respecto de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos;
- XI. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en la Ley de Hacienda Municipal, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en la Ley de Ingresos;
- XII. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las leyes y Reglamentos Municipales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus Direcciones subalternas, sean apegadas a derecho;
- XIII. Informar y turnar en su caso, al Síndico para que en forma coordinada realicen los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Hacienda Municipal en el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Intervenir en todas las dependencias municipales y Organismos Públicos Descentralizados que apliquen la Ley de Ingresos Municipal vigente y que no tengan el carácter de organismo Fiscal Autónomo;
- XV. Intervenir, en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa del erario público Municipal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;
- XVI. Ordenar la intervención de las taquillas de espectáculos públicos cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XVII. Ordenar y practicar revisiones a los contribuyentes de las obligaciones fiscales municipales;
- XVIII. Proponer al Ayuntamiento la procedencia de la cancelación de cuentas incobrables, en los casos en que se justifique;
- XIX. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XX. Reasignar los recursos de las partidas del presupuesto de egresos y del estimado de ingresos autorizado, que permita la atención a contingencias y un funcionamiento oportuno de la Administración Pública Municipal.
- XXI. Suscribir los instrumentos legales necesarios para la apertura de cuentas bancarias.
- XXII. Designar los enlaces que sean necesarios entre la Tesorería y los proveedores de los servicios de mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos indispensables para el funcionamiento de la Hacienda Pública Municipal; así como, designar encargados para realizar funciones específicas de la Hacienda Municipal.
- XXIII. Expedir constancias de trámites, pagos o adeudos en su caso, realizados y que obren en los sistemas o archivos de sus oficinas; y
- XXIV. Ejercer las facultades de las Direcciones y Jefaturas pertenecientes a la Hacienda Municipal.

Artículo 159.- La Dirección General de la Hacienda Municipal o Tesorería Municipal, contará para su adecuado funcionamiento con una Dirección Administrativa, una Dirección de Ingresos, una Dirección de Egresos, Una Dirección de Proveeduría y una Dirección de Catastro.

CAPÍTULO I

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Artículo 160.- La Dirección Administrativa Municipal estará a cargo de un titular al cual se le denominará Director Administrativo y estará conformada para su adecuado funcionamiento con una Jefatura de Patrimonio Municipal, una Jefatura de Control Interno, Supervisión y Planeación, así como las dependencias de Administración del Sistema y Administración del Fondo de Ahorro.

Artículo 161.- El Director Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Tesorero Municipal en la Actualización de los créditos fiscales, en los casos previstos por la normatividad aplicable;
- II. Coadyuvar con el Tesorero Municipal en la elaboración de convenios para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades por un término de hasta por seis meses;
- III. Coadyuvar con el Tesorero Municipal en la tramitación de los recursos administrativos previstos en la Ley de Hacienda para los Municipios y en el Código Fiscal del Estado, en coordinación con el Área Jurídica y Síndico Municipal;
- IV. Proyectar las resoluciones que emita el Tesorero Municipal en los recursos administrativos previstos en la Ley de Hacienda para los Municipios y en el Código Fiscal del Estado, en coordinación con el Área Jurídica y Síndico Municipal;
- V. Revisar, previo acuerdo con el Tesorero Municipal, las iniciativas que afecten la Hacienda Municipal antes de ser presentadas para su autorización al pleno del Ayuntamiento;
- VI. Ejercer, previo acuerdo con el Tesorero Municipal, la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable;
- VII. Proyectar el dictamen técnico de procedencia o improcedencia respecto de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos, que habrá de emitir el Tesorero Municipal;
- VIII. Informar y turnar en su caso, al Síndico para que en forma coordinada realicen los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Hacienda Municipal en el ejercicio de sus funciones;
- IX. Intervenir, previo acuerdo con el Tesorero Municipal, en todas las dependencias municipales y Organismos Públicos Descentralizados que apliquen la Ley de Ingresos Municipal vigente y que no tengan el carácter de organismo Fiscal Autónomo;
- X. Coadyuvar con el Tesorero Municipal y en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa del erario Municipal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;
- XI. Practicar, previa orden del Tesorero Municipal, revisiones a los contribuyentes de las obligaciones fiscales municipales;
- XII. Proyectar las resoluciones que emita el Tesorero Municipal en las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XIII. Coordinar y supervisar el ejercicio de las atribuciones y facultades que correspondan a las Direcciones y Jefaturas que conforman la Hacienda Municipal.
- XIV. Ejercer, previo acuerdo con el Tesorero Municipal, las atribuciones que correspondan a las Direcciones y Jefaturas que conforman la Hacienda Municipal.
- XV. Suplir las ausencias del Tesorero Municipal de conformidad con la legislación aplicable.
- XVI. Atender y coordinar, previo acuerdo con el Tesorero Municipal las auditorias, visitas, requerimientos de información y/o cualquier solicitud que formulen los órganos de fiscalización superior, el órgano Interno de Control, así como los despachos de auditoria externa contratados por el Municipio.

- XVII.** Atender y coordinar, previo acuerdo con el Tesorero Municipal las solicitudes de información en materia de transparencia efectuadas por la Dirección de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
- XVIII.** Atender y coordinar, previo acuerdo con el Tesorero Municipal la administración de los sistemas informáticos gestionados y administrados por la Hacienda Municipal.
- XIX.** Atender y coordinar, previo acuerdo con el Tesorero Municipal la administración del Fondo de Ahorro de los servidores públicos del municipio de Zapotlán el Grande.
- XX.** Ejercer las facultades de las jefaturas pertenecientes a su dirección; y
- XXI.** Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal, las leyes, este Reglamento, y otras disposiciones reglamentarias.

SECCIÓN PRIMERA JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 162.- La Dirección Administrativa Municipal contará para su adecuado funcionamiento con una Jefatura de Patrimonio Municipal, la cual estará a cargo de un titular y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I.** Administrar los almacenes y bodegas del Ayuntamiento, donde se lleve el resguardo y control de los bienes muebles que se darán de baja;
- II.** Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales;
- III.** Controlar los consumos de combustible que a través del presupuesto autorice el Ayuntamiento, debiéndose sujetar a los lineamientos que para dicho efecto establezca la Tesorería Municipal;
- IV.** Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Municipio, así como los espacios públicos, promoviendo ante el Síndico las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;
- V.** Elaborar y conservar los resguardos respecto de los bienes municipales;
- VI.** Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales;
- VII.** Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal;
- VIII.** Levantar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes del Municipio, actuando como auxiliar del Ayuntamiento;
- IX.** Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio;
- X.** Llevar el control y resguardo de los bienes muebles, inmuebles e intangibles propiedad del Municipio;
- XI.** Administrar, controlar y resguardar los bienes inmuebles que por necesidades del servicio arriende el Municipio o los reciba en comodato o por cualquier otra figura jurídica, así como administrar y controlar las erogaciones que el Municipio deba efectuar para la conservación y uso de éstos.
- XII.** Vigilar la conservación de los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común;
- XIII.** Promover por conducto de las dependencias Municipales, autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Municipio;
- XIV.** Proporcionar a las dependencias municipales los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales;
- XV.** Salvaguardar el Patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público;
- XVI.** Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de las dependencias municipales;

- XVII.** Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
- XVIII.** Promover y llevar a cabo, en coordinación con las dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal;
- XIX.** Notificar a las instancias competentes el uso indebido del patrimonio Municipal;
- XX.** Realizar la conciliación físico-contable del patrimonio municipal, por lo menos una vez al año, en coordinación con el Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública;
- XXI.** Proponer el manual de organización del área y/o sus modificaciones y remitirlo a su superior inmediato y/o al titular de la hacienda municipal, para las autorizaciones correspondientes;
- XXII.** Publicar la información que se requiera en términos de la Ley de general de Contabilidad Gubernamental, la Ley Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XXIII.** Las demás que le asigne el Tesorero, el Director Administrativo y otras disposiciones reglamentarias.

SECCIÓN SEGUNDA

JEFATURA DE CONTROL INTERNO, SUPERVISION Y PLANEACIÓN

Artículo 163.- La Dirección Administrativa contará para su adecuado funcionamiento con una Jefatura de Control Interno, Supervisión y Planeación, la cual tendrá como finalidad las siguientes funciones:

- I.** Revisión física y documental en todas las dependencias del municipio que recaudan ingresos en base a la Ley de Ingresos Municipal Vigente, con la finalidad de verificar que la misma se esté aplicando correctamente de acuerdo a montos y conceptos que establece dicha norma tributaria;
- II.** Realizar acciones de supervisión de procesos y controles internos con la finalidad de que los recursos económicos se apliquen de forma responsable, transparente y eficiente, vigilando que la ejecución del gasto público se realice estrictamente en apego al presupuesto de egresos correspondiente;
- III.** Coordinar los procesos de implementación y/o revisión de los manuales administrativos internos de la Hacienda Municipal, en términos de la normatividad aplicable, en conjunto con la Dirección General de Innovación Gubernamental.
- IV.** Coordinar los procesos de planeación y seguimiento de la Hacienda Municipal, así como sus programas operativos anuales (POA), en términos de la normatividad aplicable.
- V.** Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia de la Hacienda Municipal, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- VI.** Proponer el manual de organización del área y/o sus modificaciones y remitirlo a su superior inmediato y/o al titular de la hacienda municipal, para las autorizaciones correspondientes; y
- VII.** Cualquier otra acción que le instruya o delegue el Tesorero Municipal o el Director Administrativo, para que se lleven a cabo acciones, a fin de dar cumplimiento a los objetivos que señala el presente artículo.

Artículo 164.- La Dirección Administrativa Municipal contará para su adecuado funcionamiento con un Área de Administración del Sistema, la cual tendrá las funciones que establezca el Manual de Organización y Procedimientos que al efecto se emitan.

Artículo 165.- La Dirección Administrativa Municipal contará para su adecuado funcionamiento con un Área de Administración del Fondo de Ahorro, la cual se regirá por su Propio Reglamento y tendrá las funciones que establezca el Manual de Organización y Procedimientos que al efecto se emitan.

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN DE INGRESOS MUNICIPAL

Artículo 166.- La Dirección de Ingresos Municipal estará a cargo de un Titular, el cual se le denominará Director de Ingresos y estará conformada para su adecuado funcionamiento con una Jefatura de Recaudación, Jefatura de Apremios y una Oficialía de Patrón y Licencias. Así mismo, el Director de Ingresos estará facultado para coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la Dirección de Catastro, esto en razón de que dicha dirección es la que le corresponde determinar la base de las contribuciones inmobiliarias, el Director de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar las contribuciones que corresponden al Municipio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal;
- II. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Catastro Municipal, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos;
- III. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Municipio, ya sea por cuenta propia o ajena.
- IV. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
- VIII. Planear y coordinar la elaboración del estimado anual de Ingresos;
- IX. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la Legislación aplicable las actividades del Catastro Municipal;
- X. Poner a consideración del Tesorero Municipal la implementación de un adecuado Sistema Administrativo para la Organización, Planeación y Control de las actividades realizadas por los Jefaturas internas que conforman la dirección a su cargo;
- XI. Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, para mejorar la recaudación y para proponer nuevas fuentes de ingresos;
- XII. Proponer los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- XIII. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
- XIV. Realizar estudios y análisis de la Legislación Fiscal Municipal, para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales;
- XV. 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;
- XVI. Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos municipales y coordinarlos, para mejorar el servicio de los mismos;
- XVII. Servir de apoyo y enlace entre la Tesorería y demás dependencias Municipales en cuanto a la contestación y seguimiento de diversos asuntos dirigidos a la Tesorería Municipal, que requieran solución y que tengan relación con las dependencias que estén a cargo de la Dirección de ingresos.
- XVIII. Supervisar y controlar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución en cada una de sus etapas;
- XIX. Dar seguimiento puntual a las aportaciones de programas federales y participaciones Federales y Estatales;

- XX.** Vigilar que la determinación de las bases para el cobro de las Contribuciones Inmobiliarias, se realice conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- XXI.** Vigilar que los trámites que se realizan en las dependencias administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad;
- XXII.** Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XXIII.** Ejercer la rectoría de los ingresos municipales.
- XXIV.** Coordinarse con el Director Administrativo para la atención de las auditorias efectuadas al Municipio.
- XXV.** Publicar la información financiera y contable que se requiere en términos de la Ley de general de Contabilidad Gubernamental, la Ley Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- XXVI.** Acordar con el Tesorero Municipal y/o el Director Administrativo y mantenerlos permanentemente informados de los asuntos que por disposición legal le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confieran;
- XXVII.** Ejercer las facultades de las jefaturas pertenecientes a su dirección.
- XXVIII.** Las demás que le encomiende el Encargado de la Hacienda Pública Municipal y/o el Director Administrativo, así como las previstas en la normatividad y leyes aplicables.

SECCIÓN PRIMERA JEFATURA DE RECAUDACIÓN

Artículo 167.- La Dirección de Ingresos contará para su adecuado funcionamiento con una Jefatura de Recaudación, a esta Jefatura le corresponderá llevar a cabo la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio. El titular de esta Jefatura tendrá las siguientes funciones:

- I.** La actualización y mantenimiento de los Padrones Fiscales en coordinación con el Director de Ingresos, Director Administrativo y/o con el Tesorero;
- II.** Llevar el control de las Cajas Recaudadoras;
- III.** Estará bajo su cargo el personal asignado a las diferentes áreas de recaudación;
- IV.** Elaborar el estimado del Presupuesto Anual de Ingresos;
- V.** Elaborar y presentar ante el Director de Ingresos, Director Administrativo y/o al Tesorero, el Programa Operativo Anual de su Jefatura;
- VI.** Presentar al Director de Ingresos, Director Administrativo y/o al Tesorero Municipal durante el mes de Julio de cada año, la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de ingresos se deban prever en la Ley de Ingresos Municipal;
- VII.** Diseñar, modernizar y establecer los sistemas y procedimientos más adecuados para recaudar y controlar eficientemente los recursos fiscales; así como aquellos provenientes de convenios o programas estatales y federales y de cualquier otro tipo;
- VIII.** Someter a consideración del Tesorero Municipal y/o Director Administrativo y/o Director de Ingresos, las directrices, normas y criterios técnicos en materia de ingresos;
- IX.** Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales para fines específicos;
- X.** Proyectar con apoyo de la Dirección Jurídica la respuesta a las consultas que formulen los interesados sobre la aplicación de las disposiciones fiscales municipales;
- XI.** Proporcionar a los contribuyentes orientación técnica, respecto a los procedimientos, formas y términos para el cabal cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- XII.** Elaborar los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y reformas a las disposiciones fiscales municipales, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIII.** Proponer al Director de Ingresos, Director Administrativo y/o Tesorero, el llevar a cabo revisiones a contribuyentes que se presuma el incumplimiento de obligaciones fiscales;

- XIV.** Presentar al Director de Ingresos los informes que precisen los montos de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente;
- XV.** Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos, en conjunto con las dependencias que tengan relación con la recaudación de ingresos, y presentarla al Director de Ingresos para su análisis, aceptación y trámite correspondiente;
- XVI.** Someter a consideración del Director de Ingresos 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;
- XVII.** Controlar y autorizar el uso oficial de formas valoradas que utilicen las diferentes dependencias del Gobierno Municipal.
- XVIII.** Tramitar la devolución de contribuciones y aprovechamientos, cuando se compruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XIX.** Proporcionar información a los contribuyentes que así lo soliciten, sobre el status de las obligaciones fiscales a su cargo;
- XX.** Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, y demás actos administrativos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal, para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- XXI.** 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;
- XXII.** Realizar la recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, 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;
- XXIII.** Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera trimestral de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, informando al Director de Ingresos las causas de las variaciones;
- XXIV.** Establecer mecanismos que amplíen las opciones de pago de las contribuciones y demás ingresos que tenga derecho a percibir el Municipio.
- XXV.** Establecer los mecanismos de facturación que amparen los ingresos percibidos por el Municipio.
- XXVI.** Imponer sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;
- XXVII.** Proponer el manual de organización del área y/o sus modificaciones y remitirlo a su superior inmediato y/o al titular de la hacienda municipal, para las autorizaciones correspondientes.
- XXVIII.** Publicar la información financiera y contable que se requiere en términos de la Ley de general de Contabilidad Gubernamental, la Ley Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XXIX.** Las demás que le asigne el Director de Ingresos, el Director Administrativo y/o el Tesorero y las disposiciones legales y reglamentos aplicables en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA OFICIALÍA DE PADRÓN Y LICENCIAS

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 19 de mayo de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.33, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 168.- La Dirección de Ingresos contará para su adecuado funcionamiento con una Oficialía de Padrón y Licencias, la cual estará a cargo de un Titular denominado Oficial de Padrón y Licencias, al quien le corresponderá la expedición de licencias y permisos municipales de los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios, así como la elaboración y control del padrón de dichas autorizaciones, por lo que tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar en coordinación con la Secretaria General acciones del consejo de Giros restringidos;
- II. Coordinar sus actividades con el Área de Informática de la Hacienda Municipal, para el debido procesamiento del Registro del Padrón de Contribuyentes;
- III. Crear, clasificar y mantener actualizado el Padrón de todas aquellas personas físicas o morales que cuenten con alguna Licencia Municipal;
- IV. Dar cuenta al Tesorero encargado de la Hacienda 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, y/o las disposiciones reglamentarias que correspondan;
- V. Diseñar, instrumentar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar las actividades en cualquiera de los trámites que se llevan a cabo en la Jefatura;
- VI. Elaborar y actualizar el Padrón de Licencias Municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio;
- VII. Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, con excepción de los giros restringidos;
- VIII. Emitir o negar los permisos provisionales, autorizaciones o licencias para giros restringidos conforme a lo dispuesto en los procedimientos establecidos para el Consejo Municipal de Giros Restringidos y las disposiciones legales de la materia;
- IX. Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios de todos sus tipos;
- X. Proporcionar a las Dependencias Municipales los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Oficialía, según éstas los requieran;
- XI. Integrar los expedientes técnicos requeridos para el otorgamiento de licencias a los establecimientos en general y, en particular, donde se expendan y consuman bebidas alcohólicas;
- XII. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros, así como velar por su homologación con los Municipios que integran la Zona Metropolitana del Sur;
- XIII. Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía de los requisitos para la obtención de licencias y permisos municipales de las licencias comerciales, industriales y de prestación de servicios;
- XIV. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
- XV. Verificar en coordinación con la Unidad de Inspección y Vigilancia, las licencias de los giros comerciales, prestación de servicios e industriales;
- XVI. Verificar que los poseedores o propietarios de inmuebles destinados a estacionamientos de vehículos, cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Ingresos en el municipio y otros Ordenamientos; y
- XVII. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
- XVIII. Proponer el manual de organización del área y/o sus modificaciones y remitirlo a su superior inmediato y/o al titular de la hacienda municipal, para las autorizaciones correspondientes.
- XIX. Publicar la información que se requiera en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XX. Las demás que le asigne el Director de Ingresos, el Director Administrativo y/o el Tesorero y las disposiciones legales y reglamentos aplicables en la materia.
- XXI. Expedir o negar autorizaciones para eventos y espectáculos.
- XXII. Refrendar licencias para giros restringidos sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- XXIII. Expedir, negar o refrendar permisos y/o licencias para el uso del piso en la vía pública.
- XXIV. Expedir, negar o refrendar licencias para estacionamientos exclusivos.
- XXV. Expedir, negar o refrendar licencias para anuncios.

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 19 de mayo de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.33, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 168 bis.- El Oficial de Padrón y Licencias procederá a dar de baja administrativas de licencias de giros o anuncios que no hayan sido refrendadas por un lapso de cinco ejercicio fiscales de manera consecutiva, siempre y cuando se realice verificación física y constancia que no se explota la licencia comercial expedida, sin que él o la contribuyente pueda alegar derecho permanente o definitivo alguno, de acuerdo con lo establecido en el artículo 139 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, siempre y cuando lo contemple la Ley de Ingresos Vigente.

SECCIÓN TERCERA JEFATURA DE APREMIOS

Artículo 169.- La Dirección de Ingresos Municipal contará para su adecuado funcionamiento con una Jefatura de Apremios, a la cual le corresponde llevar a cabo la recuperación de créditos fiscales en materia municipal, así como las siguientes funciones:

- I. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- 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, dichas acciones deberán realizarse con apoyo y en coordinación con el área jurídica del Municipio;
- III. Dar seguimiento, coordinación y ejecución de las actuaciones administrativas a la realización de los cobros correspondientes;
- IV. Emitir convenio, previa autorización del Director de Ingresos, 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;
- V. Enviar citatorios y requerimientos a contribuyentes, generados por los Jefaturas de la Tesorería, así como de otras dependencias que se le encomienden;
- VI. La realización directa de actuaciones recaudatorias;
- VII. La remisión y colaboración con los notificadores de cobranza de cuantas actuaciones estimen necesarias para la realización del cobro;
- VIII. Llevar a cabo la adjudicación a quien adquiera los Bienes Embargados puestos a subasta, ya sea a persona física o Moral, o bien al Municipio en coordinación con la Dirección Jurídica y el Síndico Municipal;
- IX. Llevar a cabo el procedimiento del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes y legalmente adjudicados al Municipio, remitiendo los documentos respectivos al Tesorero Municipal y/o Director Administrativo para su autorización;
- X. Mandar realizar los Avalúos y Peritajes, con respecto de la naturaleza u origen de los Bienes a Embargar en coordinación con la Sindicatura Municipal;
- XI. Notificar los actos administrativos propios de la Dirección, en los términos de la normatividad aplicable;
- XII. Realizar las Actas de Remate de los bienes embargados;
- XIII. Recibir las garantías que se otorguen para suspender el Procedimiento Administrativo de Ejecución, previa autorización del Tesorero y/o Director Administrativo;
- XIV. Proponer el manual de organización del área y/o sus modificaciones y remitirlo a su superior inmediato y/o al titular de la hacienda municipal, para las autorizaciones correspondientes.
- XV. Publicar la información que se requiera en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- XVI. Las demás que le asigne el Director de Ingresos, el Director Administrativo y/o el Tesorero y las disposiciones legales y reglamentos aplicables en la materia.

CAPÍTULO III DIRECCIÓN DE EGRESOS MUNICIPAL

Artículo 170.- La Dirección de Egresos Municipal estará a cargo de un Titular el cual se le denominará Director de Egresos y contará para su adecuado funcionamiento con los siguientes Jefaturas a su cargo: Jefatura de Programación y Presupuesto, Jefatura de Egresos y Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública; el Director de Egresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Tesorero y/o el Director Administrativo, en el desahogo de las observaciones que formulen el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Jalisco y los despachos de auditoría externa contratados, relativas a los egresos del Municipio;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- V. La realización de todas las acciones necesarias en el ámbito administrativo, a fin de dar seguimiento a los programas y Gasto Presupuestal Municipal;
- VI. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- VII. 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;
- VIII. Supervisar, en coordinación con sus dependencias internas, que el manejo y ejercicio de los presupuestos municipales se lleve a cabo conforme a los programas establecidos;
- IX. Verificar que el gasto de las dependencias municipales cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada y se encuentre debidamente justificado y comprobado;
- X. Vigilar la Administración del fondo de Ahorro de los Trabajadores en base a su reglamento;
- XI. Vigilar la correcta comprobación de la ejecución de los diferentes programas;
- XII. Ejercer las facultades de las jefaturas pertenecientes a su dirección; y
- XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

SECCIÓN PRIMERA JEFATURA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS

Artículo 171.- La Dirección de Egresos Municipal contará para su adecuado funcionamiento con una Jefatura de Programación y Presupuesto, la cual tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Análisis y proyección mensual de la evolución del presupuesto;
- II. Autorización presupuestal de las requisiciones emitidas por las diferentes dependencias de este Ayuntamiento;
- III. Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal;
- IV. Coordinar la elaboración del ante-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;
- V. Elaborar anualmente, la clasificación administrativa del gasto por dependencia, respetando la estructura señalada en el presente ordenamiento;
- VI. 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;
- VII.** Elaborar y presentar ante el Tesorero Municipal, el Ante-proyecto de Presupuesto de Egresos, así como el Programa Operativo Anual del Jefatura;
 - VIII.** 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;
 - IX.** Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de egresos del Municipio;
 - X.** 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;
 - XI.** La formulación, ejercicio y control del Presupuesto de egresos;
 - XII.** Preparar proyectos de iniciativas de presupuesto de egresos, dentro de los plazos establecidos;
 - XIII.** Programar autorizar y controlar las operaciones que efectúe la Tesorería Municipal, de conformidad con el Presupuesto de Egresos autorizado;
 - XIV.** Proponer iniciativas de presupuesto base cero y multianuales, entre otras, que respondan a las necesidades de desarrollo del Municipio;
 - XV.** Realizar ajustes a los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, cuando éstos no se apeguen a los criterios emitidos por la Tesorería Municipal;
 - XVI.** Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de éstos y presentarlos a la Tesorería Municipal;
 - XVII.** Recepción de los ante-proyectos de presupuesto de las diferentes dependencias de este Ayuntamiento;
 - XVIII.** 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;
 - XIX.** 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;
 - XX.** Vigilar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable;
 - XXI.** Vigilar que las partidas de egresos sean manejadas de acuerdo al catálogo de cuentas, señalando en su oportunidad las necesidades de transferencias;
 - XXII.** Vigilar, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, las aplicaciones presupuestales de recursos humanos en todas las dependencias del Ayuntamiento;
 - XXIII.** Proponer los manuales e instructivos para la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos y remitirlo para su autorización a su superior inmediato y/o al titular de la hacienda municipal, para que una vez autorizado, sea turnado a las dependencias y entidades municipales.
 - XXIV.** Publicar la información financiera y contable que se requiere en términos de la Ley de general de Contabilidad Gubernamental, la Ley Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
 - XXV.** Proponer el manual de organización del Jefatura y/o sus modificaciones y remitirlo a su superior inmediato y/o al titular de la hacienda municipal, para las autorizaciones correspondientes; y
 - XXVI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA JEFATURA DE EGRESOS

Artículo 172.- La Dirección de Egresos Municipal contará para su adecuado funcionamiento con una Jefatura de Egresos, la cual tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Control de apertura, manejo y cancelación de cuentas bancarias del municipio;
- II. Disponer los recursos para la dispersión de la nómina correspondiente a los servidores públicos municipales, de conformidad a la información que para tal efecto suministre la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- III. Efectuar transferencias y/o cheques a terceros previa presentación de los trámites correspondientes, mismos que verificará que se ajusten a la normativa que aplique según sea el caso;
- IV. Presentar las declaraciones de impuestos federales y/o estatales que correspondan.
- V. Enterar las aportaciones, retenciones y descuentos a las dependencias gubernamentales o terceros correspondientes;
- VI. Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos;
- VII. La elaboración y pago de cheques autorizados y su debido control;
- VIII. Elaboración de transferencias internas, de conformidad a la normatividad aplicable.
- IX. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Municipio, así mismo, en coordinación con el Director de Egresos, diseñar, elaborar, desarrollar y ejecutar la estrategia para el logro de finanzas sanas;
- X. Validar previamente en el ámbito administrativo el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;
- XI. Publicar la información financiera y contable que se requiere en términos de la Ley de general de Contabilidad Gubernamental, la Ley Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- XII. Proponer el manual de organización del Jefatura y/o sus modificaciones y remitirlo a su superior inmediato y/o al titular de la hacienda municipal, para las autorizaciones correspondientes; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Encargado de la Hacienda Pública Municipal, el Director Administrativo y/o el Director de Egresos, así como las previstas en la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA

JEFATURA CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

Artículo 173.- La Dirección de Egresos Municipal contará para su adecuado funcionamiento con una Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública, la cual tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Contabilizar los programas económico financieros de las dependencias Municipales, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Concentrar el registro de operaciones de ingresos y egresos y, consecuentemente, la clasificación del gasto con todos los momentos presupuestales y contables de acuerdo con la normatividad emanada de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- III. Elaborar y enviar al órgano fiscalizador a más tardar el día veinte de cada mes la cuenta pública del mes inmediato anterior; a más tardar el último día de julio la cuenta detallada de movimientos de fondos del primer semestre; a más tardar el día 15 de julio el Informe de avance de gestión financiera del primer semestre; el último día de febrero el Informe de Anual de avance de gestión financiera; a más tardar el último día de febrero el corte anual; antes del 30 de abril la cuenta pública consolidada del Municipio.
- IV. Elaborar la consolidación de los estados financieros del Municipio integrando los de los Organismos Públicos Descentralizados.
- V. Integrar los rubros que conforman el patrimonio del Ayuntamiento con el propósito de concentrar contablemente operaciones, activos, pasivos y patrimonio.

- VI.** Registrar contablemente el patrimonio municipal en cuentas de activo, así mismo verificar que estas se encuentren actualizadas.
- VII.** Realizar la conciliación físico-contable del patrimonio municipal, por lo menos una vez al año, en coordinación con el Jefatura de Patrimonio Municipal.
- VIII.** La revisión y control de comprobantes del gasto conforme a los requisitos fiscales y el control de los padrones fiscales y del archivo contable;
- IX.** Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a las reglas y normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y adopte el Municipio, así como aquellas que expida la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
- X.** Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras; **XI.** Registrar los fondos y valores que representan inversiones del Gobierno municipal; **XII.** Revisión y control de las todas las pólizas de Ingresos, Egresos y Diario.
- XIII.** Elaborar las Conciliaciones Bancarias.
- XIV.** Llevar el control del archivo de la cuenta pública del municipio y conservarla el periodo que marque la ley.
- XV.** Atender las evaluaciones que se deriven de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera.
- XVI.** Coordinarse con el Director de Egresos y/o sub-tesorero para la atención de las auditorias efectuadas al Municipio.
- XVII.** Publicar la información financiera y contable que se requiere en términos de la Ley de general de Contabilidad Gubernamental, la Ley Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XVIII.** Las demás que le encomiende el Encargado de la Hacienda Pública Municipal, el Director Administrativo y/o el Director de Egresos, así como las previstas en la normatividad aplicable;

CAPÍTULO IV DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA

Artículo 174.- La Hacienda Municipal contará para su adecuado funcionamiento con una Dirección de Proveeduría, la cual tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I.** Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- II.** Comunicar a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;
- III.** Definir, establecer y aplicar estrategias que permitan lograr los objetivos en materia de Austeridad y Gasto contemplados en el Programa de Gobierno Municipal;
- IV.** Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
- V.** Elaborar y presentar el Programa Operativo Anual del Jefatura;
- VI.** 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;
- VII.** 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;

- VIII.** Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, previo al pago de cualquier concepto que se les adeude;
- IX.** Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- X.** Presentar durante el mes de diciembre de cada año su programa anual de adquisiciones para el próximo ejercicio fiscal;
- XI.** Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores y entregarlos a la dependencia correspondiente;
- XII.** Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales, y realizar dichas adquisiciones de bienes y servicios a los proveedores registrados que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, disponibilidad en el mercado, tiempo y condiciones de entrega, cuidando que exista una partida expresa en el presupuesto en la que se cuente con saldo disponible y, en su caso, presentarlos para su autorización a la instancia competente y efectuar o cumplimentar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen;
- XIII.** Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las dependencias en los términos de la normatividad aplicable;
- XIV.** 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;
- XV.** Publicar la información que se requiere en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- XVI.** Proponer el manual de organización del Jefatura y/o sus modificaciones y remitirlo a su superior inmediato y/o al titular de la hacienda municipal, para las autorizaciones correspondientes; y
- XVII.** Las demás que le encomiende el Encargado de la Hacienda Pública Municipal, el Director Administrativo y/o el Director de Egresos, así como las previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 175.- La Jefatura de Proveeduría contará para su adecuado funcionamiento con una Coordinación "A" la cual tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I.** Asegurarse que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- II.** Comunicar a las dependencias los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;
- III.** Definir, establecer y aplicar estrategias que permitan lograr los objetivos en materia de Austeridad y Gasto contemplados en el Programa de Gobierno Municipal;
- IV.** Elaborar y presentar el Programa Operativo Anual del Jefatura;
- V.** Generar y mantener vínculos con las cámaras y cúpulas comerciales, industriales y de servicios, así como las dependencias del Gobierno Municipal, para fomentar el desarrollo de proveedores, apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales;
- VI.** 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;
- VII.** Elaborar las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

- VIII.** Presentar durante el mes de diciembre de cada año su programa anual de adquisiciones para el próximo ejercicio fiscal;
- IX.** Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales, y realizar dichas adquisiciones de bienes y servicios a los proveedores registrados que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, disponibilidad en el mercado, tiempo y condiciones de entrega, cuidando que exista una partida expresa en el presupuesto en la que se cuente con saldo disponible y, en su caso, presentarlos para su autorización a la instancia competente y efectuar o cumplimentar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen;
- X.** 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;
- XI.** Convocar a los integrantes del Comité de Adquisiciones para llevar a cabo las sesiones correspondientes que permitan la adquisición y contratación de bienes y servicios para las distintas dependencias del Gobierno Municipal de conformidad con las leyes y Reglamentos aplicables.
- XII.** Revisar las actas que se generen con motivo de las sesiones llevadas a cabo con el Comité de Adquisiciones.
- XIII.** Revisar y autorizar los dictámenes de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras del Municipio.
- XIV.** Elaborar las bases para las licitaciones y convocatorias que se presenten para la adquisición de bienes y servicios del Gobierno Municipal.
- XV.** Las demás que le asigne el Tesorero Municipal, el Director de Egresos, el titular del Jefatura de Proveeduría y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN PRIMERA JEFATURA DE COMPRAS

Artículo 176.- La Dirección de Proveeduría contará para su adecuado funcionamiento con una Jefatura de Compras, la cual tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I.** Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta, previo al pago de cualquier concepto que se les adeude;
- II.** Participar en la elaboración de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales;
- III.** Participar en la elaboración, cada año, del programa anual de adquisiciones para el próximo ejercicio fiscal;
- IV.** Recibir los insumos, servicios y equipos de los proveedores y entregarlos a las dependencias correspondientes;
- V.** Organizar junto con el Coordinador "A" las sesiones del Comité de Adquisiciones que permitan la adquisición y contratación de bienes y servicios para las distintas dependencias del Gobierno Municipal de conformidad con las leyes y Reglamentos aplicables.
- VI.** Levantar actas derivadas de las sesiones que se realicen del Comité de Adquisiciones.
- VII.** Recabar firmas de las actas derivadas de las sesiones del Comité de Adquisiciones.
- VIII.** Presentar la documentación correspondiente al área jurídica con la finalidad de que se formalice la adquisición de bienes y servicios por medio de un contrato.
- IX.** Elaborar los dictámenes de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras del Municipio.

- X. Mantener actualizado el sitio oficial del gobierno Municipal en lo que respecta al Jefatura de proveeduría, con la finalidad de cumplir con los ordenamientos relativos a las Leyes de Transparencia y acceso a la información.
- XI. Participar en la elaboración de las bases para las distintas licitaciones y convocatorias que se presenten para la adquisición de bienes y servicios del Gobierno Municipal. Así como el análisis de las mismas, para su presentación al Comité de compras y llevar a cabo la adjudicación correspondiente.
- XII. Resguardar la información correspondiente derivada de las licitaciones y convocatorias generadas por el Jefatura de proveeduría; y
- XIII. Las demás que le asigne el Coordinador "A" del Jefatura de Proveeduría y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO V DIRECCIÓN DE CATASTRO

Artículo 177.- La Dirección de Catastro contará para su adecuado funcionamiento con una Jefatura Técnica y las Coordinaciones de: Coordinación de Trámite y Registro, Coordinación de Informática, Coordinación de Valuación, Coordinación de Cartografía y Coordinación de Servicios Catastrales, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Cuidar que los actos catastrales a su cargo se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia;
- II. 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;
- III. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa del Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- IV. Elaborar y presentar al Tesorero, proyectos y presupuestos inherentes al catastro del Municipio;
- V. Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales
- 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 desarrollo de un mejor modelo de ciudad;
- VII. Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones establecidas;
- VIII. Informar oportunamente al Tesorero Municipal y Síndico Municipal, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrado;
- IX. Integrar la información catastral del Municipio, asignando las claves catastrales a cada inmueble;
- X. 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;
- XI. Mantener actualizadas las bases de datos catastrales del Municipio, tanto cartográfica como alfanumérica, así como el archivo de la documentación con las que se integren;
- XII. Notificar a la Dirección de Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes;
- XIII. Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demérito e incremento; precisiones y rangos; así como la puesta en operación

- del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valuar la propiedad inmobiliaria;
- XIV.** Proponer la tabla de valores unitarios de los diferentes sectores en el Municipio de conformidad a la ley en la materia;
 - XV.** Proporcionar a las personas que, mediante solicitud por escrito y previo pago de los derechos correspondientes, la información catastral que se encuentre en sus archivos, como certificaciones, actos jurídicos, documentos, existencia o inexistencia de inscripciones relativas a predios; las que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho;
 - XVI.** Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio;
 - XVII.** Expedir y notificar los avalúos catastrales;
 - XVIII.** Informar al Tesorero Municipal las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro Resolver oportunamente las inconformidades que sobre los avalúos practicados, presenten los contribuyentes;
 - XIX.** Solicitar a los contribuyentes información sobre medidas y características de los inmuebles, a efecto de mantener el padrón catastral actualizado y en su caso aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso del requerimiento de información, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
 - XX.** Solicitar, a las dependencias y organismos auxiliares federales, estatales y municipales, así como a los propietarios poseedores de predios; los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral municipal;
 - XXI.** Sustentar la determinación de las bases para el cobro de los Impuestos Predial, Impuesto Sobre Negocios Jurídicos e Impuesto Sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones; y

JEFATURA TÉCNICA

Artículo 178. - La Jefatura Técnica dependiente de la Dirección de Catastro tiene las siguientes funciones:

- I.** Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de la Ley de la materia y sus reglamentos;
- II.** Aplicar las normas técnicas y administrativas para identificación, registro, valuación, reevaluación y delimitación de los predios ubicados en el Municipio;
- III.** Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación, o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro;
- IV.** Contar con planos y dimensiones de las vías de acceso y servicios de las instalaciones municipales en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos, Movilidad y Agua potable;
- V.** Elaborar planos de ubicación de las colonias irregulares que sirven de base al inicio de la regularización de dichos predios en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- VI.** Elaborar planos de ubicación para el desarrollo industrial, habitacional, comercial, turístico y de cultivos Protegidos en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología;
- VII.** Elaborar planos del Municipio con fines de información catastral y estadística en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;

- VIII.** Elaborar planos manzanos para determinar los servicios públicos existentes, desarrollando un programa de actualización en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua Potable;
- IX.** Elaborar planos para indicar las vialidades de todo el Municipio, señalando sentido del tránsito, vías de acceso y de salida en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Movilidad;
- X.** Elaborar y mantener actualizada la cartografía municipal;
- XI.** Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con la Dirección General de Gestión de la Ciudad;
- XII.** Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con la Dirección General de Gestión de la Ciudad;
- XIII.** Presentar cada año, la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de pagos de derechos se deban prever en la Ley de Ingresos Municipal,
- XIV.** Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles ubicados en el Municipio;
- XV.** Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI.** Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15% en valores o superiores al 10% en sus medidas y áreas, notificar al Catastro del Estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten.
- XVII.** Validar los trabajos técnicos de valuación realizados por el personal designado para ello.

COORDINACIÓN DE CARTOGRAFÍA

Artículo 179.- La Dirección de Catastro Municipal contará para su adecuado funcionamiento con una Coordinación de Cartografía, la cual tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Elaborar, actualizar y modificar la Cartografía de los predios Rústicos y Urbanos ubicados en el Municipio, mediante:
 - a.** Levantamientos topográficos coordenadas UTM
 - b.** Subdivisiones
 - c.** Fusiones
 - d.** Rectificaciones
 - e.** Manifestaciones de Construcción
- II.** Aplicar los cambios en la base de datos cartográficos, sustentados en la documentación y verificación física de los bienes inmuebles o, en su caso, por la solicitud de actualización derivada del resultado de los trabajos de gabinete realizados por el personal técnico y operativo de la Dirección de Catastro y que son necesarios para mantener actualizada la información cartográfica;
- III.** Administrar y depurar la base de datos cartográfica del SIG Catastral;
- IV.** Asignar y Conservar la clave catastral de cada uno de los bienes inmuebles inscritos en el Catastro Municipal;
- V.** Aplicar los valores catastrales unitarios de terreno y construcción de los bienes inmuebles;

- VI.** La impresión de los productos cartográficos en diferentes formatos y escalas, en base a la petición del interesado;
- VII.** Elaborar, actualizar y modificar la Cartografía de los predios ubicados en el Municipio; (planos por predio; actualización de avalúo al sistema; captura de nuevos proyectos a la cartografía para su registro; investigación de documentos para rectificación del predio solicitado).
- VIII.** Formular los proyectos de tablas de valores unitarios de terreno y de construcción del municipio;
- IX.** Mantener los sistemas y bases de datos cartográficas en óptimas condiciones de funcionamiento;
- X.** Rectificación de cartografía para actualización del padrón;
- XI.** Resguardar e integrar a la Cartografía de infraestructura municipal existente, aquella que sea generada por las dependencias correspondientes; y
- XII.** Las demás que le asigne el Director de Catastro, las leyes en la materia, sus reglamentos y otras disposiciones aplicables.

COORDINACIÓN DE VALUACION

Artículo 180.- La Dirección de Catastro Municipal contará para su adecuado funcionamiento con un Coordinación de Valuación, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Asignar y Conservar la clave catastral de cada uno de los bienes inmuebles inscritos en el Catastro Municipal;
- II.** Emitir el dictamen de valor para operaciones traslativas de dominio;
- III.** Elaboración de Avalúos Técnicos de los predios Rústicos y Urbanos, por:
 - a. Inconformidad
 - b. Subdivisiones
 - c. Fusiones
 - d. Rectificaciones
 - e. Manifestaciones de Construcción
- IV.** Inspeccionar y validar en campo los predios y construcciones para su actualización cartográfica;
- V.** Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, revalidación y delimitación de los predios de su jurisdicción, mediante levantamientos topográficos entre otros.
- VI.** Revisar y autorizar los avalúos efectuados por los peritos valuadores externos para efectos de Transmisión Patrimonial;
- VII.** Efectuar la manifestación de excedencias de terreno;
- VIII.** Las demás que le asigne el Director de Catastro, las leyes en la materia, sus reglamentos y otras disposiciones aplicables.

COORDINACIÓN DE TRÁMITE Y REGISTRO

Artículo 181.- La Dirección de Catastro Municipal contará para su adecuado funcionamiento con un Coordinación de Trámite y Registro, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Dar trámite a los Avalúos Técnicos elaborados por los diferentes conceptos competencia de la Dirección de Catastro Municipal.
- II.** Resguardo y control de los documentos que conforman los comprobantes de Anotaciones Catastrales.
- III.** Realizar el trámite a través de las Anotaciones Catastrales de los Avisos de Transmisiones Patrimoniales por operaciones traslativas de dominio;
- IV.** Realizar las anotaciones catastrales con el fin de actualizar el Valor Catastral, base para la determinación de las contribuciones inmobiliarias.
- V.** Recepción de Solicitudes de servicios internos para turnarlas a cada una de las dependencias que correspondan para su atención; y
- VI.** Tramitación de los avisos y anexos que presentan los notarios públicos por operaciones traslativas de dominio y en su caso verificación del cálculo del impuesto sobre transmisión patrimonial.

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 182.- La Dirección de Catastro contará para su adecuado funcionamiento con una Coordinación de Informática, la cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Apoyar en la Elaboración de la propuesta de las Tablas de Valores de Terreno y Construcción de predios Urbanos y Rústicos;
- II. Cálculo del Impuesto Predial, recargos y Valuación Masiva de los predios de la Ciudad a través de procesos automáticos;
- III. Creación y modificación de Reportes para su uso interno e interdepartamental;
- IV. Depuración, mantenimiento y actualización de los sistemas y Bases de Datos existentes;
- V. Generación de Reportes por Predio de la Valuación Masiva;
- VI. Mantenimiento del plano general de la Ciudad y Cartografía manzanera, predios y construcciones para su Vinculación a la base de datos alfa numérica y posteriormente crear archivos que contienen las coordenadas en formato SHP que se utilizaran en el Visor de Cartografía;
- VII. Digitalizar los documentos que conforman los comprobantes de Anotaciones Catastrales;
- VIII. Digitalizar los planos de los predios tanto rústicos como urbanos para mantener actualizadas las bases de datos;
- IX. Mantener los sistemas y bases de datos cartográficas en óptimas condiciones de funcionamiento.
- X. Vincular la clave catastral de los predios con dependencias afines.
- XI. Generar un padrón y clave única de infraestructura municipal existente en las dependencias de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial, Servicios Públicos, Agua Potable, Movilidad y Padrón y Licencias;
- XII. Vincular la cartografía de infraestructura municipal existente de las áreas mencionadas en la fracción anterior, con la cartografía catastral.
- XIII. Coordinar campañas de notificación de requerimientos de pagos derivados de adeudos por parte de contribuyentes.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES

Artículo 183.- La Dirección de Catastro Municipal contará para su adecuado funcionamiento con un Coordinación de Servicios Catastrales, la cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recibir las Solicitudes de servicios presentadas ante la Dirección de Catastro Municipal, para turnarlas a cada una de las dependencias que correspondan para su atención.
 - II. Elaborar las constancias y certificados por diferentes conceptos.
 - III. Expedir copias de documentos, cartografía y planos, simples o certificadas.
- Revisar los avisos y anexos que presenten los notarios públicos por operaciones traslativas de dominio y en su caso verificar el cálculo del impuesto sobre transmisión patrimonial

TÍTULO NOVENO DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 184.- La Dirección General de Servicios Municipales, tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del Municipio, a través de la coordinación, supervisión, vigilancia y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las dependencias Municipales dependientes de ella.

Esta dependencia Municipal será la encargada de planear, dotar, coordinar, controlar, supervisar y vigilar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de las funciones y servicios públicos municipales a la población. Estará a cargo de un Director General que será nombrado y removido por el Presidente Municipal.

El Director General de Servicios Municipales, para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones a su cargo:

- I. Dirección de Imagen Urbana;
- II. Jefatura de Parques y Jardines
- III. Coordinación de Mantenimiento Urbano
- IV. Coordinación de Parques Ecológicos y Áreas Naturales Protegidas
- V. Jefatura de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- VI. Coordinación de Enlace y supervisión a concesiones
- VII. Coordinación de Barrido Urbano
- VIII. Jefatura de Alumbrado Público;
- IX. Jefatura del Rastro Municipal;
- X. Jefatura de Cementerios;
- XI. Jefatura de Salud Animal;

Artículo 185.- La Dirección General de Servicios Públicos Municipales tiene las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;
- II. Administrar los espacios de los usuarios, tanto propios como rentados para servicios de Inhumaciones, exhumaciones e inhumaciones en coordinación con el Jefe de Cementerios Municipales;
- III. Aplicar la normatividad existente y promover mejoras o nuevas normas para los proyectos de Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, jardines, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros, que dañan nuestro medio ambiente;
- IV. Coadyuvar con la dependencia competente de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal para el mejoramiento de los Servicios Públicos Municipales;
- V. Controlar el registro oficial de datos generales de los servicios proporcionados, que contenga información de los propietarios, así como de las exhumaciones e inhumaciones;
- VI. Coordinar acciones para actualizar los censos de alumbrado público y en su caso Implementar programas de ahorro de energía;
- VII. Coordinar las acciones para mantener en operación todo el sistema de alumbrado público municipal, incluyendo parques, monumentos y obras del Municipio;
- VIII. Coordinar y asegurar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables en materia de los servicios públicos que corresponda;
- IX. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por los Directores, Jefes y Unidades de la Dirección;
- X. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia;
- XI. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- XII. Ejecutar supervisiones periódicas en campo para controlar las anomalías detectadas en la Obra de alumbrado público a fin de señalar las correcciones pertinentes;
- XIII. Emitir dictámenes de las redes de Alumbrado Público en fraccionamientos y establecer los lineamientos para su servicio adecuado de acuerdo a la normatividad establecida;
- XIV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

- XV. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a los Directores, Jefes y Unidades que conforman la Dirección;
- XVI. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- XVII. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de los Directores, Jefes y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- XVIII. Mantener el orden y limpieza en los cementerios municipales; XIX. Mantener el orden y limpieza del centro histórico.
- XX. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las comunidades del municipio;
- XXI. Orientar y apoyar a la población en general interesada en la electrificación de colonias donde no exista ese servicio de conformidad a la legislación en la materia aplicable;
- XXII. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
- XXIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia Municipal que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
- XXIV. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, y el Presidente Municipal;
- XXV. Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias municipales correspondientes para el cumplimiento de sus funciones;
- XXVI. Supervisar y dirigir la construcción de redes de Alumbrado Público y electrificación en los edificios municipales;
- XXVII. Elaborar y proponer programas y proyectos de ahorro y eficiencia energética en todos los centros de carga, edificios públicos, equipamiento, parque vehicular, sistemas de alumbrado público del gobierno municipal.
- XXVIII. Supervisar y ejecutar, en su caso, el proyecto y construcción de todas las obras de alumbrado que se generen en el municipio;
- XXIX. Tramitar y valorar los daños que por concepto de pago o indemnización deban cubrirse al Municipio en materia de alumbrado público;
- XXX. Vigilar el funcionamiento de los rastros municipales;
- XXXI. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios públicos concesionados.
- XXXII. Vigilar que las dependencias municipales que integran la coordinación, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento; y
- XXXIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

CAPÍTULO I

DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA

Artículo 186.- La Dirección de Imagen Urbana se encargará de supervisar, organizar, proveer, coordinar y gestionar las actividades de planeación, seguimiento y evaluación necesarias para promover acciones y programas de conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de los parques, jardines y áreas verdes del municipio, mobiliario urbano, machuelos, banquetas, camellones, mejoramiento y saneamiento urbano.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, esta Coordinación tendrá a su cargo las siguientes direcciones, jefaturas y unidades:

- I. Jefatura de Parques y Jardines
- II. Coordinación de Mantenimiento Urbano
- III. Coordinación de Parques Ecológicos y Áreas Naturales

SECCIÓN PRIMERA
JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 187.- La Jefatura de Parques, Jardines y Áreas Verdes es la dependencia Municipal encargada de elaborar y ejecutar los programas municipales para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de los parques, jardines y áreas verdes del municipio y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. 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;
- II. Crear, fomentar, conservar, rehabilitar y embellecer los parques, jardines y las áreas verdes de la municipalidad, en coordinación con las dependencias municipales competentes;
- III. Determinar los protocolos de manejo del arbolado urbano en el Municipio;
- IV. Difundir entre la población, información respecto de las medidas para el cuidado de áreas verdes;
- V. Diseñar e implementar en coordinación con las Dependencias Competentes, el inventario de árboles con valor patrimonial y su respectivo programa de manejo especial de árboles con valor patrimonial;
- VI. Diseñar e implementar en coordinación con las Dependencias Competentes los mecanismos para la recolección y aprovechamiento de los residuos forestales que se generen en el Municipio;
- VII. Elaborar e implementar en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución;
- VIII. Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado Municipal;
- IX. Emitir los dictámenes de poda, trasplante y/o derribo, e informar a las dependencias municipales y dependencias competentes;
- X. Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para en coordinación con las Dependencias Competentes; controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del Municipio;
- XI. Establecer, autorizar y actualizar el Plan de Manejo de las áreas verdes y los recursos forestales, así como la Guía Técnica. Debiendo publicar ambos instrumentos en el órgano de difusión oficial;
- XII. Garantizar que la producción de plantas de ornato y árboles en los viveros municipales considere preferentemente la propagación de plantas nativas de la región con potencial ornamental y que las que sean introducidas estén plenamente adaptadas a la misma, además de que no provoquen la diseminación de plagas y enfermedades o se diseminen por escaparse de cultivo, provocando así una contaminación biológica;
- XIII. Informar a la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, los avances de sus Actividades, así como los resultados de su análisis y resultados finales de actividades para efectos de medición de capacidad de respuesta en su área de trabajo, bajo los términos y condiciones que indique el Director;
- XIV. Llevar a cabo la producción y desarrollo de plantas ornamentales y arboles requeridos para el abasto del Municipio, para lo que impulsará el establecimiento de micro viveros en todos los barrios y colonias, y emprenderá la producción masiva en escala metropolitana;
- XV. Preparar e implementar en coordinación con las Dependencias Competentes, los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;
- XVI. Capacitar al personal a su cargo sobre la producción y manejo de árboles, palmas y plantas de ornato;
- XVII. Atender, en caso procedente, las solicitudes de poda, poda del sistema radicular, trasplante o derribo de árboles y palmas que presente la ciudadanía, entidad pública y privada, aplicando la normatividad aplicable en la materia;

- XXVIII.** Ejecutar, vigilar y supervisar la poda, poda del sistema radicular, trasplante y derribo de árboles y palmas en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, espacios deportivos y áreas privadas en coordinación con las dependencias municipales competentes;
- XIX.** Elaborar y ejecutar los diagnósticos, planes y programas de Manejo de áreas verdes urbanas, palmas y árboles, así como al programa de forestación y reforestación urbana, acorde al Plan Municipal de Gobernanza y Desarrollo de Zapotlán el Grande, Jalisco, en coordinación con las dependencias municipales competentes;
- XX.** Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para en coordinación con las Dependencias Competentes; controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del Municipio;
- XXI.** Crear, organizar y mantener en operación los viveros municipales, de manera que garanticen el abastecimiento de la demanda requerida por el municipio;
- XXII.** Informar a la Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental, cuando el personal identifique el incumplimiento de la normatividad en materia de podas, trasplantes y derribos;
- XXIII.** Diseñar e implementar políticas públicas en las cuales los particulares se responsabilicen sobre el mantenimiento y cuidado de las áreas verdes;
- XXIV.** Informar a la Dirección de Medio Ambiente y desarrollo sustentable, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la jefatura en los términos y condiciones que indique su titular; y Las demás que le señale los ordenamientos jurídicos vigentes.
- XXV.** Programar y realizar el mantenimiento de áreas verdes;
- XXVI.** Ejecutar los diagnósticos, planes y programas que elabore la Jefatura de parques, jardines y áreas verdes;
- XXVII.** Conservar y embellecer los parques, jardines y las áreas verdes del municipio; y
- XXVIII.** Las demás que le señale su superior jerárquico.

Artículo 188.- La Coordinación de Mantenimiento Urbano es la responsable de llevar a cabo la rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano en los espacios públicos del municipio que competen al área, así como la prestación de los servicios municipales relativos, con calidad y eficiencia y alineados al Programa de Gobierno Municipal.

Artículo 189.- Son atribuciones de la Coordinación de Mantenimiento Urbano:

- I.** Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano;
- II.** Coadyuvar con las dependencias municipales que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de este servicio y ampliar su capacidad de respuesta;
- III.** Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento urbano acorde al Programa de Gobierno Municipal;
- IV.** Diseñar, implementar y promover los mecanismos necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- V.** Ejecutar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas, puentes y plazas, y el retiro de propaganda existente en el mobiliario urbano e inmuebles municipales; así como, dar mantenimiento general a los mismos;
- VI.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de la Infraestructura de la ciudad, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias municipales competentes;
- VII.** Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento, reparación y sustitución de las banquetas y machuelos de vialidades, camellones, plazas, en un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental y de riqueza cultural de la ciudad;

- VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Jefatura y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- IX. Informar a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, a través de la Dirección de imagen urbana los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura en los términos y condiciones que indique su titular;
- X. Planear y programar los proyectos de mantenimiento urbano en el área del Centro Histórico de Zapotlán el Grande, en coordinación con las dependencias municipales correspondientes;
- XI. Realiza los trabajos de mejoramiento, conservación, hidrolimpieza y, en su caso, gestionar ante las instancias competentes las restauraciones o reparaciones en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales
- XII. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir con calidad y eficiencia la rehabilitación y el mantenimiento del equipamiento urbano del Municipio en los términos del Programa de Gobierno Municipal;
- XIII. Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en vía pública, y dar vista a la Jefatura de Protección Animal; en colaboración con la Jefatura de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- XIV. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del Municipio;
- XV. Supervisar en coordinación con las demás autoridades, que la vía pública se encuentre sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como el estacionamiento de estos últimos;
- XVI. Realizar limpieza de maleza en banquetas, machuelos, calles, y demás áreas que se requieran.
- XVII. Realizar acciones de saneamiento y limpieza de tiraderos de basura, escombro, cacharros, muebles y demás residuos dispuesto injustificadamente en las vías públicas municipales y que puedan afectar a la salud de la población y la imagen urbana;
- XVIII. Dirige el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores, así como coadyuva en la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel en el municipio;
- XIX. Organiza y coordina los programas encaminados al mejoramiento del entorno urbano;
- XX. Brindar apoyo en casos de contingencias que se presenten en el municipio, en el ámbito de la competencia de la Jefatura de Medio ambiente y desarrollo sustentable y en coordinación con la Jefatura de Protección Civil y Bomberos y la Dirección de Obras Públicas;
- XXI. Coadyuvar en actividades que requiera realizar la Dirección de Imagen Urbana; y
- XXII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Artículo 190 .- La Coordinación de Parques Ecológicos y Áreas Naturales Protegidas se encargará de la preservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos bióticos y abióticos ahí existentes, además de aquellas actividades relacionadas con la protección de sus recursos naturales, el incremento de la biodiversidad tanto de su flora y fauna y en general con la preservación de los ecosistemas y sus elementos, así como con la investigación, recreación, ecoturismo y educación ambiental. Son sus atribuciones:

- I. Realizar mantenimiento, cuidado preservación de los muebles e inmuebles;
- II. Regular, autorizar y vigilar las actividades que se realizan dentro de los inmuebles;
- III. Diseñar, operar el plan de manejo de los parques y áreas naturales la preservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos bióticos y abióticos.

SECCIÓN SEGUNDA

JEFATURA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 191.- La Jefatura de Gestión Integral de residuos sólidos tendrá como función coadyuvar con la Dirección General de Servicios Públicos Municipales y demás dependencias del gobierno municipal de Zapotlán El Grande en la elaboración, diseño, supervisión y vigilancia, de los programas, proyectos, acciones y estrategias, además de concesiones que prestan el servicio para la recolección transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial generados en el Municipio de Zapotlán el Grande.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, esta jefatura tendrá a su cargo las siguientes unidades:

- I. Coordinación de Supervisión a Concesiones
- II. Coordinación de Barrido Urbano

Artículo 192.- Corresponde a la Coordinación de Enlace y Supervisión a concesiones:

- I. Verificar el cumplimiento de los contratos concesión establecidos con las concesionarias; SCRAPS TRADING AND RECYCLING S.A DE C.V. COMERCIALIZADORA BIOILUMINACIÓN SA DE CV Y PARKINGMETER SA DE CV., y de cualquier otra concesionaria de servicios municipales.
- II. Supervisar y exigir el cabal cumplimiento del contrato concesión con la empresa SCRAPS TRADING AND RECYCLING S.A DE C.V., para la recolección y disposición final de los residuos municipales.
- III. Vigilar la operación de cada una de las rutas de recolección implementadas por la empresa concesionada.
- IV. Vigilar y dar solución a reportes y quejas por parte del usuario.
- V. Supervisar el control de acceso a las diferentes áreas ya sea de transferencia o disposición final en las bitácoras diarias.
- VI. Revisar técnicamente cualquier obra de mejoramiento que la concesionaria realice a las Estaciones de Transferencia y Relleno Sanitario.
- VII. Revisar los programas y avances de las obras acordadas, así como el mantenimiento de las mismas.
- VIII. Supervisar a todas aquellas empresas que se encuentren dentro del Padrón de usuarios y que prestan el servicio en el ramo de recolección contratada para ver si operan dentro del reglamento.
- IX. Supervisar a todas aquellas empresas contratadas a las que se les tengan concesionado algún servicio público municipal para su debido cumplimiento de acuerdo a lo que marca la ley en la prestación del servicio.

Artículo 193.- Corresponde a la Coordinación de Barrido Urbano:

- I. Realizar actividades de limpieza en cuadrantes del Centro Histórico, recolección y transporte de los residuos generados en Centro histórico y vialidades, operativos por eventos especiales en diferentes zonas de la ciudad, barrido mecánico de las principales calles y avenidas de la ciudad, así como la realización de los operativos de barrido manual y mecánico por emergencia y contingencias ambientales e hidrolavado y sanitización de diferentes lugares del municipio de Zapotlán el Grande.
- II. Realizar el barrido mecánico en las principales avenidas, además eventos especiales, como son desfiles, manifestaciones, partidos de futbol, actividades cívicas y todas las actividades que por su naturaleza implican el depósito de residuos en la vía pública.
- III. Realizar el barrido manual, bolseo y papeleo del Centro Histórico de la ciudad, así como el hidrolavado de puntos estratégicos del Centro Histórico.

- IV. Realizar limpieza de diferentes espacios públicos por eventos especiales, contingencias ambientales y emergencias.

SECCIÓN TERCERA

JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 194.- La Jefatura de Alumbrado Público, es la dependencia Municipal encargada de elaborar y ejecutar supervisar y vigilar los programas municipales y concesiones para la prestación de servicios de alumbrado público y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar con las dependencias municipales 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;
- II. Coadyuvar con las dependencias municipales que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- III. Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presenten al Ayuntamiento los ciudadanos; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos;
- IV. 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;
- V. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la coordinación;
- VI. Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de alumbrado público tiene el Ayuntamiento;
- VII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la coordinación y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VIII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la jefatura, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias municipales competentes;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la coordinación y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- X. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para eficientar el servicio de alumbrado público en el Municipio;
- XI. 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;
- XII. Informar a la Dirección General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura en los términos y condiciones que indique su titular;
- XIII. Informar a la Dirección General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades;
- XIV. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;
- XV. Planear, programar y ejecutar y proyectos para la gestión integral del servicio público de alumbrado en el área del Centro Histórico de Zapotlán El Grande en coordinación con las dependencias municipales competentes;
- XVI. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- XVII. 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;
- XVIII. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público en el Municipio;

- XIX.** Resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la coordinación en los términos y condiciones que indique su titular;
- XX.** Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica;
- XXI.** Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el Municipio;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio;
- XXIV.** Vigilar que los trabajadores traigan su equipo de seguridad y de trabajo;
- XXV.** Vigilar y supervisar el cumplimiento de contrato de servicio de alumbrado público concesionado; y
- XXVI.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DE LA JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

Artículo 195.- Al frente de ésta Jefatura estará un servidor público denominado Jefe de rastro Municipal, y será la dependencia Municipal a encargada de administrar, vigilar y coordinar la matanza en el rastro, el coordinador vigilará y coordinará la matanza en el rastro y en los centros de matanza que funcionen dentro del municipio y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** 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;
- II.** Atender y canalizar a la Contraloría municipal, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;
- III.** Coordinarse con la Unidad de Inspección y Vigilancia para la inspección y vigilancias de los locales de los giros comerciales de carnicerías, con la finalidad de saber la procedencia y calidad de la carne, evitando la instalación de rastros clandestinos;
- IV.** Cuidar el buen orden de las instalaciones del rastro, vigilando que todo el personal de éste, observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su cometido y en caso contrario informar a la superioridad;
- V.** Dar cumplimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapotlán El Grande, para cada uno de los ejercicios fiscales;
- VI.** 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;
- VII.** Detectar la existencia en los corrales de encierro de animales sospechosos de enfermedades transmisibles o contagiosas, procediendo desde luego a su matanza y en su caso incinerar las carnes y demás productos, así como la desinfección de los corrales contaminados;
- VIII.** 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 coordinación;
- IX.** 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;
- X.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la coordinación, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias municipales competentes;

- XI.** Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias Municipales y dependencias competentes;
- XII.** Examinar la documentación exhibida para determinar la procedencia legal del ganado destinado a la matanza;
- XIII.** Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;
- XIV.** Impedir la matanza, si falta la previa inspección sanitaria del médico veterinario e informar a los servicios de Salud Pública, a la Dirección de Agricultura y Ganadería del Estado y a la Presidencia Municipal, sobre la cantidad de ganado sacrificado, con enfermedades observadas en el mismo;
- XV.** Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del rastro municipal;
- XVI.** Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro;
- XVII.** Negar el permiso correspondiente para que salgan del rastro las carnes enfermas, que estén marcadas oficialmente como tóxicas o transmisibles de enfermedades a la salud pública;
- XVIII.** Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos del Rastro municipal;
- XIX.** Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;
- XX.** Prohibir que personas ajenas a la matanza entorpezcan las operaciones de éste, penetrando a los lugares dedicados a tal servicio;
- XXI.** 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;
- XXII.** Recaudar todos los ingresos provenientes de los derechos de degüello y de piso, así como el del lavado de vísceras y demás aprovechamientos de la matanza que correspondan al municipio entregándolos a la Tesorería Municipal;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Verificar que todas las carnes destinadas al consumo, ostenten los sellos del Rastro;
- XXV.** Vigilar que los introductores y tablajeros no sacrifiquen mayor cantidad de animales que los manifestados y que se sujeten estrictamente al rol de matanza; y
- XXVI.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA DE LA JEFATURA DE CEMENTERIOS

Artículo 196.- La Jefatura de Cementerios es la dependencia Municipal encargada de administrar y dar mantenimiento a los Panteones o Cementerios Municipales y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;
- II.** Aplicar puntual y adecuadamente las partidas que, para gastos de funcionamiento y conservación, le sean asignadas por el Ayuntamiento;
- III.** Cuidar que las inhumaciones, exhumaciones y movimientos de cadáveres y cenizas se ajusten a las normas contenidas en el Reglamento de Cementerios y disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Cuidar que los sepulcros en general, guarden entre si la distancia señalada en el Reglamento de Cementerios vigente y estén numerados convenientemente para su debida identificación;
- V.** Cuidar y mantener las áreas verdes de los cementerios municipales;

- VI.** Dar cumplimiento en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapotlán El Grande;
- VII.** 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;
- 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.** El servicio público municipal de cementerios que proporcione el Municipio, comprenderá: Inhumación y Exhumación;
- X.** 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;
- XI.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la dependencia Municipal, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias municipales competentes;
- XII.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia Municipal y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XIII.** En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia;
- XIV.** Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades propias del área en coordinación con las dependencias municipales competentes;
- XV.** 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;
- XVI.** Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios;
- XVII.** Informar a la Dirección 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;
- XVIII.** Llevar los registros necesarios sobre inhumaciones, exhumaciones, bajo su más estricta responsabilidad para la localización e identificación de los cadáveres;
- XIX.** Llevar puntualmente un registro por separado que contendrá el día, mes y año en que se depositen restos humanos en el cementerio, el nombre de la persona a quien correspondan y el de la que solicita el depósito;
- XX.** Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Cementerios;
- XXI.** Procurar que el cementerio se ajuste en su construcción, división y orden, a lo dispuesto por el Reglamento de Cementerios;
- XXII.** 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;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XXV.** Las demás que le señale el Ayuntamiento o le sean delegadas por el Presidente u otros ordenamientos jurídicos vigentes.

SECCIÓN SEXTA

JEFATURA DE SALUD ANIMAL

Artículo 197.- Al frente de ésta la dependencia Municipal estará un servidor público denominado Jefatura de Salud Animal, que tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de protección animal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- II. Asesorar y en su caso acompañar a la Unidad de Inspección y Vigilancia ante las denuncias y operativos derivados de la aplicación de la normatividad en la materia;
- III. Coadyuvar con las dependencias municipales que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- IV. Convenir y concertar acciones y programas de coordinación y cooperación con escuelas veterinarias, asociaciones civiles, instituciones diversas y personas interesadas en la protección animal;
- V. Dar a conocer a la población el reglamento para la protección y cuidados de los animales domésticos en el municipio de Zapotlán el Grande Jalisco documento ya existente;
- VI. El aseguramiento de los animales que deambulen en la calle en los casos que se especifican en la normatividad en la materia;
- VII. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VIII. Emitir opinión técnica respecto de la salud de los animales utilizados para actividades económicas y en su caso realizar las acciones preventivas, correctivas y legales a que haya lugar;
- IX. Establecer lineamientos y manuales en materia, así como elaborar el programa general de la Unidad y los programas anuales de trabajo de las diferentes dependencias de servicio a su cargo;
- X. Formar el consejo municipal Inter institucional de protección a los animales en el municipio de Zapotlán el Grande Jalisco conformado por las autoridades del municipio, universidad de Guadalajara, rastro Municipal, asociación Ganadera, asociaciones civiles de protección a los animales, asociación de médicos veterinarios zootecnistas;
- XI. Impulsar acciones conjuntas con la sociedad civil y los demás ámbitos de gobierno, en materia de Protección Animal;
- XII. Instrumentar acciones correctivas ante una situación que ponga el peligro la vida y el desarrollo de las especies animales;
- XIII. La disposición final de animales muertos, exceptuando los destinados al consumo humano;
- XIV. Llevar un registro de las asociaciones y/o personas físicas que se dediquen a la protección animal en el Municipio;
- XV. Planear y establecer una agenda con la sociedad civil, en materia de protección animal, priorizando la prevención, educación, difusión y el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XVI. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Protección Animal;
- XVII. Procurar el bienestar de los animales, en su ámbito de competencia, así como proponer acciones a otros entes a este respecto;
- XVIII. Procurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de protección animal, y llevar registro de las acciones implementadas, así con las estadísticas de las que tenga conocimiento;
- XIX. Procurar la capacitación continua de los servidores públicos en materia de cuidado y protección animal;
- XX. Proponer los mecanismos de cooperación con sus similares, así como, con la sociedad civil y demás instituciones;
- XXI. Proponer, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos en materia de cuidado y protección animal, así como coordinarse con otras dependencias municipales para la implementación de las mismas;
- XXII. Realizar la incautación precautoria de animales vivos en coordinación con la unidad de Inspección y Vigilancia cuando sean objeto de alguna presunta falta a la normatividad aplicable;
- XXIII. Resguardar y proteger a los animales vivos que por alguna situación el Municipio tenga su custodia; y
- XXIV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

TÍTULO DÉCIMO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD

Artículo 198.- La Dirección General de Gestión de la Ciudad es la instancia integradora de las áreas destinadas al ordenamiento, la gestión del territorio del Municipio, y la movilidad con criterios de sustentabilidad; responsable de disponer de los elementos de política ambiental y cambio climático como herramientas y referentes para el desarrollo y la transformación del mismo en entornos apropiados para vivir con calidad; encargada de la distribución de la inversión pública en todas las demarcaciones de éste, dando prioridad a las que permitan reducir brechas sociales, eliminar los privilegios y fomentar la integración de las personas desvinculadas del desarrollo social y económico; e integrar la infraestructura y los servicios de la Ciudad.

Artículo 199.- La Dirección General de Gestión de la Ciudad cuenta con las siguientes atribuciones generales, más las específicas que se consignan en sus estructuras coordinadas:

- I. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- II. Coadyuvar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz, y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;
- III. Concebir y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás Dependencias competentes;
- IV. Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar sean decretadas como áreas naturales protegidas;
- V. 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;
- VI. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en general;
- VII. 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 multipolar 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;
- VIII. Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes, la expedición del Programa de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dicho Programa;
- IX. Desarrollar el proceso de gestión de recursos, planeación, presupuestar, programación, contratación, ejecución y supervisión de la obra pública que se realiza en el Municipio por otras dependencias o por particulares;
- X. 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;
- XI. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para supervisar la prestación del servicio de aseo público; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;
- XII. Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias municipales competentes;
- XIII. Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias municipales, enviarlos para su registro y aplicarlos;

- XIV.** Formular y conducir la política municipal de información, difusión y educación en materias ambiental, y de seguridad vial en coordinación con la Dirección de Movilidad y Seguridad Vial;
- XV.** Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad de los usuarios del espacio público;
- XVI.** Impulsar acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías;
- XVII.** Llevar el seguimiento, así como realizar la gestión operativa y administrativa necesaria para la obtención de recursos a nivel local, regional, nacional e internacional, relacionados con el desarrollo urbano municipal;
- XVIII.** Participar en coordinación con las dependencias municipales 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;
- XIX.** 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 municipales competentes en el diseño del modelo de movilidad;
- XX.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;
- XXI.** Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- XXII.** Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias municipales que lo integran, en relación con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los planes y programas que de éste se derivan; y
- XXIII.** Actuar en conjunto con la Dirección de Obras Públicas para la Integración de los expedientes unitarios de obra pública, así como realizar los procedimientos de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, apegándose al reglamento de obra pública del Municipio, así como de las leyes en materia de obra pública; y
- XXIV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 200.- Esta Dirección General para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes dependencias municipales a su cargo:

- I.** Dirección de Obras Públicas;
- II.** Jefatura de Estudios y Proyectos
- III.** Jefatura de Presupuestos y Contratación de Obra
- IV.** Jefatura de Control y Supervisión de Obra Pública
- V.** Dirección de Mantenimiento e Infraestructura
- VI.** Jefatura de Supervisión y Control Técnico
- VII.** Dirección de Ordenamiento Territorial
- VIII.** Jefatura de Planeación Urbana
- IX.** Jefatura de Permisos y Licencias de Construcción
- X.** Jefatura de Proyectos de Movilidad
- XI.** Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
- XII.** Fiscalía Ambiental
- XIII.** Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental
- XIV.** Coordinación de Factibilidades y Dictaminación
- XV.** Coordinación de Jurídica Ambiental
- XVI.** Jefatura de Gestión para la Gobernanza
- XVII.** Coordinación de Cultura Ambiental
- XVIII.** Coordinación de Gestión Ambiental
- XIX.** Coordinación de Áreas Naturales Protegidas
- XX.** Jefatura de Gestión de Programas y Planeación

Artículo 201.- En el Reglamento Interno de la Dirección General que apruebe el Ayuntamiento se establecerán las facultades y obligaciones de los titulares de las Jefaturas y Coordinaciones administrativas y de los servidores públicos adscritos a la misma. Mientras tanto acatarán las órdenes o disposiciones que les transmita el presente Reglamento y el Coordinador General, mismos que se registrarán por sus Reglamentos Municipales, Manuales de Organización y Procedimientos que corresponda.

CAPÍTULO I DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 202.- La Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;
- II. Coadyuvar con las dependencias municipales y dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- III. Coadyuvar con las dependencias Estatales, Federales en la ejecución de obras dentro del Municipio;
- IV. Controlar y mantener actualizado el padrón de contratistas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, debidamente autorizados que ejercen en el Municipio.
- V. Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública;
- VI. Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos fiscalizadores; así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;
- VII. 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;
- VIII. Estudiar y en su caso aprobar la propuesta del programa de obra anual, sometiéndolo a la consideración del Coordinador General y coadyuvar en su implementación y seguimiento en la ejecución, en los términos autorizados;
- IX. 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;
- X. Informar a la Dirección General de Gestión de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- XI. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección General;
- XII. Participar en la supervisión técnica de los proyectos de Obra Pública que se desarrollen en el municipio;
- XIII. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las dependencias y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Preparar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias municipales, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XV. Proponer a la Dirección General, la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
- XVI. Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la Dirección;
- XVII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;
- XVIII. Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;
- XIX. Actuar en conjunto con la Dirección General de Gestión de la Ciudad para la Integración y resguardo de los expedientes unitarios de obra pública, así como realizar los procedimientos

- de licitación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, apegándose al reglamento de obra pública del Municipio, así como de las leyes en materia de obra pública.
- XX.** Atender, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, los casos de contingencia e incidencias que se presenten en el municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de contingencias que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar en el municipio;
 - XXI.** Ejecutar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales, para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito;
 - XXII.** Construir o adecuar edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como realizar las adaptaciones que sean indispensables para eficientar los servicios que prestan las diversas dependencias del Ayuntamiento;
 - XXIII.** Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como parques, plazas, jardines, vialidades y monumentos; y
 - XXIV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 203. - La Jefatura de Estudios y Proyectos dependiente de la Dirección de Obras públicas tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Actualización de proyectos y digitalización de planos, así como integración de formatos impresos;
- II.** Coordinación del servicio social de estudiantes que puedan ayudar en los trabajos de la unidad de estudios y proyectos;
- III.** Coordinar los trabajos de topografía inherentes a los proyectos requeridos;
- IV.** El Dibujo de proyectos, así como el control de archivos de los mismos en forma digital y gráfica;
- V.** Elaboración de catálogos de conceptos de obra y tarjetas de análisis de precios unitarios, así como la elaboración de un banco actualizado;
- VI.** Elaboración de los estudios y proyectos que sean requeridos para la ejecución de las obras públicas tanto de infraestructura como de equipamiento;
- VII.** Elaboración de los presupuestos y programación de obras que se realizarán por los diferentes programas;
- VIII.** Levantamiento de datos en campo para integración de proyectos;
- IX.** Realización de reportes de avance de las obras en proceso;
- X.** Realizar todos los levantamientos que sean necesarios (perfiles, secciones y curvas de nivel) para la elaboración de los proyectos, así como los cálculos de volumetría para la elaboración de los presupuestos;
- XI.** Solucionar las dudas sobre la interpretación de los planos del proyecto verificando que las acciones de la obra se sujeten a las especificaciones técnicas de los mismos; y
- XII.** Supervisión y control Arquitectónico de los proyectos de obras en proceso.

Artículo 204.- La Jefatura de Control y Supervisión de Obra Pública dependiente de la Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras públicas derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- II.** Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna;
- III.** Desarrollar el proceso de planeación, programación, contratación, ejecución, finiquito y registro en el patrimonio municipal de toda la obra pública que se realiza en el Municipio;
- IV.** Determinar y dar seguimiento a las líneas de acción pertinentes para un control de calidad adecuado tanto en materiales como en procesos constructivos que serán utilizados en la ejecución de las obras públicas, así como emitir las especificaciones técnicas a seguir según el tipo de obra a realizar;

- V. Realizar por lo menos una visita, dentro de la fecha de vigencia de la fianza de vicios ocultos, a las obras ya recepcionadas, con el objetivo de detectar cualquier anomalía la cual deberá ser responsable de su reparación el contratista designado a la ejecución de la misma;
- VI. Realizar supervisión técnica de manera continua en obra, creando estrategias altamente efectivas que nos permitan tener un control adecuado del costo, la calidad y el tiempo de ejecución de cada obra; y
- VII. Realizar un informe bimestral el cual muestre el estatus de cada una de las obras ejecutadas o por ejecutar en ese periodo;
- VIII. Participar en las auditorías que se realicen a las acciones de obra pública.

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Artículo 205.- La Dirección de Mantenimiento e infraestructura dependiente de la Dirección General de Gestión de la Ciudad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Aplicación de lineamientos y acciones que permitan que el parque de maquinaria sea autosustentable, logrando con esto un adecuado y oportuno mantenimiento preventivo y en su caso correctivo;
- II. Coordinación de recursos humanos, equipo menor y maquinaria;
- III. Dar apoyo técnico a las dependencias municipales y 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;
- IV. Diseño de estrategias para ejecución y control de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura hidráulica de prevención y gestión de riesgos naturales, así como ríos, arroyos y otros cuerpos de agua;
- V. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas, las cuales se ejecuten con recurso 100% municipal;
- VI. Proponer las soluciones técnicas en el ramo de la construcción para la atención de las demandas de la población;
- VII. Realizar estudios financieros que ayuden a la toma de decisiones en cuestión de optar por arrendar maquinaria o adquirirla a costo propio o buscando opciones de apoyo y financiamiento para este fin;
- VIII. Realizar reportes de entrada-salida de suministros y materiales, así como determinar el lugar de su aplicación, supervisando su correcta aplicación, respetando los rendimientos determinados para cada actividad; y
- IX. Realizar un informe mensual de las actividades realizadas por la unidad de mantenimiento, acompañado por un reporte del costo directo que tuvo cada acción.
- X. Realizar los estudios previos del estado que guardan los diferentes tipos de pavimentos, para que las vialidades sean fluidas y seguras para la población.
- XI. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir los trabajos que se realicen en mejoras de las vialidades.
- XII. Informar al Director de obras Públicas, los avances de los estudios, actividades y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su titular.
- XIII. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dichos servicios, a fin de aplicar su capacidad de respuesta.
- XIV. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a desperfectos de los pavimentos en la vía pública.
- XV. Revisar los diferentes hundimientos de pavimentos para dar solución de acuerdo a lo detectado por medio de la Unidad o canalizarlo a la dependencia correspondiente de acuerdo al tipo de daño.

- XVI.** Coadyuvar con las dependencias competentes, en la supervisión del proceso de ejecución de las obras, de los diferentes pavimentos ya que será esta Unidad quien en lo posterior de mantenimiento a las vialidades.
- XVII.** Coadyuvar con las dependencias competentes, en la participación de la recepción de las obras, de los diferentes pavimentos.
- XVIII.** Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referente a la construcción, mantenimiento de las diferentes obras de pavimentación y/o bacheo.
- XIX.** Planear, programas preventivos de revestimientos de carpetas asfálticas y calafateo de losas de concreto hidráulico.
- XX.** Vincular el diagnóstico del estado que guardan los pavimentos de la ciudad, para la implementación de programa de mantenimiento, reparación, sustitución de pavimento en uno adecuado a las características de cargas vehiculares o de flujo de pluvial, imagen urbana garantizando una mejor calidad de las vialidades.
- XXI.** Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad de bacheo y generar los indicadores para evaluar su operación.
- XXII.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias respecto a los tipos de pavimentos a utilizar en los diferentes desarrollos urbanos.
- XXIII.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar las reparaciones solicitadas por los habitantes.
- XXIV.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la dirección, acorde al programa de Gobierno municipal, en coordinación con las dependencias competentes.
- XXV.** Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes pavimentos de las vialidades del Municipio.
- XXVI.** Establecer estrategias de ahorro de los materiales aplicables, vigilando que se realicen apegados a las especificaciones y reglamentos vigentes.
- XXVII.** Vigilar que los trabajos se realicen con los materiales, equipo, herramienta y procedimientos adecuados para obtener una mayor durabilidad, como rapidez en los trabajos.
- XXVIII.** Vigilar que los trabajos se realicen con los señalamientos necesarios para causar las menos molestias a la población.
- XXIX.** Vigilar que los trabajadores traigan su equipo de seguridad y de trabajo.
- XXX.** Vigilar que después de realizar una reparación se retire el material sobrante y/o producto de la demolición y las vialidades queden libres de escombros.
- XXXI.** Coordinar el personal, equipo y maquinarias utilizadas para dicha tarea de bacheo.
- XXXII.** Coordinar el suministro de material para las reparaciones de los pavimentos de empedrado, concreto, adoquín y asfalto.
- XXXIII.** Supervisar materiales y mano de obra utilizada en una reparación.
- XXXIV.** Ejecución de reparaciones menores de los diferentes tipos de pavimentos del Municipio.
- XXXV.** Operar los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas Municipales.
- XXXVI.** Formular los planes y programas anuales de trabajo de la Unidad de Bacheo y proponerlo al Director de obras Públicas.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 26 de septiembre de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.56, en el punto No.11 del orden del día)

Artículo 206.- La Dirección de Ordenamiento Territorial tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Autorizar el dictamen técnico de asignación de nomenclatura, dirigido a la comisión edilicia correspondiente;
- II.** Autorizar licencias de números oficiales y alineamientos;

- III. Autorizar dictámenes de usos y destinos específicos; dictámenes de trazo, usos y destinos específicos; pre-autorizaciones de INSUS; y subdivisiones;
- IV. Aprobación de proyecto preliminar de urbanización; proyectos definitivos de urbanización y/o modificaciones;
- V. Autorización de obras preliminares de mejoramiento del predio, movimiento de tierras, de conectividad vial y de servicios; licencias de urbanización; suspensiones y reinicios de obras de urbanización;
- VI. Supervisión permanente de la ejecución de las obras de urbanización de las acciones urbanísticas;
- VII. Recibir las obras de urbanización de las acciones urbanísticas previamente autorizadas;
- VIII. Revisión, coordinación, formulación, ejecución, control y evaluación de los de instrumentos de planeación; modificaciones a los instrumentos de planeación;
- IX. Participar en auditorias de fraccionamientos; en comisiones edilicias; en el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano; en la reforma a reglamentos municipales, normas técnicas y manuales de procedimientos; en las agendas de desarrollo urbano;
- X. Coadyuvar con las dependencias municipales y competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y ordenamiento del territorio; en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal;
- XI. Normar, vigilar y controlar el crecimiento urbano de acuerdo al marco legal;
- XII. Atender a la población en los trámites correspondientes a la Dirección.
- XIII. Vigilar el correcto funcionamiento de los procesos de los trámites administrativos;
- XIV. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección General.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 26 de septiembre de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.56, en el punto No.11 del orden del día)

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 207.- La Jefatura de Planeación Urbana dependiente de la Dirección de Ordenamiento Territorial tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar Proyecto de Dictamen Técnico de asignación de nomenclatura respecto la solicitud de nomenclatura por parte del urbanizador y remitirlo a la Dirección de Ordenamiento Territorial para su autorización.
- II. Elaborar proyectos de Licencia de Números Oficiales, Alineamiento y remitirlos a la Dirección de Ordenamiento Territorial para su autorización.
- III. Elaborar proyectos de dictámenes de usos y destinos específicos, dictamen de trazo, usos y destinos específicos, subdivisiones, dictámenes técnicos de preautorización de INSUS y remitirlos a la Dirección de Ordenamiento Territorial para su revisión y en su caso autorización.
- IV. Generar cotizaciones y órdenes de pago de las Licencias de alineamiento, número oficial, dictámenes de usos y destinos específicos, dictamen de trazo, usos y destinos específicos, subdivisiones, dictámenes técnicos de preautorización de INSUS.
- V. Llevar un control de los proyectos de licencias de alineamiento, número oficial, dictámenes de usos y destinos específicos, dictamen de trazo, usos y destinos específicos, subdivisiones, dictámenes técnicos de preautorización de INSUS.
- VI. Participar en el proceso de creación y actualización de Programas Municipales de Desarrollo Urbano, Planes de Desarrollo Urbano de Centro de Población y Planes Parciales de Desarrollo Urbano.
- VII. Participar en las comisiones técnicas Municipales inherentes a la planificación urbana; en la reforma de reglamentos y manuales de procedimientos.
- VIII. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección;
- IX. Participar en la revisión, coordinación, formulación, ejecución, control y evaluación de los de instrumentos de planeación; en las modificaciones a los instrumentos de planeación;
- X. Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano;
- XI. Participar en las comisiones técnicas Municipales inherentes a la planificación urbana;

- XII. Participar en las agendas de desarrollo urbano;
- XIII. Participar en la reforma a reglamentos municipales;
- XIV. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección.

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 26 de septiembre de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.56, en el punto No.11 del orden del día)

Artículo 207 Bis.- La Jefatura de Fraccionamientos; dependiente de la Dirección de Ordenamiento Territorial, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Revisar Proyectos Preliminares de Urbanización.
- II. Elaborar proyectos de autorización de revisión preliminar de urbanización y remitirlos a la Dirección de Ordenamiento Territorial para su revisión y en su caso autorización.
- III. Revisión de Proyecto Definitivo de Urbanización.
- IV. Elaborar proyectos de aprobación de proyecto definitivo de urbanización y remitirlos a la Dirección de Ordenamiento Territorial para su revisión y en su caso autorización; de Licencia de Urbanización y remitirlos a la Dirección de Ordenamiento Territorial para su revisión y en su caso autorización.
- V. Supervisar la ejecución de las obras de urbanización de los fraccionamientos en proceso y llevar un registro fotográfico de su avance.
- VI. Elaborar proyectos de autorización de suspensión o reinicio de obras de urbanización.
- VII. Elaborar proyecto de dictamen de inspección final para la recepción de las obras de urbanización.
- VIII. Generar cotizaciones y órdenes de pago de revisiones de proyecto preliminar de urbanización, proyecto definitivo de urbanización, licencias de Urbanización, ampliaciones de licencias de urbanización.
- IX. Llevar un control de los proyectos de licencias de Urbanización.
- X. Participar en auditorias de fraccionamientos.
- XI. Participar en el proceso de creación y actualización de Programas Municipales de Desarrollo Urbano, Planes de Desarrollo Urbano de Centro de Población y Planes Parciales de Desarrollo Urbano.
- XII. Participar en las comisiones técnicas Municipales inherentes a la planificación urbana; en la reforma de reglamentos y manuales de procedimientos.
- XIII. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 26 de septiembre de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.56, en el punto No.11 del orden del día)

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 208.- La Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar proyectos de construcción;
- II. Autorizar licencias y permisos de construcción; anuncios de espectaculares; antenas de telecomunicaciones; excavación, movimiento de tierras, demoliciones y remodelaciones.
- III. Autorizar avisos de suspensión y reinicio de obras de edificación; bajas y altas de director responsable.
- IV. Supervisión permanente de la ejecución de las obras de edificación autorizadas; y elaborar informes de avance de obras de edificación autorizadas y no autorizadas;
- V. Emitir habitabilidades de las obras de edificación autorizadas;
- VI. Revisión, coordinación, formulación, ejecución, control y evaluación de los de instrumentos de planeación; modificaciones a los instrumentos de planeación;
- VII. Participar en la reforma a reglamentos municipales, normas técnicas y manuales de procedimientos; en las agendas de desarrollo urbano; en el consejo del centro histórico; y en la comisión de directores responsables;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias municipales y competentes, en los programas de vivienda.

- IX. Actualizar y mantener vigente el catálogo de inmuebles afectos al patrimonio edificado.
- X. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el Municipio.
- XI. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación.
- XII. Atender a la población en los trámites correspondientes a la Dirección.
- XIII. Vigilar el correcto funcionamiento de los procesos de los trámites administrativos;
- XIV. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección General.

JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 26 de septiembre de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.56, en el punto No.11 del orden del día)

Artículo 209.- La Jefatura de Licencias de Construcción, dependiente de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Revisar proyectos de construcción;
- II. Elaborar documento de aprobación del proyecto de edificación;
- III. Elaborar proyectos de autorización de licencias y permisos de construcción; anuncios de espectaculares; antenas de telecomunicaciones; excavación, movimiento de tierras, demoliciones y remodelaciones.
- IV. Elaborar proyectos de autorización de avisos de suspensión y reinicio de obras de edificación; bajas y altas de director responsable.
- V. Generar cotizaciones y órdenes de pago de permisos de construcción.
- VI. Participar en la reforma a reglamentos municipales, normas técnicas y manuales de procedimientos; en las agendas de desarrollo urbano; en el consejo del centro histórico; y en la comisión de directores responsables;
- VII. Coadyuvar con las dependencias municipales y competentes, en los programas de vivienda.
- VIII. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección;
- IX. Llevar a cabo la supervisión permanente de la ejecución de las obras de edificación autorizadas y llevar un registro fotográfico del avance de las mismas;
- X. Dar seguimiento a la bitácora de obra.
- XI. Elaborar proyecto de informes del avance de obras de edificación autorizadas y no autorizadas;
- XII. Elaborar proyectos de autorización de avisos de suspensión y reinicio de obras de edificación; bajas y altas de director responsable.
- XIII. Participar en la reforma a reglamentos municipales, normas técnicas y manuales de procedimientos;
- XIV. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección.

(Se deroga mediante acuerdo de fecha 26 de septiembre de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.56, en el punto No.11 del orden del día)

Artículo 210. – Derogado.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Artículo 211.- La Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable tiene las siguientes funciones:

- I. Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo a las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable;

- II. Atender en coordinación con las demás dependencias municipales y Dependencias Competentes, los casos de contingencia ambiental atmosférica que se presenten en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes; así como, implementar el Plan de Acción para la Prevención y Control de Contingencias Atmosféricas, en función de los datos generados por la red automática de monitoreo atmosférico para el área Metropolitana de Zapotlán El Grande, Jalisco;
- III. Capacitar en coordinación con las dependencias municipales competentes, a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IV. Colaborar en el diseño de las estrategias de colaboración metropolitana para la gestión integral del ambiente;
- V. Crear y en coordinación con las dependencias municipales competentes, implementar gradualmente los programas de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;
- VI. Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias municipales competentes, la expedición del Programa de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecido en dicho Programa;
- VII. Determinar y en su caso ejecutar las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que sean de su Competencia;
- VIII. Diseñar y desplegar en coordinación con las Dependencias Competentes, las acciones para la conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de los servicios municipales de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, cementerios y rastros;
- IX. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para supervisar la prestación del servicio de aseo público; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás Instancias competentes;
- X. Efectuar la investigación y recopilación de datos de competencia Municipal, en materia ambiental y de cambio climático;
- XI. Elaborar en coordinación con las Dependencias Competentes y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, los Programas Municipales para la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el ambiente, así como, para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos; orientados a la reducción, reúso y reciclaje; los cuales deben observar lo dispuesto en el Programa Estatal para la prevención y gestión integral de los residuos, correspondiente;
- XII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias municipales competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XIII. Emitir las recomendaciones a que haya lugar y en su caso dar parte a las Instancias competentes;
- XIV. Establecer y en su caso ejecutar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica o radiaciones electromagnéticas proveniente de fuentes fijas de competencia municipal;
- XV. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como evaluar y dictaminar a los generadores de cantidades mínimas, en coordinación con las dependencias municipales competentes;
- XVI. Evaluar en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes, los proyectos ejecutivos para la realización de obras civiles que afecten áreas verdes y en su caso emitir el dictamen respectivo;
- XVII. Fomentar la educación, investigación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación y difusión en materia de adaptación y mitigación al cambio climático;

- XVIII.** 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;
- XIX.** Formular, ejecutar y evaluar los Programas Municipales de Protección al Ambiente, de Acción Climática, y el de Educación Ambiental;
- XX.** Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;
- XXI.** Implementar en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes, las acciones para la prevención y control de la contaminación;
- XXII.** Informar a la Dirección General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- XXIII.** Llevar a cabo acciones para prevenir, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales, en coordinación con las dependencias municipales competentes;
- XXIV.** Llevar a cabo en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes, las acciones para prevenir o en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;
- XXV.** Llevar el registro y control de las instancias encargadas de la recolección de residuos en el Municipio y en su caso, expedir y revocar las autorizaciones respectivas, en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes;
- XXVI.** Participar en contingencias y emergencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal
- XXVII.** Participar en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XXVIII.** Participar en el diseño y aplicación de incentivos que promuevan acciones para adaptación y mitigación al cambio climático;
- XXIX.** Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial que a su vez ocasionen efectos ambientales en el Municipio;
- XXX.** Participar en la Evaluación Ambiental Estratégica, incluido el impacto ambiental, de obras o actividades de competencia de cualquiera de los tres órdenes de Gobierno, del ámbito federal, estatal y municipal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del Municipio;
- XXXI.** Promover la suscripción de convenios con la sociedad o el sector público en las materias de su competencia;
- XXXII.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;
- XXXIII.** Solicitar la opinión técnica a otras dependencias, organizaciones sociales y empresariales expertas en la materia, que sirvan de apoyo en la generación de planes y programas diseñados para el aprovechamiento de residuos;
- XXXIV.** Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación y manejo de los residuos sólidos de su competencia; y
- XXXV.** Vigilar en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes, la operación de los giros establecidos en el Municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;
- XXXVI.** Llevar a cabo funciones de Inspección y Vigilancia a través del Fiscal Ambiental de Zapotlán el Grande y la Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental adscritos a esta Dirección para el cumplimiento de 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;
- XXXVII.** Con el apoyo de la Jefatura de Normatividad Ambiental de Zapotlán el Grande vigilar en el ámbito de su competencia, la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento,

- recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales, no peligrosos y especiales en el Municipio;
- XXXVIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO FISCALÍA AMBIENTAL

Artículo 212.- La Fiscalía Ambiental es una dependencia de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, tiene como titular a un funcionario denominado Fiscal Ambiental de Zapotlán el Grande, el cual tiene las facultades siguientes:

- I.** Promover y procurar la protección y conservación del patrimonio natural del Municipio, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del mismo en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes;
- II.** Colaborar y coordinarse con las autoridades federales, estatales y de otros municipios competentes para llevar a cabo de forma conjunta acciones jurídicas, técnicas y operativas en materia prevención y gestión ambiental sustentable;
- III.** Aplicar los instrumentos de prevención, evaluación, control, vigilancia y fiscalización para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente y manejo de residuos sólidos dentro de la jurisdicción municipal, así como medidas correctivas al respecto, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes;
- IV.** Acceder y requerir la información contenida en expedientes y registros de las diversas dependencias de la administración pública municipal del Municipio, a efecto de realizar las facultades de fiscalización y vigilancia en materia ambiental y manejo de residuos sólidos adecuadamente;
- V.** Vigilar y evaluar la generación de contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, y lumínicas, así como de olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas y difusas y manejo de residuos sólidos de competencia municipal;
- VI.** Realizar auditorías y diagnósticos ambientales dentro de las facultades y atribuciones del Municipio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Convocar a grupos de trabajo, consulta y asesoría para la más eficaz atención de los asuntos de su competencia;
- VIII.** Solicitar la intervención de la Coordinación de inspección y vigilancia ambiental con el objeto de proteger y conservar el medio ambiente y el equilibrio ecológico en el territorio municipal;
- IX.** Dar atención, seguimiento e informar a la sociedad de las solicitudes de autoridades competentes o de particulares, respecto la formulación de diagnósticos de daños ambientales ocasionados dentro del territorio del Municipio por infracciones a la normatividad ambiental, así como de vulnerabilidad ante el cambio climático;
- X.** Recibir y dar trámite a las denuncias ciudadanas y quejas por acciones u omisiones en contra del medio ambiente y manejo de residuos sólidos en el ámbito municipal de competencia, así como aquellas presentadas al Municipio por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente o Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente del Estado de Jalisco;
- XI.** Auxiliar al Síndico Municipal en el ejercicio de las acciones que procedan, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones a la legislación ambiental, administrativa o penal, procurando la restitución, remediación, reparación y compensación del daño ambiental al capital natural del Municipio que se haya causado;
- XII.** Por acuerdo del Ayuntamiento podrá ejercer la facultad de apoderado o procurador especial del Municipio en litigios de carácter ambiental cuando el asunto sea estratégico para la protección y preservación de los ecosistemas del Municipio y sus áreas verdes;

- XIII.** Ordenar visitas de inspección, llevar a cabo las clausuras, aseguramientos, así como las medidas de seguridad de inmediata ejecución que, con motivo de las inspecciones, den como resultado del incumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal, en materia ambiental y de manejo de residuos sólidos para verificar, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal;
- XIV.** Determinar la existencia de infracciones por actos u omisiones violatorios a legislación y normatividad aplicable en materia ambiental y de manejo de residuos sólidos de competencia municipal, así mismo remitir las actas precalificadas para su calificación final al Juez Municipal, y en su caso, autorizar el levantamiento de sellos de clausura, cuando los afectados hayan cumplido con la normatividad aplicable;
- XV.** Vigilar y supervisar que las sanciones a las infracciones ambientales que establezca el reglamento correspondiente y que los infractores soliciten ser conmutadas por la reparación o compensación del daño ambiental generado, y se lleven a cabo de tal forma que los infractores tomen conciencia de la responsabilidad por dichas faltas;
- XVI.** 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; y
- XVII.** Las demás previstas a la normatividad aplicable.

Artículo 213.- La Fiscalía Ambiental del Municipio tiene las Coordinaciones siguientes:

- I.** Coordinación de Factibilidades y Dictaminación
- II.** Coordinación Jurídica Ambiental
- III.** Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental

Artículo 214.- Corresponde a la Coordinación de Factibilidades y Dictaminación las siguientes funciones, mismas que podrá ejercer por instrucción de Jefatura de Normatividad Ambiental:

- I.** Expedir la factibilidad ambiental, considerando en la resolución que sea emitida al Impacto Ambiental respecto de obras, proyectos o establecimientos comerciales, industriales, agropecuarios y de servicios o cualquier otro cuya operación pudiera constituir alteraciones al ambiente derivado de dichas actividades, considerando lo dispuesto por la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Código Urbano del Estado de Jalisco, Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Zapotlán el Grande y el Reglamento de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable y demás relativos y aplicables en la materia;
- II.** Expedir los dictámenes técnicos o recomendaciones relativos a manejo de arbolado y palmas, dentro de la zona urbana del Municipio, una vez que se tengan las consideraciones necesarias derivadas de la correspondiente visita de verificación por parte de la Unidad, aplicando la Ley de protección, conservación y fomento de arbolado y áreas verdes urbanas del Estado de Jalisco y sus Municipios, la NAE_SEMADES-001/2003, la NAE_SEMADES-005/2005 y el Reglamento de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable y demás relativos y aplicables en la materia;
- III.** Dentro de los documentos señalados en las dos fracciones anteriores, podrá emitir las recomendaciones pertinentes tendientes a preservar adecuadas condiciones ambientales, así como supervisar la ejecución de las mismas; y
- IV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

Artículo 215.- Corresponde a la Coordinación Jurídica Ambiental las siguientes funciones, mismas que podrá ejercer en conjunto con la Fiscalía Ambiental:

- I. Atender y dar seguimiento a las denuncias de presuntos daños ambientales en el Municipio y en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes 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 referidas en el párrafo inmediato anterior;
- III. Evaluar el impacto ambiental y en su caso, riesgo ambiental y emitir los dictámenes correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades industriales, comerciales y de servicios de competencia municipal; así como, para la modificación de los planes de desarrollo, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VI. Formular, publicar y poner a disposición del público las guías para elaborar y presentar los instrumentos para la gestión ambiental, como los estudios del impacto ambiental y en su caso los del riesgo ambiental, entre otros, para obras y proyectos, y cuando aplique para ampliaciones, modificaciones y adaptaciones de infraestructura urbana; así como, para la exención de estudio del impacto ambiental;
- VII. Informar a la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, los avances de sus actividades, así como los resultados de su análisis y resultados finales de actividades para efectos de medición de capacidad de respuesta en su unidad de trabajo,
- VIII. 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; Supervisar en coordinación con las Áreas Municipales competentes, que las personas físicas y jurídicas que tengan suscritos convenios con el Municipio de gestión en materia de residuos, cumplan con las obligaciones a su cargo establecidas en ellos;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones anteriores;
- X. Elaborar las correspondientes actas o dictámenes que resuelvan sobre la gravedad o existencia de daños al ambiente, precalificando sobre las sanciones a imponer y podrá dictar las medidas de seguridad necesaria para evitar que se sigan generando determinados daños;
- XI. Realizar el análisis y estudio jurídico para la implementación de medidas, auditorías y diagnósticos ambientales, buscando remediar y mitigar los conflictos que se presenten en el Municipio por afectaciones a su medio ambiente o que le encomiende la Fiscalía Ambiental; XII. Elaborar, notificar y recibir de las dependencias de la administración pública municipal la documentación e información necesaria, para auxiliar a la Sindicatura en la defensa y protección del medio ambiente del Municipio;
- XIII. Colaborar con la Dirección Jurídica en la elaboración y presentación de los informes previos y justificados, contestaciones de demanda, ampliaciones a las mismas, alegatos, medios de defensa y cumplimientos de sentencias en los juicios de amparo y de nulidad ante los tribunales competentes en materia ambiental, así como formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran, informando a la Fiscalía Ambiental de la situación que guarden dichos litigios;
- XIV. Auxiliar a la Fiscalía Ambiental en el trámite y seguimiento de las denuncias y quejas que se presenten a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente o Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente del Estado de Jalisco en el ámbito de competencia del Municipio;
- XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya el Fiscalía Ambiental.

Artículo 216.- Corresponde a la Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental las siguientes funciones, mismas que podrá ejercer por instrucción de la Fiscalía Ambiental:

- I. Llevar el control y seguimiento de los procedimientos administrativos de inspección y verificación del cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental.
- II. Verificar que en los procedimientos administrativos de inspección y verificación se dé cumplimiento a la legislación y normatividad ambiental y manejo de residuos sólidos.

- III. Dar cuenta a la Fiscal Ambiental de Zapotlán el Grande de las afectaciones y posibles daños al medio ambiente que se presenten en el Municipio, particularmente, aquellas que representen riesgos para la sustentabilidad de los ecosistemas en el municipio.
- IV. Colaborar con las dependencias de la administración pública municipal que requieran de la realización de inspecciones para la verificación del cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental y de manejo de residuos sólidos de competencia municipal.
- V. Llevar y mantener actualizado el registro de sanciones impuestas por violaciones al cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental y de manejo de residuos sólidos de competencia municipal de forma sistematizada que permita su inmediata localización, así como de los bienes asegurados, sitios clausurados y el registro de las demás medidas de seguridad de inmediata ejecución que determinen los inspectores ambientales.
- VI. Ejecutar todas aquellas disposiciones regulatorias y normativas en atención al Equilibrio Ecológico y la preservación del Ambiente, ponderando aquellas de carácter preventivo;
- VII. Atender y dar seguimiento a denuncias ciudadanas, solicitudes de dictámenes de arbolado y de factibilidad de servicios, efectuando para tal efecto las visitas de verificación a que haya lugar;
- VIII. Conocer, dar atención y seguimiento a la denuncia ciudadana sobre equilibrio ambiental, o de daños al mismo que presente la ciudadanía;
- IX. Efectuar las correspondientes visitas de inspección hacia establecimientos comerciales o actividades públicas o privadas;
- X. Podrá rubricar aquellos documentos de factibilidad, dictamen o recomendaciones señalados en el Reglamento de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco o cuando la Fiscalía Ambiental delegue de manera expresa en la Unidad dicha función;
- XI. Efectuar labores de seguimiento a resoluciones, condicionantes o recomendaciones emitidas dentro de documentos de factibilidades o dictámenes; y
- XII. Llevar y mantener actualizado el registro de sanciones impuestas por violaciones al cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental y de manejo de residuos sólidos de competencia municipal de forma sistematizada que permita su inmediata localización, así como de los bienes asegurados, sitios clausurados y el registro de las demás medidas de seguridad de inmediata ejecución que determinen los inspectores ambientales.

SECCION SEGUNDA

JEFATURA DE GESTIÓN PARA LA GOBERNANZA AMBIENTAL

Artículo 217.- La Jefatura de Gestión para la Gobernanza Ambiental dependiente de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar ante las autoridades competentes que sean decretadas como áreas naturales protegidas;
- II. Coordinar las labores de análisis de los datos proporcionados por la red automática de monitoreo atmosférico para el Área Metropolitana del Sur de Jalisco y las de prevención y atención a contingencias ambientales con otras dependencias y la población;
- III. Informar a la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, los avances de sus actividades, así como los resultados de su análisis y resultados finales de actividades para efectos de medición de capacidad de respuesta en su unidad de trabajo, bajo los términos y condiciones que indique el Coordinador;
- IV. Participar en coordinación con las dependencias municipales y 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;
- V. Solicitar cuando así se requiera la opinión técnica a otras dependencias o expertos en la materia, para que sirvan de apoyo a las evaluaciones del impacto y riesgo ambiental que se formulen; y

- VI. Supervisar las actividades de Cultura ambiental realizadas por el personal a su cargo.
- VII. Implementar los trabajos de gestión de acciones ambientales con las instancias Municipales, Estatales y Federales según corresponda.
- VIII. Aplicar los criterios señalados por el Programa de Ordenamiento Ecológico Local y demás instrumentos de política ambiental en materia de Desarrollo territorial, y;
- IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

Artículo 218.- La Coordinación de Cultura Ambiental dependiente de la Jefatura de Gestión para la Gobernanza Ambiental tiene las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar programas de Educación Ambiental Formal e Informal, según sea el caso;
- II. Diseñar y llevar a cabo proyectos y acciones de educación ambiental, capacitación, investigación, transferencia de tecnología, cultura forestal, actividades productivas, de manejo de recursos naturales y demás concernientes a desarrollar una cultura ambiental en la sociedad;
- III. Fomentar entre la ciudadanía el conocimiento y respeto por las diversas especies representativas de flora y fauna que habitan de manera permanente o transitoria dentro del Municipio;
- IV. Proponer ante la Dirección el establecimiento de reconocimientos a acciones de ciudadanos o de organizaciones de éstos que tengan por fin preservar, restaurar y proteger el Medio Ambiente dentro del Municipio;
- V. Implementar acciones educativas y preventivas sobre el manejo de los residuos y en general sobre el cuidado del medio ambiente;
- VI. Realizar y llevar el seguimiento de las campañas y programas de limpia y sanidad entre la población, en escuelas y demás centros públicos.
- VII. Fomentar entre los diversos medios de comunicación la difusión, información y promoción de acciones ambientales;
- VIII. Proponer a los centros de educación y demás entidades interesadas, implementar programas de certificación en materia ambiental;
- IX. Aplicar los instrumentos de política ambiental en materia de cultura y educación ambiental en el municipio;
- X. Promover la vinculación con instituciones públicas y privadas, para llevar a cabo acciones de cultura ambiental, así como desarrollar la agenda de cultura y educación ambiental; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

Artículo 219.- La Coordinación de Áreas Naturales Protegidas dependiente de la Jefatura de Gestión para la Gobernanza Ambiental tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover y designar nuevas áreas naturales de interés Municipal, que por sus características naturales o de vulnerabilidad, se requiera su conservación y protección;
- II. Elaborar y dar seguimiento a los programas de manejo de áreas naturales protegidas;
- III. Proteger y Conservar las áreas naturales protegidas, así como las que, por sus características biológicas, geográficas y sociales, tengan potencial de designarse como tal;
- IV. Promover los estudios correspondientes para expandir o establecer nuevas áreas sujetas a criterios de conservación y protección;
- V. Promover la vinculación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la conservación de las áreas naturales protegidas.
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

Artículo 220. - La Coordinación de Gestión Ambiental dependiente de la Jefatura de Gestión para la Gobernanza Ambiental tiene las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar la Agenda ambiental resultante de los consejos, comités y mesas de trabajo en los cuales personal de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable sean convocados;
- II. Llevar a cabo el seguimiento de los Acuerdos plasmados en las minutas y actas, pactados en sesiones de los grupos de trabajo;
- III. Realizar minutas cuando la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable convoque;
- IV. Coadyuvar en la asesoría técnica cuando se le requiera por su superior jerárquico, así como el Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
- V. Ser el vínculo para tramites entre la Dirección y otras dependencias de carácter municipal, estatal y federal; y
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

Artículo 221. - Corresponde a la Coordinación de Viveros Municipales las siguientes funciones:

- I. Garantizar la producción y desarrollo de especies endémicas y que las quesean introducidas, estén plenamente adaptadas al medio, además de que no provoquen la diseminación de plagas y enfermedades o se diseminen por escaparse de cultivo, provocando así una contaminación biológica;
- II. Organizar y mantener en operación los viveros municipales, de manera que garanticen el abastecimiento de la demanda requerida por el municipio;
- III. Promover los viveros municipales para llevar a cabo la repoblación forestal;
- IV. Llevar a cabo el inventario y control de árboles, palmas y plantas de ornato dentro del vivero.
- V. Las demás que le señale su superior jerárquico.

CAPÍTULO V JEFATURA DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PLANEACIÓN

Artículo 222. La Jefatura de Gestión de Programas y Planeación en materia de planeación tiene las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Coordinar el programa editorial del Municipio;
- III. Coordinar encuestas de evaluación de la Gestión Municipal mediante estudios de opinión pública;
- IV. Coordinar y evaluar todos los programas y proyectos de las diferentes Direcciones que participan en el Gabinete Municipal;
- V. Dar a conocer al Jefe de Gabinete, 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;
- VI. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Dar seguimiento y evaluar la ejecución de los programas de las dependencias municipales y dependencias competentes, para verificar el cumplimiento de objetivos y metas;
- IX. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias municipales y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la dirección;

- XI.** Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;
- XII.** Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección;
- XIII.** Estar presente en toda reunión de evaluación y dar seguimiento oportuno de lo que en éstas se trate, e informar al Presidente Municipal de su cumplimiento;
- XIV.** Evaluar sistemáticamente la gestión del Municipio mediante indicadores estratégicos de Gestión y Desarrollo;
- XV.** Coordinar en apoyo a Formular, elaborar e instrumentar los diversos programas operativos anuales de las dependencias del gobierno municipal;
- XVI.** Coordinar el procedimiento de participación de la ciudadanía en la realización de la obra pública (programa de participación ciudadana) así como la plantación y la ejecución de este tipo de obras con base en Las distintas fuentes de inversión; fondos de recursos propios, inversiones de diversos fondos de ramo 33, como lo son entre otros, el fondo de aportaciones de infraestructura social Municipal el fondo de aportaciones para el fortalecimiento Municipal;
- XVII.** Gestionar ante las Autoridades Estatales Competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;
- XVIII.** Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;
- XIX.** 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;
- XX.** Informar al Director de Planeación Municipal y Gestión de Programas, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias municipales y dependencias competentes, en los términos y condiciones que indique su Director General;
- XXI.** Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;
- XXII.** Llevar un control, evaluación y seguimiento del contenido, avances, metas y objetivos de los planes para el desarrollo integral y sustentable del Municipio, en coordinación con el Ayuntamiento y en particular con los miembros que integran las comisiones del Ayuntamiento relacionadas con cada uno de los ramos y dependencias municipales;
- XXIII.** Organizar reuniones periódicas de titulares de las Coordinaciones Generales, Direcciones o Jefaturas para la supervisión de programas y metas de proyectos estratégicos, o de interés especial del Presidente Municipal;
- XXIV.** Promover acciones preventivas ante el deterioro de los entornos comunitarios y de sus procesos económicos y sociales;
- XXV.** Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;
- XXVI.** Proponer a su superior jerárquico, normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;
- XXVII.** Proponer al Coordinador General, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;
- XXVIII.** Proponer el diseño, seguimiento y evaluación de la agenda del gobierno;
- XXIX.** Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio;
- XXX.** Proveer de servicios de información y análisis al Presidente Municipal;
- XXXI.** Realizar el análisis sobre la planeación, viabilidad e instrumentación de obras pública con mezclas de recursos entre los distintos niveles de gobierno;
- XXXII.** Sugerir estrategias de coordinación y evaluación del proceso de consolidación del desarrollo municipal;
- XXXIII.** Diseñar mecanismos de incorporación y participación a los planes y programas de desarrollo social, urbano, normativos y administrativos que elabore el municipio que fomenten la consolidación y pertenencia al municipio;

- XXXIV.** Diseñar mecanismos de vinculación, incorporación y participación activa de los pobladores de las delegaciones municipales que fomenten el sentido de pertenencia al municipio y cabecera municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- XXXV.** Gestionar ante las autoridades estatales, federales y municipales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables de las delegaciones;
- XXXVI.** Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio en las delegaciones municipales; y
- XXXVII.** Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 223. La Jefatura Gestión de Programas y Planeación en materia de programas federales y estatales tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Diseñar mecanismos de monitoreo de programas y oportunidades de obtención de recursos Públicos y Privados;
- II.** Gestionar ante dependencias Federales, Estatales y Organismos Internacionales recursos de tipo financiero, técnico, patrimonial, logístico, académico y demás; que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de la población;
- III.** Interactuar con la Dirección General de Gestión de la Ciudad y la Coordinación de planeación para direccionar la presentación de proyectos;
- IV.** Presentar al o los regidores con funciones de planeación, coordinación de planeación, y Dirección general de gestión de la ciudad, reglas de operación, mecanismos de gestión, cronograma de apertura de ventanillas de los diferentes programas y entidades tanto públicas como privadas;
- V.** Presentar al Presidente Municipal los proyectos a gestionar en los diferentes Organismos Públicos y Privados, ligados al Plan Municipal de Gobernanza y Desarrollo de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- VI.** Programar cronológicamente la presentación de proyectos para obtención de recursos ante instancias Federales, Municipales, internacionales, públicas y privadas; y
- VII.** Evaluar y reconocer los resultados del desempeño de las funciones constitucionales de los municipios, a través de indicadores cuantitativos que midan la eficiencia, eficacia y calidad de las acciones realizadas;
- VIII.** Fortalecer las capacidades institucionales de la Administración Municipal a partir del diseño y ejecución de un programa de mejora de la gestión;
- IX.** Impulsar acciones que fortalezcan las capacidades institucionales de los municipios a partir de un diagnóstico de la gestión, así como la evaluación del desempeño de sus funciones constitucionales;
- X.** Mediante diagnóstico conocer el estado que guarda la Administración Pública municipal a través de un auto diagnóstico que identifique las áreas de oportunidad en materia normativa (estructura regulatoria), administrativa (estructura organizacional, recursos humanos, materiales y financieros), programática (programa y acciones), así como en materia de vinculación;
- XI.** Promover la adopción de buenas prácticas municipales mediante su análisis y difusión en foros regionales, estatales, nacionales e internacionales;
- XII.** Promover la vinculación con otras instancias de los sectores público, privado y social en el proceso de mejora de la gestión; y
- XIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

TÍTULO DECIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y AGROPECUARIO

Artículo 224.- La Dirección General de Desarrollo Económico, Turístico, y Agropecuario, tiene por objeto impulsar el desarrollo de oportunidades a todas las personas para acceder a un empleo digno o emprender

un negocio, sin distinción de raza, sexo, edad, condición económica, sistema de creencias, origen o capacidades físicas.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 225.- Esta Dirección General para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguiente Dirección, jefaturas y coordinaciones a su cargo:

- I. Dirección de Centros de Abasto
- II. Jefatura de Tianguis y Bazares
- III. Jefatura de Mercados
- IV. Dirección de Administración, Promoción y Desarrollo Económico
- V. Jefatura de Planeación y Desarrollo Sustentable
- VI. Coordinación de Capacitación
- VII. Jefatura de Desarrollo Agropecuario;
- VIII. Coordinación de Proyectos Productivos
- IX. Coordinación de Gestión
- X. Jefatura de Desarrollo Económico;
- XI. Coordinación de Financiamiento y Apoyos Gubernamentales;
- XII. Coordinación de Emprendurismo
- XIII. Coordinación de Promoción Económica y empleo;
- XIV. Coordinación de Proyectos Productivos;
- XV. Jefatura de Desarrollo Turístico;
- XVI. Coordinación de Promoción y difusión turística;
- XVII. Coordinación de Prestadores Turísticos
- XVIII. Coordinación de Relaciones Internacionales y Ciudades Hermanas.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 226.- La Dirección General de Desarrollo Económico Turístico y Agropecuario definirá las estrategias para evaluar y apoyar todos los programas, proyectos orientados al desarrollo y promoción de los sectores económico, turístico y agropecuario del municipio, además de los Centros de Abasto Municipales de la Ciudad y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acordar con el presidente municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su coordinación;
- II. Actuar como facilitador del Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario 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;
- III. Gestionar recursos ante autoridades federales, estatales y con particulares;
- IV. Generar estrategias en materia de desarrollo económico y la promoción de obras de infraestructura para los Centros de Abasto Municipales;
- V. Asignar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos para la implementación de los programas de su competencia;
- VI. Coordinarse con las demás dependencias municipales para la elaboración de programas estratégicos de fomento económico turístico y agropecuario del municipio;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las dependencias de planeación municipal;
- VIII. Coordinarse con los organismos públicos descentralizados que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico turístico y agropecuario del municipio;
- IX. Designar un representante que en su ausencia asista a las sesiones de los consejos de los organismos públicos descentralizados en los que tengan injerencia;

- X.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección general;
- XI.** Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las dependencias municipales de la Dirección general;
- XII.** Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección general y las dependencias municipales a su cargo, proponer al ayuntamiento, al presidente municipal y a sus homólogos para el mejor ejercicio de sus funciones;
- XIII.** Gestionar ante las instituciones u organismos no gubernamentales de carácter nacional e internacional, la aportación de recursos a programas de desarrollo municipal;
- XIV.** Identificar las actividades estratégicas del municipio, a fin de diseñar a proponer programas de fomento sectorial que fortalezcan su posición competitiva;
- XV.** Promover ante los inversionistas la creación e instalación de empresas en el municipio;
- XVI.** Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración y apoyo, con entidades de la administración pública de los tres niveles;
- XVII.** Proponer al presidente, las líneas de trabajo, metas e indicadores a trabajar, y que a su vez se plasmen en el plan municipal de desarrollo y gobernanza, en congruencia con las políticas de inversión y desarrollo que fijen el gobierno estatal, federal y los objetivos del desarrollo sostenible, en materia de competencia de Desarrollo Económico turístico y agropecuario del municipio;
- XVIII.** Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el ayuntamiento o el presidente municipal;
- XIX.** Promover eventos, Foros, Capacitación Integral y Capacitaciones Especializadas para el Desarrollo empresarial;
- XX.** Promover proyectos y programas para los sectores económicos de Innovación Ciencia y Tecnología; y
- XXI.** Las demás que le señalen otros ordenamientos.

CAPÍTULO I DIRECCIÓN DE CENTROS DE ABASTO

Artículo 227.- La Dirección General de Desarrollo Económico, Turístico, y Agropecuario contará para su adecuado funcionamiento con la Dirección de Centros de Abasto, cual tendrá como finalidad las siguientes funciones:

- I.** Administrar el servicio municipal de mercados, tianguis y bazares, vigilando que su funcionamiento sea eficiente, cómodo, e higiénico para los comerciantes y visitantes.
- II.** Planificar la creación de nuevos espacios físicos para el desarrollo comercial de mercados y tianguis, en coordinación con el Director General, el Jefe de Planeación y demás instancias municipales a fines;
- III.** Coordinar sus actividades con la Hacienda Municipal, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes.
- IV.** Coordinarse con la Unidad de Inspección y Vigilancia para efecto de que en los mercados, tianguis y bazares se cumpla con la normatividad aplicable;
- V.** Definir, generar y evaluar los Programas de Crecimiento y Promoción Económica de los Mercados Tianguis y Bazares Municipales;
- VI.** Realizar la Programación Anual de actividades de los Mercados Tianguis y Bazares Municipales;
- VII.** Generar reporte de actividades de los mensuales del Mercados Tianguis y Bazares Municipales y reportarlo a la Dirección General;
- 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 unidad;
- IX.** Establecer en coordinación estrecha con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, y catástrofes. Además de los protocolos para eventos de temporada;

- X. Impedir que se instalen puestos en los mercados, tianguis y bazares sin la autorización correspondiente, basado en reglamento;
- XI. Proponer a la Dirección General das personas que podrán encargarse de la Administración de los mercados, tianguis y bazares Municipales y en su caso, la integración de los comités;
- XII. Recaudar, por encargo de la Hacienda Municipal los derechos de uso de piso para ejercer el comercio dentro de las instalaciones de mercados, tianguis, bazares, puestos móviles, fijos, y semifijos que se ubiquen en el municipio; y
- XIII. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes.

Artículo 228.- La Dirección de Centros de Abasto, contará para su adecuado funcionamiento de la Jefatura de Tianguis y Bazares, el cual tendrá como finalidad las siguientes funciones:

- I. Coordinarse con la Unidad de Inspección y Vigilancia para efecto de que en los bazares se cumpla con la normatividad aplicable;
- II. Elaborar y actualizar en coordinación con la oficialía de padrón y licencias el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los bazares
- III. En coordinación con padrón y licencias, expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejerzan actividades de comercio en los bazares del Municipio;
- IV. Impedir que se instalen puestos en los bazares sin la autorización correspondiente;
- V. Informar a la Dirección de Centros de Abasto, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos, generar los indicadores para evaluar su operación que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad en los términos y condiciones que indique su titular;
- VI. Supervisar que el personal a su mando cumpla eficientemente con sus obligaciones.
- VII. Vigilar los horarios de funcionamiento y delimitación de los espacios ocupados por bazares, así como mantener el orden dentro de los mismos reportando a las autoridades correspondientes cualquier alteración;
- VIII. Supervisar que el personal a su mando cumpla eficientemente con sus obligaciones; y
- IX. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes.

Artículo 229.- La Dirección de Centros de Abasto, contará para su adecuado funcionamiento de la Jefatura de Mercados, el cual tendrá como finalidad las siguientes funciones:

- I. Coordinarse con la Unidad de Inspección y Vigilancia para efecto de que, en los mercados, se cumpla con la normatividad aplicable;
- II. Elaborar y actualizar en coordinación con la oficialía de padrón y licencias el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados:
- III. En coordinación con padrón y licencias, expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados, del Municipio;
- IV. Impedir que se instalen puestos en los mercados, sin la autorización correspondiente;
- V. Informar a la Coordinación de Tianguis y Mercados, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos, generar los indicadores para evaluar su operación que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad en los términos y condiciones que indique su titular;
- VI. Vigilar los horarios de funcionamiento y delimitación de los espacios ocupados por los mercados, así como mantener el orden dentro de los mismos reportando a las autoridades correspondientes cualquier alteración;
- VII. Supervisar que el personal a su mando cumpla eficientemente con sus obligaciones;
- VIII. Elaborar los roles de trabajo de mercados;
- IX. Llevar control de expedientes de locatarios de cada uno de los mercados;
- X. Llevar el control de recaudación de cada uno de los locatarios;

- XI. Realizar las actividades que el Director General le asigne para cumplir los objetivos de la dependencia; y
- XII. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes.

Artículo 230.- La Dirección General de Desarrollo Económico Turístico y Agropecuario, contará para su adecuado funcionamiento con Jefatura de Planeación y Desarrollo Sustentable la cual tendrá como finalidad las siguientes funciones:

- I. Ayudar a coordinar y vigilar que las dependencias a cargo de la Dirección General cumplan con los programas a ellas encomendadas;
- II. Apoyar a las diversas dependencias de la Dirección General en la realización del programa anual de trabajo, a fin de efectuar el análisis del desempeño institucional de acuerdo con las estrategias establecidas;
- III. Integrar información estadística con finalidad de que sean analizados los logros de la coordinación para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección general;
- IV. Colaborar a establecer los mecanismos de captación y de sistematización de la información socioeconómica de las diversas dependencias del municipio, con el propósito de orientar el gasto y la inversión pública;
- V. Mantener informadas a las diversas dependencias de la Dirección General de los proyectos y programas federales y estatales que impulsen a la creación, reactivación, crecimiento y desarrollo de las unidades económicas de municipio;
- VI. Coordinarse con las diversas dependencias del gobierno municipal para la planeación y apoyo en proyectos de alto impacto en la Cuenca Hidrológica de Zapotlán el Grande;
- VII. Coordinación con la dirección de medio ambiente y desarrollo sustentable, fiscal ambiental municipal y con las diversas dependencias de orden federal y estatal para trabajar temas de Desarrollo Económico en pro del medio ambiente;
- VIII. Apoyar a todas las dependencias de la Dirección General en los programas de evaluación, medición y seguimiento de indicadores establecidos por instituciones gubernamentales y/o organismos internacionales a los que este sujeto el Gobierno Municipal.
- IX. Coordinar en la realización del programa anual de trabajo de las dependencias de la Dirección general, a fin de efectuar el análisis del desempeño institucional de acuerdo con las estrategias establecidas;
- X. Coordinar en la elaboración del programa-presupuesto anual de la coordinación, de acuerdo a la información proporcionada por las dependencias correspondientes a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la hacienda municipal y/o presidente municipal.
- XI. Establecer una ruta de evaluación y seguimiento del sistema de control interno de la coordinación;
- XII. Recibir reporte de actividades de las diversas dependencias de la Dirección para revisarlos y en su caso realizar las adecuaciones con la finalidad de presentarlo a la Dirección General y/o Presidente Municipal.
- XIII. Ser enlace con las unidades de transparencia, Órgano Interno de Control y Planeación municipal.
- XIV. Las demás que le encomiende el coordinador general, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 231.- La Jefatura de Planeación y Desarrollo Sustentable contará para su adecuado funcionamiento de la Coordinación de Capacitación, la cual tendrá como finalidad las siguientes funciones:

- I. Brindar capacitación, orientación y asistencia técnica a comerciantes, productores agrícolas y prestadores de servicios turísticos acorde a las necesidades de casa sector;
- II. Calendarizar y organizar cursos de capacitación en coordinación con las diversas dependencias que integran la Dirección General;
- III. Coordinar las actividades de los diversos eventos como Cursos, foros, talleres, con otras dependencias municipales, federales y estatales, así como la iniciativa privada.

Artículo 232.-En los reglamentos internos de las coordinaciones que integran la Dirección General que apruebe el Ayuntamiento se establecerán las facultades y obligaciones de los titulares de las coordinaciones administrativas y de los servidores públicos adscritos a la misma. Mientras tanto acatarán las órdenes o disposiciones que les transmita el presente reglamento y otros procedimientos que corresponda.

CAPÍTULO II DE LA JEFATURA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 233.- La Dirección General de Desarrollo Económico, Turístico, y Agropecuario contará para su adecuado funcionamiento de la **Jefatura de Desarrollo Agropecuario**, que es la dependencia municipal encargada de organizar, promover y coordinar programas, proyectos y actividades tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos naturales del municipio y mejorar la competitividad del sector agropecuario, la cual será y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Brindar orientación, capacitación y asistencia técnica a los productores de acuerdo con las necesidades de los productores;
- II. Coadyuvar con otras instancias en la aplicación de programas tendientes a beneficiar el desarrollo agropecuario del municipio;
- III. Controlar y evaluar la eficacia y avance de los proyectos de las familias beneficiadas por los programas de apoyo al desarrollo rural;
- IV. Coordinar a las dependencias municipales, en la ejecución y evaluación de los programas que se establezcan en el medio rural;
- V. Coordinar con el gobierno del estado, la federación y las organizaciones de productores, la realización de programas especiales de infraestructura y desarrollo que se propongan;
- VI. Crear en cada comunidad una organización capaz de realizar las acciones convenientes para su desarrollo mediante el proceso de autogestión;
- VII. Elaborar proyectos productivos en atención a los objetivos del plan municipal de desarrollo;
- VIII. Elaborar y establecer acciones, así como programas en beneficio de los productores;
- IX. Facilitar toda la información respecto a los programas que la Dirección general a promuevan;
- X. Fomentar las actividades agrícolas, ganaderas, frutícolas, acuícola, forestales y aquellas que incidan en el Desarrollo Económico de los productores, promoviendo el crédito, la organización, los seguros y la tecnificación en coordinación con las dependencias federales, estatales y los sectores social y privado;
- XI. Normar y regular los requisitos en las convocatorias municipales de apoyo al desarrollo rural;
- XII. Organizar con los promotores visitas continuas para programar y organizar cursos de capacitación y actualización en los lugares, personas y grupos beneficiados por los programas de apoyo al desarrollo rural;
- XIII. **Derogado.**
- XIV. **Derogado.**
- XV. Realizar el diagnóstico de las comunidades rurales, abriendo un expediente para cada comunidad;
- XVI. Promover los programas y difundir las convocatorias que el municipio, el estado y la federación desarrollen en el ámbito del desarrollo agropecuario.
- XVII. Promover y apoyar la inversión pública, privada y social para el establecimiento de proyectos productivos y empresas agroindustriales;
- XVIII. Realizar inspecciones continuas a los grupos beneficiados por los programas de ámbito municipal, estatal o de la federación que dependan de la Dirección general;
- XIX. Realizar un estudio y análisis de las zonas y lugares idóneos para el cultivo de las diferentes especies acuícolas de la región; y

- XX. Convocar y realizar una reunión mensual del consejo municipal del desarrollo rural sustentable, en donde se den a conocer los programas y actividades que se realizan en la coordinación agropecuaria.
- XXI. Conformar y coordinar la brigada contra incendios forestales,
- XXII. **Derogado.**
- XXIII. Implementar y coordinar brigadas de reforestación en conjunto con la sociedad civil, instituciones estatales, federales e iniciativa privada.
- XXIV. Las demás que le señale el ayuntamiento o le sean delegadas por el presidente u otros ordenamientos vigentes.

Artículo 234.- La Jefatura de Desarrollo Agropecuario, contará para su adecuado funcionamiento de la **Coordinación de Proyectos Productivos** la cual tendrá como finalidad las siguientes funciones:

- I. Controlar y evaluar la eficacia y avances de los proyectos que sean apoyados por los diversos programas en pro del desarrollo rural;
- II. Trabajar en coordinación con otras dependencias del Gobierno Municipal en programas que beneficien a productores del municipio;
- III. Coordinar los diversos programas y apoyos productivos propuestos por el gobierno federal y estatal en pro de los productores agropecuarios
- IV. Apoyo en la elaboración de proyectos productivos a productores agropecuarios.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 235.- La Jefatura de Desarrollo Agropecuario, contará para su adecuado funcionamiento de la **Coordinación de Gestión de Apoyos Gubernamentales e institucionales** la cual tendrá como finalidad las siguientes funciones:

- I. Gestionar, promover y difundir convocatorias públicas y privadas que oferten proyectos productos que fortalezcan el desarrollo de los productores del municipio;
- II. Realizar un registro de productores que solicitan proyectos de gobierno federal y estatal.

CAPÍTULO III DE LA JEFATURA DE DESARROLLO ECONÓMICO

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 236.- La Dirección General de Desarrollo Económico, Turístico, y Agropecuario contará para su adecuado funcionamiento de la **Jefatura de Desarrollo Económico**, que es la dependencia municipal responsable de promover, gestionar e impulsar el Desarrollo Económico del municipio en todos los órdenes. Esta Jefatura tendrá, en términos generales, la función de impulsar los estudios de promoción económica que de acuerdo a la situación del municipio sean susceptibles de realizar, tomando en cuenta su viabilidad y dando preferencia a aquellos proyectos de mayor impacto social.

El titular de esta Jefatura contará para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y vigilar que las dependencias municipales a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;
- II. Elaborar los análisis y presentación de datos estadísticos, que apoyen la promoción de la actividad económica del municipio;
- III. Establecer los mecanismos de captación y de sistematización de la información socioeconómica de las diversas dependencias del municipio, con el propósito de orientar el gasto y la inversión pública;

- IV. Gestionar proyectos y programas federales y estatales que colaboren a la creación, reactivación, crecimiento y desarrollo de las unidades económicas de municipio;
- V. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales e industriales en todas sus ramas;
- VI. Instrumentar los mecanismos adecuados, que permitan al ayuntamiento y al presidente municipal, promover el desarrollo integral del municipio;
- VII. Interactuar con otros municipios del estado o al interior de la república, en búsqueda de la promoción de las empresas y negocios locales;
- VIII. Mantener informada a la ciudadanía sobre los programas existentes para el Desarrollo Económico del municipio;
- IX. Planear, elaborar, instrumentar y promover, juntamente con la tesorería municipal, programas de estímulos e incentivos fiscales y financieros en materia municipal a favor de personas físicas y morales, que realicen actividades productivas y generen fuentes de empleo, para fomentar la instalación de nuevas empresas dentro del municipio, así como para aquellas que regularicen su situación ante el fisco municipal;
- X. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo y riqueza para los habitantes del municipio;
- XI. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de Desarrollo Económico, a través de la inversión local, coinversión, o promoviendo la inversión extranjera, procurando el crecimiento sustentable del municipio;
- XII. **Derogado.**
- XIII. Las demás que le encomiende el Director General, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 237.- La Jefatura de Desarrollo Económico, contará para su adecuado funcionamiento de la Coordinación de Promoción Económica y Empleo la cual tendrá como finalidad las siguientes funciones:

- I. Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el municipio, en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes;
- II. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la unidad;
- III. Gestionar reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
- IV. Informar a la Coordinación de Desarrollo Económico, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos, generar los indicadores para evaluar su operación que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad en los términos y condiciones que indique su titular;
- V. Propiciar y facilitar la vinculación de los empresarios con los centros de consumo regional, nacional e internacional con el apoyo del gobierno municipal; y
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 238.- La Jefatura de Desarrollo Económico, contará para su adecuado funcionamiento de la Coordinación de Proyectos Productivos, la cual tendrá como finalidad las siguientes funciones:

- I. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de las unidades de negocio;
- II. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los proyectos productivos;
- III. **Derogado.**
- IV. Impulsar la vinculación de productores y consumidores a través de estrategias innovadoras para la generación de cadenas productivas;

- V. Informar a la coordinación de Desarrollo Económico, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos, generar los indicadores para evaluar su operación que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad en los términos y condiciones que indique su titular;
- VI. Trabajar coordinadamente con el instituto municipal de la mujer zapotlense, para el fomento de unidades de negocios, la cultura emprendedora y la integración de la mujer a la economía local;
- VII. Realizar diagnósticos y estudios para el apoyo a la creación, crecimiento y mejoría de la micro y pequeña empresa, así como aportar alternativas de solución al comercio ambulante
- VIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 239.- La Jefatura de Desarrollo Económico, contará para su adecuado funcionamiento de la Coordinación de Emprendedurismo, el cual tendrá como finalidad las siguientes funciones:

- I. Implementar programas para fomentar el emprendedurismo, capacitación e incubación de negocios en el municipio;
- II. Impulsar la vinculación de productores y consumidores a través de estrategias innovadoras para la generación de cadenas productivas;
- III. Informar a la coordinación de Desarrollo Económico, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos, generar los indicadores para evaluar su operación que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad en los términos y condiciones que indique su titular; y
- IV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 240.- La Jefatura de Desarrollo Económico, contará para su adecuado funcionamiento de la Coordinación de Financiamiento y Apoyos Gubernamentales, el cual tendrá como finalidad las siguientes funciones:

- I. Buscar y gestionar apoyos Gubernamentales Estatales y Federales en pro de los comercios e industrias establecidas en Zapotlán el Grande;
- II. **Derogado.**
- III. Establecer enlaces de trabajo y colaboración de proyectos de Financiamiento Gubernamentales Estatales y Federales en pro de los comercios e industrias establecidas en Zapotlán el Grande;
- IV. Informar a la coordinación de Desarrollo Económico, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos, generar los indicadores para evaluar su operación que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad en los términos y condiciones que indique su titular.

CAPÍTULO IV DE LA JEFATURA DE DESARROLLO TURÍSTICO

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 241.- La Dirección General de Desarrollo Económico, turístico, y agropecuario contará para su adecuado funcionamiento con la **Jefatura de Desarrollo Turístico**, que tiene como objetivo promover el desarrollo turístico del municipio por medio de las siguientes funciones:

- I. Promover y/o reactivar las relaciones con las ciudades hermanas en el fomento de la actividad turística;
- II. Coordinar el plan de desarrollo turístico para la administración municipal en curso;
- III. Determinar las reglas y procedimientos para la creación y operación de las rutas turísticas;
- IV. Diseñar, organizar, y conducir, con la participación de los sectores públicos, privado y social, programas municipales que tengan como propósito la promoción del municipio, como destino turístico y brindar una mejor atención a los visitantes;

- V. Elaborar y actualizar el sistema de información turística municipal;
- VI. **Derogado.**
- VII. Fomentar el turismo en el municipio en coordinación con las autoridades competentes de los gobiernos federal y estatal;
- VIII. Formar parte del consejo para el desarrollo turístico del municipio;
- IX. Formular y mantener actualizado el directorio de turismo para establecer, en coordinación con las entidades tanto gubernamentales como del sector privado, programas que apoyen el desarrollo turístico del municipio;
- X. Implementar programas de capacitación a prestadores de servicios turísticos en el municipio;
- XI. Informar a la Dirección general de Desarrollo Económico turístico y agropecuario, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la coordinación en los términos y condiciones que indique su coordinador;
- XII. Integrar y actualizar el catálogo de oferta turística municipal;
- XIII. Integrar, actualizar y capacitar a los prestadores de servicios turísticos;
- XIV. Promover la ejecución de programas federales, estatales y municipales de apoyo al turismo;
- XV. Promover y difundir nacional e internacionalmente los lugares turísticos del municipio, en coordinación con los gobiernos estatal y federal, e internacional, así como con el Consejo de Desarrollo Turístico en esta materia;
- XVI. **Derogado.**
- XVII. Gestionar convenios de colaboración con entidades gubernamentales empresariales e institucionales en pro del turismo;
- XVIII. Proponer al director general de Desarrollo Económico turístico y agropecuario, las políticas públicas que estime convenientes en materia de promoción turística; y
- XIX. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 242.- La Jefatura de Turismo, contará para su adecuado funcionamiento de la **Coordinación de Promoción y Difusión Turística** la cual tendrá como finalidad las siguientes funciones:

- I. Participar en congresos y exposiciones regionales, estatales e internacionales en relación al desarrollo turístico;
- II. Impulsar el intercambio y el desarrollo turístico del municipio;
- III. Participar en actividades de difusión y promoción turística;
- IV. Proporcionar información y asesoría a turistas nacionales y extranjeros;
- V. Promocionar los atractivos y servicios turísticos del municipio más allá de las fronteras;
- VI. **Derogado.**
- VII. Coordinar el funcionamiento de los módulos turísticos y contar con un Orientador Turístico cuya función será dar información y aplicar encuestas a turistas;
- VIII. Realizar recorridos turísticos;
- IX. **Derogado.**
- X. **Derogado.**
- XI. **Derogado.**
- XII. Crear y gestionar la elaboración de material informativo, promocional y publicitario del sector turístico; y
- XIII. Desarrollar un programa de capacitación enfocado a prestadores de servicios turísticos del municipio.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 243.- La Jefatura de Turismo, contará para su adecuado funcionamiento con la **Coordinación de Prestadores Turísticos**, la cual tendrá como finalidad las siguientes funciones:

- I. Actualizar el directorio de prestadores de servicios turísticos;
- II. Convocar a prestadores de servicios turísticos a talleres, reuniones y foros turísticos;
- III. Promover el turismo con el apoyo de prestadores de servicios turísticos;
- IV. Procurar certificaciones nacionales o internacionales para los prestadores de servicios turísticos;
- V. Participar en eventos, estatales, regionales, nacionales e internacionales afines al desarrollo turístico del municipio; y
- VI. Ejecutar el programa de capacitación para Prestadores de Servicios Turísticos.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

Artículo 244.- La Jefatura de Turismo, contará para su adecuado funcionamiento con la **Coordinación de Relaciones Internacionales y Ciudades Hermanas**, la cual tendrá como finalidad las siguientes funciones:

- I. **Derogado.**
- II. Promover y vincular la cooperación y el intercambio de experiencias educativas, turísticas, comerciales y culturales con ciudades hermanas;
- III. Fungir como enlace en la gestión de intercambios de recursos materiales y económicos entre ciudades hermanas; y
- IV. Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con las visitas de Embajadores de las Ciudades Hermanas.

TÍTULO DECIMO SEGUNDO DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD

Artículo 245.- La Dirección General de Construcción de Comunidad, es la instancia integradora de las dependencias destinadas al diseño y ejecución de estrategias para la formación ciudadana, la construcción de comunidades y el fortalecimiento del tejido social; , las cuales tendrán un enfoque especial en los grupos en situación de desigualdad y discriminación por edad, origen étnico, orientación sexo-afectiva, identidad de género, expresión de género, situación de discapacidad o migración; fomenta la participación de los ciudadanos en el diseño y gestión de la ciudad; dispone del deporte, la cultura, la recreación, la educación y la salud, como elementos de política pública para la consecución de sus fines, ciudadanos plenos, comunidades integradas y calidad de vida en el Municipio.

Artículo 246.- La Dirección General de Construcción de Comunidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar en los términos de la normatividad aplicable los centros de desarrollo social;
- II. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Coadyuvar con las dependencias municipales y dependencias competentes con el desarrollo y mejoramiento de la vía recreativa;
- IV. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio;
- V. 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;
- VI. Colaborar con los niveles y órganos de Gobierno Competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;
- VII. Coordinar, diseñar y planear de manera conjunta y participativa con los vecinos, Sociedad Civil e Instituciones de Enseñanza, el diseño y planeación de las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;
- VIII. Crear el Consejo Municipal de Participación Ciudadana;

- IX.** Crear y aplicar programas en materia de educación para el Municipio;
- X.** Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
- XI.** Definir, dirigir, supervisar la aplicación de las Políticas y programas de las direcciones y organismos adscritos a la misma;
- XII.** Diseñar en conjunto con otras dependencias municipales, políticas y mecanismos que incentiven la rehabilitación de bienes inmuebles en abandono o uso inadecuado, para su incorporación al desarrollo de la Ciudad;
- XIII.** Establecer en coordinación, con el Consejo Estatal para el Fomento Deportivo y el Apoyo a la Juventud, el programa de actividades encaminadas a la realización de eventos deportivos de carácter regional, Estatal o Nacional;
- XIV.** Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de programas educativos al modelo de excelencia;
- XV.** Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- XVI.** Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
- XVII.** Fomentar entre los servidores públicos la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;
- XVIII.** Formular, proponer y ejecutar la política del deporte, la cultura y recreación; acorde a la problemática e infraestructura del Municipio, así como fomentar y formular la enseñanza del deporte y la implementación de actividades de adecuado aprovechamiento del tiempo libre;
- XIX.** Garantizar la conservación y uso de los centros deportivos y de recreación municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;
- XX.** 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;
- XXI.** Implementar actividades recreativas en los núcleos de población, que fomentan el sentido de comunidad y las relaciones interpersonales;
- XXII.** Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y centros barriales;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Promover la creación de un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas en circuitos internacionales;
- XXV.** Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Municipio;
- XXVI.** Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- XXVII.** 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 municipales y dependencias competentes;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** 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;
- XXX.** 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;
- XXXI.** Propiciar la organización social para el desarrollo de unidades económicas y generar el empleo en las diversas colonias el Municipio, atendiendo a los programas de su competencia;

- XXXII.** Proponer a la población la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, utilizando los medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;
- XXXIII.** Proponer al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias municipales y 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;
- XXXIV.** Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
- XXXV.** Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias municipales dependencias competentes;
- XXXVI.** Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio;
- XXXVII.** 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; y
- XXXVIII.** Sensibilizar a la población de la importancia de llevar a cabo actividades recreativas; y
- XXXIX.** Trabajar coordinadamente con los Organismos Públicos Descentralizados para el fomento en los proyectos y desarrollo de los programas a su cargo.

Artículo 247.- Esta Dirección General para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes Jefaturas, Coordinaciones y dependencias Municipales a su cargo:

- I.** Dirección para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
- II.** Jefatura de Inclusión y Atención a Grupos Prioritarios
- III.** Coordinación Zapotlense de la Juventud;
- IV.** Coordinación de la Mujer Zapotlense
- V.** Jefatura de Salud Municipal
- VI.** Jefatura de Cultura;
- VII.** Jefatura de Educación;
- VIII.** Jefatura de Escuela de la Música
- IX.** Jefatura de Fomento Deportivo;
- X.** Jefatura de Participación Ciudadana;
- XI.** Jefatura de Proyectos y Programas Sociales;

Artículo 248.-Las facultades y obligaciones de los titulares de la Dirección General y de las Unidades Administrativas, así como los servicios públicos adscritos a la Dirección General, estarán bajo la orden y disposición que les transmita el presente reglamento y el Director General, así como sus reglamentos municipales, manuales de organización y procedimientos que corresponda.

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 19 de mayo de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.33, en el punto No.06 del orden del día)

Artículo 249. La Dirección de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres es responsable de la coordinación de las políticas y medidas adoptadas por el municipio y organismos auxiliares de la administración pública municipal con la finalidad de garantizar el derecho a la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y promover su efectividad.

Entre sus funciones relacionadas con el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, la Dirección de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres le corresponde, lo siguiente:

- I. Coordinar los programas de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres de las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- II. Promover, coordinar y realizar la revisión de programas y servicios en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- III. Servir de cauce para la participación de las mujeres en la consecución efectiva del principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y la lucha contra la discriminación;
- IV. Apoyar la coordinación entre las instituciones de la administración pública federal, estatal y municipal para formar y capacitar a su personal en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- V. Promover la impartición de cursos de formación sobre los derechos humanos de las mujeres, así como la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- VI. Impulsar la participación de la sociedad civil en la promoción de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- VII. Celebrar convenios, en el ámbito de su competencia, previa autorización del Presidente Municipal, con instituciones de asistencia a la mujer, tanto a nivel federal como estatal;
- VIII. Impulsar y proponer al Presidente Municipal las acciones, reformas y adiciones a la reglamentación municipal en materia de equidad de género.
- IX. Deberá presentar su informe anual, un apartado específico sobre la efectividad y el impacto del principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- X. Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y las que determinen las disposiciones generales aplicables.

JEFATURA DE INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 19 de mayo de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.33, en el punto No.06 del orden del día)

Artículo 249 Bis. La Jefatura de Inclusión y Atención a Grupos Prioritarios, dependiente de la Dirección para la igualdad entre mujeres y hombres, es la dependencia encargada de dirigir el desarrollo de la política municipal de inclusión y las acciones encaminadas a la promoción y protección de los derechos de los grupos prioritarios (comunidad de diversidad sexual, personas migrantes, personas en situación de calle, personas en situación de discapacidad y personas de pueblos originarios), las cuales serán llevadas a cabo con la finalidad de contribuir a una sociedad zapotlense más incluyente, diversa y protectora de derechos humanos, logrando fomentar una cultura de paz, atendiendo a los principios de justicia social; y en razón de éstos grupos atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover los derechos humanos de las personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria, respetando los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, considerando las interseccionalidades de estos grupos.
- II. Analizar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de atención a grupos prioritarios, mismas que permitan la inclusión e incorporación plena al desarrollo del municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- III. Coordinar y proponer acuerdos, contratos y convenios con dependencias estatales y federales en materia de atención a los grupos prioritarios para la planeación y ejecución de los programas que involucren a personas pertenecientes a estos.
- IV. Proponer la suscripción a contratos, convenios o cualquier otro documento con la iniciativa privada para la planeación y ejecución de los programas que involucren a personas pertenecientes a estos.

- V. Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública municipal para la creación de los planes de trabajo transversales e incluyentes.
- VI. Emitir opiniones técnicas cuando le sean solicitadas por los órganos integrantes del Ayuntamiento.
- VII. Proponer al Presidente Municipal, regidores y regidoras iniciativas de ordenamiento territorial, con el fin de lograr soluciones a las problemáticas específicas de ésta población.
- VIII. Proponer medidas de nivelación e inclusión, acciones afirmativas, y los ajustes razonables dentro del gobierno municipal que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades.
- IX. Brindar atención con asesorías, acompañamiento y/o canalización a través de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- X. Analizar, diseñar y gestionar políticas públicas, proyectos y programas encaminados a mejorar las condiciones generales de los grupos prioritarios.
- XI. Realizar campañas de concientización e información a través de los medios electrónicos y físicos sobre inclusión, cultura de paz, y demás temas que fomenten la equidad social y los cambios socioculturales.
- XII. Generar vinculación con otras dependencias a nivel estatal y nacional para brindar una atención articulada y multidisciplinaria; y
- XIII. Servir como vínculo entre el Ayuntamiento y las organizaciones de la sociedad civil, instituciones nacionales e internacionales y especialistas, dedicadas a la defensa de los derechos de las personas que integran grupos de atención prioritaria.
- XIV. Participar en la impartición de conferencias, cursos, talleres y demás, que versen sobre la inclusión y atención a grupos prioritarios.

COORDINACIÓN ZAPOTLENSE DE LA JUVENTUD.

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 19 de mayo de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.33, en el punto No.06 del orden del día)

Artículo 249 Ter. A la Coordinación Zapotlense de la Juventud, dependiente de la Dirección de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar y programar debates, diálogos y foros juveniles para analizar los fenómenos sociales de interés para los jóvenes, con la participación de exponentes especializados e instituciones públicas, privadas y sociales.
- II. Desarrollar, conjuntamente con los jóvenes y grupos sociales, investigaciones sobre la problemática y perspectiva juvenil del Municipio en las áreas inherentes a su desarrollo biológico, sexual y social.
- III. Coordinar la apertura de espacios de participación en materia de política, economía y cultura de la juventud en el Municipio.
- IV. Impulsar la participación de los jóvenes Zapotlenses como promotores de la cultura de género y de los derechos humanos.
- V. Gestionar y promover el apoyo a proyectos productivos de ciencia y tecnología, comunicación, prevención de adicciones, excelencia académica a favor de los grupos menos favorecidos.
- VI. Impulsar acciones que garanticen el respeto a los derechos humanos de los jóvenes ante actos jurídicos, políticos y sociales.
- VII. Fomentar y organizar la participación de los jóvenes en eventos cívicos, proyectos productivos, actividades formativas, culturales y educativas, a fin de favorecer la convivencia y el intercambio cultural.
- VIII. Proponer espacios que permitan desarrollar la expresión social, artística y cultural y fomentar eventos recreativos de la juventud, así como organizar la participación en este rubro de instituciones públicas, privadas y sociales.

- IX. Preparar encuentros juveniles intermunicipales e interregionales en materia cultural y artística.
- X. Realizar diálogos y conferencias, con la participación de especialistas tendientes a la prevención y combate de las adicciones entre los jóvenes, a fin de procurarles un sano desarrollo.
- XI. Apoyar a la juventud en la prevención y solución de sus problemas conductuales, y canalizarlos, en su caso, a los centros de rehabilitación y atención especializada.

COORDINACIÓN DE LA MUJER ZAPOTLENSE

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 19 de mayo de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.33, en el punto No.06 del orden del día)

Artículo 249 Quarter. - La Coordinación de la Mujer Zapotlense dependiente de la Dirección de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar, coordinar e instrumentar el Programa Municipal de la Mujer, dando seguimiento a las políticas municipales y programas de capacitación de equidad de género, propiciando la participación de la sociedad, principalmente de las propias mujeres;
- II. Participar en forma coordinada con las demás áreas de la Administración involucradas en la atención de las mujeres, así como con organizaciones sociales que puedan coadyuvar en la realización de su objetivo;
- III. Elaborar y actualizar un diagnóstico sobre la situación de violencia hacia las mujeres en el municipio con la ayuda de las oficinas encargadas de dar apoyo y acompañamiento a las mujeres en situación de violencia (DIF, Seguridad Pública, entre otras)
- IV. Participar en la elaboración y difusión de programas de asistencia jurídica, social, educativa, cultural y recreativa, que impulse el desarrollo integral de las mujeres;
- V. Promover la participación activa, en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean de interés general para las mujeres;
- VI. Impulsar la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la equidad de género en las políticas públicas municipales;
- VII. Generar actividades conmemorativas para el mes de marzo como el de la mujer, así como de diversas efemérides relativas al tema;
- VIII. Fomentar la cultura de la denuncia de actos considerados como de hostigamiento y acoso sexual;
- IX. Conformar una base de datos que contenga información de los avances y resultados de la vinculación de las mujeres con los programas establecidos;
- X. Crear acciones que propicien el empoderamiento económico de las mujeres;
- XI. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la equidad de género;
- XII. Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer y a las actividades productivas;
- XIII. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres; y
- XIV. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información.

SECCIÓN PRIMERA JEFATURA DE SALUD MUNICIPAL

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 19 de mayo de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.33, en el punto No.06 del orden del día)

Artículo 250.- La Jefatura de Salud Municipal, dependiente de la Dirección General de Construcción de Comunidad, es la encargada de coordinar, planear, organizar e instaurar acciones con calidad y humanismo profesional, en la atención integral, procurando la conservación de la salud de los habitantes del Municipio.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 19 de mayo de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.33, en el punto No.06 del orden del día)

Artículo 251.- La dependencia Municipal de Salud Pública, estará a cargo de un titular quien necesariamente deberá tener título y cédula profesional de Médico, quien se auxiliará en el personal necesario que tengan los conocimientos profesionales requeridos para cumplir con las siguientes funciones:

- I. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales;
- II. Contribuir en la investigación y análisis de resultados estadísticos unificados para revalorar la suficiencia de recursos físicos y humanos y su presupuestación de acuerdo a las necesidades reales de la sociedad en materia de salud, identificando de manera sistemática los problemas que en esta materia aquejan o pudiesen llegar a afectar a los habitantes de nuestro Municipio;
- III. Convocar a las instituciones y demás entidades del sector salud a integrar un sistema uniforme en cuanto a la prestación de servicios que en esta materia se proporcionan a la sociedad, a fin de tener una mayor cobertura en la atención médica a población abierta que proporciona el Gobierno Municipal en los casos en que se presente cualquier contingencia individual o masiva; así como contribuir en la instrumentación y control de la normatividad que regule el Sistema de Atención en Urgencias Médicas que afecten la salud en el Municipio, mediante la integración del Consejo Municipal de Salud;
- IV. Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el Gobierno Municipal, dirigidos predominantemente a las zonas marginadas del municipio, instalando consultorios periféricos, utilizando la infraestructura de Centros comunitarios previa suficiencia presupuestal;
- V. Gestionar, organizar e instrumentar acciones preventivas en materia de desastres como desazolve de la cuenca hidrológica de la Laguna de Zapotlán, así como campañas de descacharrización en el Municipio con la finalidad de disminuir casos de dengue y chikungunya;
- VI. Coordinar, organizar e instrumentar acciones preventivas y ejecutivas de atención médica integral entre contingencias generales de riesgos o peligros para la salud que se presenten en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la calidad de vida de los Zapotlenses;
- VII. Coordinarse con la Secretaría de Salud y demás dependencias del Gobierno del Estado, en la elaboración y ejecución de planes y programas que se requieran para la protección y prevención de enfermedades o epidemias que amenacen a la población, dentro de la esfera de competencia que marca la Ley General de Salud en vigor, con respecto a las entidades federativas, y éstas a su vez por los Convenios de Coordinación que celebren con los Ayuntamientos, especialmente en cuanto al desarrollo de Programas de Vigilancia Sanitaria Epidemiológica, preventiva y de control de las enfermedades de transmisión sexual, a que se refieren en dicha ley.
- VIII. Diseñar y llevar a cabo campañas para la prevención de enfermedades y accidentes;
- IX. Elaborar y presentar ante el Presidente, el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Coordinación, así como el Programa Operativo Anual del Departamento;
- X. Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud, para la prevención, educación, fomento y preservación de la misma ante los habitantes del Municipio;
- XI. Integrar y colaborar en la formación de grupos especiales que se encarguen de ejecutar acciones inmediatas en materia de protección civil, que deban llevarse a cabo en los casos de contingencias masivas locales y estatales que se presenten y que sean peligrosas para la salud de la comunidad Zapotlense;

- XII.** Llevar a cabo, en estrecha coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipal, con la Secretaría Salud Jalisco, y las demás autoridades competentes en la materia, los estudios y acciones que sean necesarios para determinar los requerimientos reales de la sociedad en materia de salud, así como los tratamientos y formas idóneas que se deban instaurar para preservarla;
- XIII.** Otorgar asistencia técnica a la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad en la aplicación de exámenes de alcoholemia en los hechos de tránsito, así como en campañas de prevención al consumo o ingesta del alcohol;
- XIV.** Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mayor ejercicio de sus funciones;
- XV.** Presentar durante el mes de julio de cada año, la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de pagos de derechos se deban prever en la Ley de Ingresos Municipal;
- XVI.** Presentar durante el mes de septiembre de cada año su programa anual de adquisiciones para el próximo ejercicio fiscal;
- XVII.** Proponer la celebración de convenios Interinstitucionales Locales, Estatales, nacionales e internacionales en materia de salud, para contribuir al desarrollo social del Municipio; así como para optimizar los avances tecnológicos y de calidad en la atención médica integral y de urgencia que se presta a la ciudadanía;
- XVIII.** Realizar programas de revisión médica al personal del Ayuntamiento;
- XIX.** Realizar programas y acciones diversas de control sanitario, con sujeción a lo dispuesto por las fracciones III y IV del artículo 13 inciso B) de la Ley General de Salud de acuerdo a los Convenios que celebren el Gobierno del Estado y el Ayuntamiento, conforme a lo previsto por el numeral 393 de la referida Ley, y aquellos que señalen los Reglamentos Municipales;
- XX.** Realizar, coordinar y difundir acciones que fomenten la educación y prevención de accidentes en el Municipio y que permitan impulsar la formación de grupos humanos específicos, que lleven a cabo actividades de concientización de la sociedad en este rubro; y
- XXI.** Las demás que le determinen las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.

SECCIÓN SEGUNDA JEFATURA DE CULTURA

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 19 de mayo de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.33, en el punto No.06 del orden del día)

Artículo 252.- La Jefatura de Cultura, dependiente de la Dirección General de Construcción de comunidad, es la unidad encargada de promover el impulso cultural y artístico de los habitantes del Municipio y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- 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 Zapotlán El Grande.
- II.** Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y centros barriales; así como la formación de promotores culturales barriales para realizar, en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;
- III.** Cuidar el desarrollo y la aplicación de los lineamientos en todas las dependencias que comprenda la unidad; así como, la supervisión de las actividades culturales desarrolladas en el Municipio;
- IV.** Llevar a cabo concursos y festivales culturales por si o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno; propiciando 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;

- coordinarse con los encargados de bibliotecas, para llevar el control del manejo de las mismas, para fomentar la lectura en los núcleos de población del Municipio;
- VI. Impulsar el talento de la comunidad a través de programas especiales para fortalecer la identidad, el orgullo y sentido de pertenencia, identificando talentos locales, promoviendo su expresión en espacios locales, regionales, estatales, nacionales e internacionales.
 - VII. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
 - VIII. Buscar los mecanismos y la vinculación necesaria para la mejora constante en la realización de eventos y procesos culturales de la ciudad;
 - IX. 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 municipales y dependencias competentes;
 - X. Administrar la Casa de la Cultura, crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales que se desarrollen en instalaciones del Municipio, así como en las diversas comunidades que tengan un espacio para la realización de diversos talleres;
 - XI. Proponer al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias municipales y 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; remitir al Ayuntamiento, los expedientes correspondientes de los candidatos propuestos.
 - XII. Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;
 - XIII. Coordinar las actividades de las agrupaciones artísticas y culturales del Municipio;
 - XIV. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio;
 - XV. Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Municipio;
 - XVI. Emitir opiniones que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
 - XVII. Informar a la Dirección General de Construcción de Comunidad, 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;
 - XVIII. Gestionar el establecimiento de planteles culturales y artísticos en el Municipio y promover la modernización de los ya existentes;
 - XIX. Impulsar la conformación de COMUNCA; así como de las vocalías que lo integran y colaborar con sus proyectos.
 - XX. Las demás que en la materia de su competencia le atribuyan al municipio las leyes y Reglamentos vigentes.

SECCIÓN TERCERA JEFATURA DE EDUCACIÓN

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 19 de mayo de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.33, en el punto No.06 del orden del día)

Artículo 253.- La Jefatura de Educación, dependiente de la Dirección General de Construcción de Comunidad, es la unidad encargada de fomentar el desarrollo humano de los ciudadanos a través de su participación en actividades educativas y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. 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;
- II. Asesorar y tramitar los programas de becas para los estudiantes de escasos recursos económicos, para que apoyen su educación y superación;

- III. Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, becas que apoyen su educación y superación;
- IV. Auxiliar en la preparación y desarrollo del Cabildo Infantil, conforme a la convocatoria que emita el Presidente Municipal;
- V. Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el Municipio;
- VI. 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 acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;
- VII. Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;
- VIII. Crear y aplicar programas en materia de educación para el Municipio;
- IX. 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;
- X. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación masiva, inmediata y permanente sobre valores cívicos, a través de campañas interactivas y lúdicas que hagan propicia la participación de niños y jóvenes;
- XI. Dirigir, vigilar y conservar las Bibliotecas Municipales promoviendo las asistencias de la población a los mismos;
- XII. 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;
- XIII. Divulgar y difundir las actividades de educación del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación;
- XIV.
- XV. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el Municipio;
- XVI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XVII. Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de programas educativos al modelo de excelencia;
- XVIII. Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- XIX. Evaluar y dar seguimiento al desarrollo del modelo con mejora continua, la ampliación de la oferta educativa y el crecimiento sostenido de la matrícula;
- XX. Fomentar, planear, propiciar realizar y vigilar las actividades educativas;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Informar a la Dirección General de Construcción de Comunidad, 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;
- XXIV. Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio;

- XXV.** 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;
- XXVI.** Promover, coordinar y vigilar programas de apoyos a las escuelas;
- XXVII.** Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas Municipales oportunidades de empleo;
- XXVIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA JEFATURA DE ESCUELA DE LA MÚSICA

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 19 de mayo de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.33, en el punto No.06 del orden del día)

Artículo 254.- La Jefatura de Escuela de la Música, dependiente de la Dirección General de Construcción de comunidad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar la Escuela de la Música Rubén Fuentes y dirigir y administrar los talleres que se desarrollen en sus instalaciones.
- II.** Fomentar en los habitantes de la región el interés por la cultura y por la música.
- III.** Gestionar con la Secretaría de Cultura del Estado de Jalisco la continuidad del programa ECOS, Música por la Paz, así como de aquellos que se consideren dentro del ámbito musical.
- IV.** Promover los grupos musicales representativos que forman parte de esta institución.
- V.** Coordinar sus actividades con las dependencias municipales, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Escuela de Música Rubén Fuentes.
- VI.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades escolares, así como de la agenda de los grupos representativos que se encuentren dentro de la competencia de esta jefatura.
- VII.** Impulsar la creación y apertura de nuevos talleres para satisfacer la demanda de la población.
- VIII.** Informar a la Coordinación de Construcción de la Comunidad sobre las actividades realizadas en la Escuela de Música, así como de las actividades de los grupos musicales llevadas a cabo dentro y fuera del municipio.
- IX.** Promocionar en la región los talleres musicales que se imparten dentro de la institución.
- X.** Las demás que en la materia de su competencia le atribuyan al municipio las leyes y reglamentos vigentes.

SECCIÓN QUINTA JEFATURA DE FOMENTO DEPORTIVO

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 19 de mayo de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.33, en el punto No.06 del orden del día)

Artículo 255.- La Jefatura de Fomento Deportivo, dependiente de la Dirección General de Construcción de Comunidad, es la unidad encargada de fomentar el desarrollo humano de los ciudadanos a través de su participación en actividades deportivas, a la cual corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Determinar, coadyuvar y organizar la participación del Gobierno Municipal en competencias deportivas intermunicipales, estatales y en toda clase de eventos deportivos;
- II.** Difundir las actividades de fomento deportivo del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación;
- III.** Fomentar, planear, propiciar realizar y vigilar las actividades deportivas;
- IV.** Gestionar, administrar, conservar y mejorar los espacios para la práctica de las diversas actividades deportivas;
- V.** Organizar y coordinar las diferentes ligas, torneos y justas deportivas;
- VI.** Promover la actividad física y deportiva en los diferentes centros de educación del Municipio;

- VII. Promover la creación de escuelas del deporte en sus diferentes categorías con la participación de la iniciativa privada, programas, programas federales, estatales y demás mecanismos que hagan posible su creación;
- VIII. Coordinar el Consejo Municipal del Deporte, conforme a la reglamentación municipal vigente;
- IX. Los demás que en la materia de su competencia le atribuyan al municipio las leyes vigentes.

SECCIÓN SEXTA DE LA JEFATURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 19 de mayo de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.33, en el punto No.06 del orden del día)

Artículo 256.- La Jefatura de Participación Ciudadana, dependiente de la Dirección General de Construcción de Comunidad, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Capacitar a los habitantes del Municipio para que asuman su compromiso de Colaborar en los diversos programas que emprenda el Ayuntamiento;
- II. Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- III. Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el Desarrollo Humano, en Coordinación con las dependencias municipales correspondientes;
- 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. Colaborar, participar y proponer nuevas obras de beneficio común, así como promover la participación de la población beneficiada en el mejoramiento y supervisión de los servicios públicos municipales;
- VI. 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;
- VII. Coordinar actividades y programas en los que participen los jóvenes del municipio a fin de que trabajen en beneficio de su barrio o colonia, en coordinación con el Instituto Zapotlense de la Juventud;
- VIII. 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;
- IX. Crear el Consejo Municipal de Participación Ciudadana;
- X. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
- XI. De acuerdo con los planes y programas de desarrollo social diagnosticará carencias y priorizará soluciones de los problemas particulares de cada localidad o población;
- XII. Diseñar y planear en coordinación con las Unidades de Espacios deportivos y de Parques y Jardines, y de manera conjunta y participativa con los vecinos, Asociaciones Civiles e Instituciones de Enseñanza, las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos
- XIII. Elaborar y llevar a cabo programas de apertura a la participación de la sociedad, con la autorización del Presidente Municipal o del Secretario de Gobierno, 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;

- XIV.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad, que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XV.** Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa;
- XVI.** 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;
- XVII.** Implementar mecanismos de evaluación constante, con la finalidad de mantenerse apegados al plan de desarrollo municipal,
- XVIII.** Informar a la Dirección General de Construcción de Comunidad, la planeación, ejecución y avances de sus actividades, para la elaboración de análisis estadísticos y toma de decisiones que permitan medir y ampliar la capacidad de respuesta de la Unidad;
- XIX.** Integrar y organizar los Comités Comunitarios y Vecinales y a través de ellos, promoverá la participación de los vecinos en la realización de las obras públicas, siendo su objetivo principal incrementar las metas y cuidar la calidad de los trabajos;
- XX.** 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;
- XXI.** Mantener actualizada una relación de habitantes por manzanas y sectores,
- XXII.** Mantener constante comunicación con la ciudadanía a fin de poder atender las necesidades y los problemas en materia de desarrollo urbano municipal;
- XXIII.** Mantener informada a la Dirección General de Construcción de Comunidad sobre los proyectos a realizar, el avance de las obras públicas y lo relacionado con las aportaciones económicas de la población;
- XXIV.** Orientar a los vecinos para 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;
- XXV.** Participar de manera coordinada en los programas y planes de desarrollo municipal, así como avisar a la Dirección General de Construcción de Comunidad el avance y desarrollo de los mismos;
- XXVI.** Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** Promover la participación de la población en la formulación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXX.** 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
 - a.** Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;
- XXXI.** Propiciar la organización de unidades económicas para generar el empleo en las diversas colonias del Municipio, atendiendo a los programas de su competencia;
- XXXII.** Realizar el trabajo de promoción, formación, registro, capacitación y funcionamiento de los Comités Comunitarios y Vecinales formados en los diferentes barrios y colonias urbanas, así como en las poblaciones rurales del Municipio;
- XXXIII.** Realizar la conformación de mesas de diálogo y definición de sus líderes en los núcleos de población;

- XXXIV. 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;
- XXXV. 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;
- XXXVI. 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; y
- XXXVII. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos en la materia.

SECCIÓN SÉPTIMA JEFATURA DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 18 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.37, en el punto No.08 del orden del día)

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 19 de mayo de 2023, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.33, en el punto No.06 del orden del día)

Artículo 257.- La Jefatura de Proyectos y Programas Sociales, dependiente de la Dirección General de construcción de comunidad, tiene como objetivo promover, desarrollar y ejecutar programas que motiven el desarrollo social, la instrumentación de proyectos de beneficio social y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Apoyar y promover la participación de la ciudadanía en el desarrollo de actividades que conlleven a su superación e integración a la sociedad;
- II. Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico correspondiente y programar el consenso de acciones que brinden mayores beneficios en el Desarrollo Social de la comunidad;
- III. Coordinar la relación del municipio con los programas Federales y Estatales de beneficio social para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Estudiar y proponer los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la ciudadanía del Municipio, así como la participación de ésta en la solución de la problemática social;
- V. **Derogado.**
- VI. Promover, desarrollar y ejecutar en el ámbito de su competencia los programas y proyectos municipales de fomento y desarrollo social;
- VII. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean ordenadas por el Ayuntamiento o delegadas por el Presidente y el Coordinador General.

TÍTULO DECIMO TERCERO DE LA CONTRALORIA

Artículo 258.- Al frente del Órgano Interno de Control estará un funcionario público denominado Contralor, quien tendrá las facultades de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el ente público y es competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades; asimismo, tiene las atribuciones de realizar las auditorías financieras y operativas a la contabilidad de todas sus dependencias. Además, tiene a su cargo las atribuciones y obligaciones conferidas por la Constitución

Federal, local, las leyes federales y estatales, Reglamentos Municipales, y demás ordenamientos aplicables a la materia.

La Contraloría tiene como objetivo asegurar, mediante el ejercicio de sus facultades y obligaciones conferidas por los ordenamientos legales mencionados, que las funciones de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal se apeguen a la normatividad, programas, procedimientos y presupuestos establecidos, a fin de lograr una mayor transparencia en las acciones que éstas emprenden de acuerdo a sus atribuciones; además, es la receptora de quejas y denuncias de la ciudadanía, motivadas por el incumplimiento de las obligaciones y funciones de los servidores públicos, así como de sugerencias para el mejor funcionamiento del Gobierno Municipal.

Artículo 259.- El contralor en el ejercicio de sus facultades se sujetará a las disposiciones que establece en el Reglamento Interior de la Contraloría, quien para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes unidades a su cargo:

- I. Jefatura de Control y Evolución Patrimonial;
- II. Jefatura en Auditoría Administrativa;
- III. Jefatura en Auditoría de Obras Públicas;
- IV. Jefatura en Auditoría Financiera;
- V. Jefatura en Auditoría Archivística;
- VI. Jefatura de Quejas, Denuncias e Investigación;
- VII. Jefatura de Responsabilidades;
- VIII. Jefatura de Prevención y Combate a la Corrupción;
- IX. Coordinación de Evaluación del Desempeño de la Gestión Pública.

Artículo 260.- El Contralor será nombrado por el Pleno del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por la Ley de Gobierno y el Reglamento Interior.

Artículo 261.- La Contraloría es un Organismo auxiliar del Pleno del Ayuntamiento que tendrá las facultades que las leyes otorgan al Órgano Interno de Control. El Contralor tiene las siguientes facultades:

- I. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, calificando las faltas administrativas como graves o no graves e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes o remitir los procedimientos sobre las faltas administrativas graves, debidamente sustanciados, al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución.
- II. Coordinar la práctica de auditorías financieras y operativas a la contabilidad y control interno de las dependencias municipales y Organismos Públicos Descentralizados.
- III. Dar el seguimiento correspondiente a las quejas en contra de los servidores públicos y funcionarios del Gobierno Municipal, en términos de responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- IV. Presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada en combate a la Corrupción, cuando tenga conocimiento de omisiones o hechos de corrupción que pudieran ser constitutivos de delito;
- V. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de investigación y auditoría.
- VI. Requerir a los servidores públicos las aclaraciones pertinentes, cuando sea detectado un aparente incremento inexplicable de su patrimonio;
- VII. Emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética, al que deberán sujetarse los servidores públicos del ente público, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.

- VIII.** Recibir y en su caso, requerir, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos, así como inscribirlas y mantenerlas actualizadas en el sistema correspondiente;
- IX.** Tramitar y en su caso resolver, los recursos derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- X.** Rendir al pleno del Ayuntamiento un informe anual de las actividades realizadas, a más tardar el 15 de diciembre del año corriente, informe que corresponderá al ejercicio que comprende el mes de octubre del año inmediato anterior al mes de septiembre del año en curso.
- XI.** Intervenir en los concursos, licitaciones y adjudicaciones que realice el Municipio con el fin de garantizar la correcta aplicación de Leyes y reglamentos en materia de adquisiciones y obras públicas;
- XII.** Planear, programar, ejecutar y supervisar auditorías preventivas a las Dependencias, así como las estrategias de auditoría a aplicar con motivo de indicios del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal;
- XIII.** Sugerir medidas, procedimientos y programas para mejorar la eficiencia en las operaciones y controles administrativos de las Dependencias Municipales;
- XIV.** Intervenir en los cambios de los servidores públicos de las Dependencias con el fin de supervisar el control de bienes y valores; así mismo, en la rendición de cuentas, así como en la recepción de bienes y valores que sean propiedad del Municipio o se encuentren en posesión del mismo, en tanto se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del gobierno municipal;
- XV.** Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes;
- XVI.** Verificar la observancia de los lineamientos y procedimientos normativos en las operaciones realizadas por las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados; y
- XVII.** Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable.

JEFATURA DE CONTROL Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

Artículo 262.- La Jefatura de Control y Evolución Patrimonial tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Operar y administrar el buzón ciudadano a efecto de dar continuidad a las denuncias e investigaciones que a través de dicho medio se presenten;
- II.** Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando su uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma;
- III.** Realizar el seguimiento a diversas solicitudes de información requeridas por la Unidad de Transparencia y a otras Dependencias, hasta concluir el proceso;
- IV.** Asesorar a los servidores públicos en el proceso de presentación de declaraciones patrimoniales en sus diversas modalidades de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V.** Realizar las investigaciones que deriven de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Gobierno de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- VI.** Coordinar las acciones para integrar el Informe Anual del Órgano Interno de Control;
- VII.** Promover la capacitación del personal del Órgano Interno de Control; y
- VIII.** Las demás que el Titular del Contraloría Municipal y/o denominado Órgano Interno de Control le designe.

JEFATURA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Artículo 263.- Compete a las siguientes Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control, ejercer las atribuciones que a continuación se señalan:

La Auditoría Administrativa tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Supervisar que las dependencias municipales y sus entidades cumplan con sus programas, políticas, leyes y reglamentos que les sean aplicables conforme a sus atribuciones;
- II. Verificar y auditar la salvaguarda de los valores y patrimonio en general del gobierno municipal y sus entidades, evaluando la eficiencia y aprovechamiento de sus recursos;
- III. Requerir a las dependencias municipales y sus entidades cualquier documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades;
- IV. Supervisar que las dependencias y entidades municipales cuenten con los reglamentos, procedimientos y controles administrativos necesarios para su buen funcionamiento, sin perjuicio de las atribuciones de otras dependencias;
- V. Realizar auditorías administrativas a las diferentes dependencias y entidades de la administración pública Municipal;
- VI. Proponer a las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal, los planes o programas de mejora derivado de los resultados de auditorías administrativas realizadas;
- VII. Solicitar a las dependencias y entidades municipales, cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades, y
- VIII. Las demás previstas en la legislación, el reglamento interior y la normatividad aplicable.

JEFATURA DE AUDITORIA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 264.- La Jefatura de Auditoría de Obras Públicas tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Asistir a reuniones de comités de obra pública y otros similares en el municipio y sus entidades.
- II. Ejecutar auditorias respecto de fraccionamiento de predios, obras en proceso, obras terminadas, licencias de obras y en general auditoría a la obra pública del municipio y sus entidades;
- III. Auditar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de la obra pública se haya realizado allá hecho conforme a la normatividad vigente.
- IV. Auditar la correcta y oportuna aplicación de los recursos en las obras públicas y adquisiciones para las que fueron asignadas,
- V. Auditar que en lo referente a obra pública se observe y se cumpla la programación establecida en cada uno de los programas operativos anuales de cada dependencia y entidad municipal.
- VI. Auditar que se cumpla con lo estipulado en los contratos en lo relativo al costo, calidad y tiempo de ejecución de la obra pública;
- VII. Auditar que los sistemas de operación, registro, control e información, inherentes a la realización de la obra pública funcionan adecuadamente;
- VIII. Requerir que las dependencias y entidades municipales, informen periódicamente a las instancias correspondientes sobre el ejercicio del gasto, el avance físico y financiero de los programas autorizados que se están ejecutando;
- IX. Auditar que las cantidades, conceptos, características y calidad de los materiales y suministros que amparen las estimaciones correspondan con los físicamente aplicados en las obras;
- X. Auditar que la situación que guarda la obra pública y su congruencia con las normas y procedimientos relativos a su operación de acuerdo a su avance en la ejecución.
- XI. Solicitar a las dependencias y entidades municipales, cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades; y
- XII. Las demás previstas en la legislación, el reglamento interior y la normatividad aplicable.

JEFATURA DE AUDITORIA FINANCIERA

Artículo 265.- La Auditoría Financiera tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Cotejar y revisar los informes financieros de las dependencias y entidades municipales.
- II. Establecer las bases generales para la realización de auditorías financieras en las dependencias y entidades municipales;
- III. Ordenar y practicar auditorías financieras y visitas periódicas de inspección a las dependencias y entidades municipales, 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. Proponer a través del Titular de la Contraloría, medidas preventivas, de control y correctivas a las dependencias y entidades municipales, respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, derivado de las auditorías practicadas;
- V. Revisar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales de las dependencias y entidades del municipio, fideicomisos, y de todos aquellos organismos que manejen o reciban fondos o valores del Municipio, ya sea a través de Administraciones de la Hacienda Municipal de las contribuciones que directamente reciben;
- VI. Supervisar, en la práctica de auditorías e inspecciones, que las dependencias y entidades municipales, 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;
- VII. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades municipales se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- VIII. Solicitar a las dependencias y entidades municipales, cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades; y
- IX. Las demás previstas en la legislación, el reglamento interior y la normatividad aplicable.

JEFATURA DE AUDITORIA ARCHIVISTICA

Artículo 266.- La Auditoría Archivística tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Promover y vigilar que las dependencias y entidades municipales, cumplan con las disposiciones en materia de gestión documental y de archivos.
- II. Promover y vigilar la integración y funcionamiento del sistema institucional de archivos municipales.
- III. Auditar los procesos de clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de documentos que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, emitiendo las recomendaciones necesarias.
- IV. Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos archivísticos que deben cumplir las dependencias y entidades municipales, a fin de garantizar su accesibilidad y conservación de los documentos.
- V. Promover la mejora continua de los servicios archivísticos y el establecimiento de estrategias para mejorar la gestión documental.
- VI. Intervenir en la rendición de cuentas y en los procedimientos de entregas recepción de las dependencias y entidades municipales.
- VII. Participar en el grupo interdisciplinario de archivos de la administración pública municipal.
- VIII. Solicitar a las dependencias y entidades municipales, cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades.

- IX. Las demás previstas en la legislación, el reglamento interior y la normatividad aplicable.

JEFATURA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN

Artículo 267.- La Jefatura de Quejas, Denuncias e Investigación tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recibir las Quejas y Denuncias en contra de servidores públicos de las dependencias y entidades municipales por actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones.
- II. Llevar a cabo de oficio las investigaciones respecto de conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- III. Imponer medidas de apremio y sanciones económicas para hacer cumplir sus determinaciones, para lo cual, auxiliándose de las diversas dependencias municipales.
- IV. Calificar la existencia o inexistencia de actos u omisiones respecto de faltas administrativas, y calificarla como grave o no grave.
- V. Rendir Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual deberá presentarse ante la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control, a efecto de que inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- VI. Emitir Acuerdo de Conclusión y Archivo de Expediente por falta de elementos suficientes para demostrar o no la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.
- VII. Solicitar a las dependencias y entidades municipales, cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades.
- VIII. Decretar medidas cautelares a efecto de impedir el ocultamiento o destrucción de pruebas, obstaculización del desarrollo del Procedimiento de Investigación Administrativa y evitar un daño irreparable al Patrimonio de municipio y sus entes públicos.
- IX. Las demás previstas en la legislación, el reglamento interior y la normatividad aplicable.

JEFATURA DE RESPONSABILIDADES

Artículo 268.- La Jefatura de Responsabilidades tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Iniciar el Procedimiento de Investigación Administrativa con la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por la Autoridad Investigadora adscrita al Órgano Interno de Control.
- II. Prevenir a las Autoridades Investigadoras adscrita al Órgano Interno de Control, a efecto de que subsane las inconsistencias advertidas dentro del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- III. Llevar a cabo el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, en tratándose de faltas administrativas graves.
- IV. Imponer medidas de apremio y sanciones económicas para hacer cumplir sus determinaciones, auxiliándose de las diferentes Dependencias Municipales.
- V. Decretar medidas cautelares a efecto de impedir el ocultamiento o destrucción de pruebas, obstaculización del desarrollo del Procedimiento de Investigación Administrativa y evitar un daño irreparable al Patrimonio de municipio y sus entes públicos.
- VI. Dictar Resoluciones Interlocutorias en el ámbito de su competencia.
- VII. Llevar a cabo el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en cada una de sus etapas en tratándose de faltas administrativas no graves.
- VIII. Ordenar la expedición o exhibición de cualquier documento, informe o cosa, que obre en poder de cualquier dependencia o ente municipal o persona, y no se haya expedido sin causa justificada.
- IX. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer.

- X. Solicitar la colaboración de las autoridades federales, estatales o municipales, para determinar la autenticidad de cualquier documento cuestionado por las partes.
- XI. Realizar inspección para el esclarecimiento de los hechos.
- XII. Dictar Resoluciones que en derecho correspondan e imponer las sanciones administrativas correspondientes, por la comisión de faltas administrativas no graves.
- XIII. Solicitar a las dependencias y entidades municipales, cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- XIV. Las demás previstas en la legislación, el reglamento interior y la normatividad aplicable.

JEFATURA DE PREVENCIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

Artículo 269.- De la Jefatura de Prevención y Combate a la Corrupción las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar programas anticorrupción implementados por el Gobierno del Estado y el Municipio.
- II. Dar seguimiento a los casos de corrupción denunciados en las dependencias y entidades municipales.
- III. Solicitar a las dependencias y entidades municipales, cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades.
- IV. Las que señale el reglamento interior de la contraloría municipal.
- V. Las demás previstas en la legislación, el reglamento interior y la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Artículo 270.- La Coordinación de Evaluación del Desempeño de la Gestión Pública las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar la evaluación del desempeño de la gestión pública en las dependencias y entidades del municipio.
- II. Proponer mecanismos y programas de mejora en el desempeño de la gestión pública.
- III. Solicitar a las dependencias y entidades municipales, cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades y
- IV. Las demás previstas en la legislación, el reglamento interior y la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO DE LAS DELEGACIONES Y AGENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 271.- En términos del artículo 7 de la Ley de Gobierno, para su gobierno interior el municipio se organizará en:

- I. Delegaciones, que podrán constituirse en las zonas urbanas o conurbanas del municipio, determinadas por el ayuntamiento; y
- II. Agencias que se constituirán en las localidades rurales del Municipio.

Artículo 272.- De acuerdo con lo previsto en los artículos 7 y 8 de la Ley de Gobierno, son Autoridades Auxiliares las siguientes:

- I. Las Delegaciones, que se integrarán por un delegado en las comunidades con población mayor de 2,500 habitantes, que apruebe el ayuntamiento de conformidad a lo que señala la Ley de Gobierno.
- II. Las Agencias, que se integrarán por un Presidente, un Secretario y un Tesorero, en las comunidades con población mayor de dos mil habitantes.

Artículo 273.- Por cada uno de los integrantes de las citadas Delegaciones Municipales y Agencias se designarán sus respectivos suplentes. En las Delegaciones se podrán nombrar, previo acuerdo de Ayuntamiento, uno o más Subdelegados y el personal administrativo que fuere necesario para su pleno funcionamiento.

Artículo 274.- Los Delegados y Agentes Municipales actuarán en sus respectivas jurisdicciones, con el carácter de representantes del Presidente Municipal y como coadyuvantes en las funciones del mismo, teniendo, por consiguiente, las atribuciones que les sean asignadas en el Reglamento para la Designación y Funcionamiento de las delegaciones y Agencias municipales de Zapotlán, El Grande, Jalisco.

Artículo 275.- La Delegaciones y Agencias Municipales como órganos desconcentrados de la Administración Pública estarán subordinadas jerárquicamente al Presidente del Ayuntamiento, el cual atenderán las funciones que establecen la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal y las siguientes:

- I. Mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar en el que actúen;
- II. La prestación y gestoría de los servicios públicos y el cumplimiento del Reglamento de Policía y Orden Público del Municipio de Zapotlán el Grande; Jalisco, los reglamentos municipales, circulares y disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria dentro de sus circunscripciones;
- III. Prestar a la ciudadanía de manera eficiente y eficaz los servicios públicos;
- IV. Proponer conforme a la suficiencia presupuestal y conforme al acuerdo del Pleno del Ayuntamiento la prestación de otros servicios públicos en función de la demanda, así como la mejora de los ya existentes;
- V. Informar y orientar a la comunidad los programas y los servicios públicos que presta el Gobierno Municipal;
- VI. Atender las demandas de servicios que la ciudadanía le haga llegar;
- VII. Atender los Programas de Desarrollo Comunitario que le correspondan; y
- VIII. Realizar las demás atribuciones que le encomiende el Ayuntamiento, le sean delegadas por el Presidente Municipal y otros ordenamientos jurídicos vigentes.

TITULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO UNICO DE LOS ORGANISMO PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 276.- Los Organismos que cree el Ayuntamiento serán por acuerdo o decreto, para la prestación de algún servicio público o llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos, o para cumplir un fin especial o satisfacer determinadas necesidades sociales, cuyo cumplimiento rebasa el alcance de las dependencias municipales que forman parte de la Administración Pública Centralizada.

Artículo 277.- Para el cumplimiento de sus objetivos y fines que le son propios, forman parte de la estructura de la Administración Pública Paramunicipal del Ayuntamiento los siguientes organismos públicos descentralizados:

- I. Administración de Estacionómetros para la Asistencia Social del Municipio de Zapotlán el Grande,
- II. Jalisco;
- III. Comité de Feria de Zapotlán el Grande, Jalisco
- IV. Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- V. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ciudad Guzmán, Jalisco; y
- VI. Los demás que se creen conforme al artículo 60 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 278.- Los organismos públicos descentralizados contarán con la normatividad propia que regule su creación y funcionamiento.

TITULO SEXTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO Y LOS ORGANOS PARAMUNICIPALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 279.- Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establece la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidad para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, las Condiciones Generales de Trabajo o su Contrato Colectivo y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicables, los servidores públicos del Ayuntamiento y los órganos paramunicipales; deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la dependencia Municipal o entidad en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;
- III. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- IV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- V. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- VI. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;
- VII. Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, que se establezcan en el sistema de evaluación establecido por el reglamento de la materia;
- VIII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;
- IX. No solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;
- X. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;

- XI.** Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;
- XII.** Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento;
- XIII.** Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras dependencias;
- XIV.** Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos; y
- XV.** Recibir las solicitudes, promociones y documentos que les presenten los ciudadanos, dándoles trámite de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 280.- Cuando derivado del incumplimiento de las obligaciones que señala el artículo anterior o de cualesquier otra, contemplada en las leyes y reglamentos de la materia, se inicie procedimiento administrativo que concluya con la destitución del servidor público, deberá hacerse del conocimiento de las dependencias administrativas o de personal de los ayuntamientos de la entidad, así como de los Poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos y sus dependencias y entidades que determine Ley.

La información que se envíe será exclusivamente la contenida en los puntos resolutivos del acuerdo o resolución definitiva correspondiente, respetándose en todo momento la información reservada o de acceso limitado que contengan, en los términos del reglamento municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.

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

TITULO SÉPTIMO SANCIONES E INFRACCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 281.- Todos los miembros de la Administración Pública Municipal Centralizadas y Paramunicipal, quedan sujetos a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

T R A N S I T O R I O (18 DE JULIO DE 2023)

ÚNICO. - Una vez que sea aprobado en el contenido del Reglamento donde haga referencia al Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de Zapotlán el Grande, entrará en vigor hasta en tanto se apruebe y surta sus efectos.

TRANSITORIOS (27 DE DICIEMBRE DE 2022)

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco y divulgado en el portal web oficial de este Municipio.

SEGUNDO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.

TERCERO. - Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. - Las dependencias de nueva creación que dispone el presente reglamento, estarán sujetas a la suficiencia presupuestaria que se haya aprobado en el presupuesto de egresos aprobado para el año 2023.

QUINTO. - Se faculta e instruye a la Secretario General del Ayuntamiento realizar todas las gestiones necesarias para implementar las modificaciones que mandata el presente Reglamento.

SEXTO. - Se ordena la revisión y adecuación de los Reglamentos Internos o que regulan el funcionamiento de las Dependencias de esta Administración Pública Municipal armonizando la normatividad al presente Reglamento. De la misma manera se ordena la emisión de los manuales de organización, procedimientos o servicios, que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Administración Pública en un término no mayor a 180 días.

Para publicación y observancia, Promulgo el presente Decreto que reforma el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, a los 27 veintisiete días del mes de septiembre de 2024.



C. ALEJANDRO BARRAGÁN SÁNCHEZ

Presidente Municipal



MTRA. CLAUDIA MARGARITA ROBLES GÓMEZ

Secretaria de Gobierno

C. Yuritzi Alejandra Hermosillo Tejeda: rúbrica. **C. Regidor Ernesto Sánchez Sánchez:** rúbrica.
C. Regidora Diana Laura Ortega Palafox: rúbrica. **C. Regidor Víctor Manuel Monroy Rivera:**
rúbrica. **C. Regidora Marisol Mendoza Pinto:** rúbrica. **C. Regidor Jorge de Jesús Juárez Parra:**
rúbrica. **C. Regidora Eva María de Jesús Barreto:** rúbrica. **C. Regidor Edgar Joel Salvador
Bautista:** rúbrica. **C. Regidora Mónica Reynoso Romero:** rúbrica. **C. Síndica Magali Casillas
Contreras:** rúbrica. -----

La que suscribe MTRA. CLAUDIA MARGARITA ROBLES GÓMEZ, Secretaria de Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, con las facultades que me confiere el artículo 63 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, por el presente hago constar y

-----CERTIFICO-----

Que con fecha 27 de septiembre del 2024, fue oficialmente publicado en la Gaceta Municipal de Zapotlán, órgano oficial informativo del Ayuntamiento; el Decreto que reforma el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, para que de conformidad con lo que establece el segundo resolutivo, se levanta la presente certificación para los efectos legales a que haya lugar. - - - - -

A T E N T A M E N T E

"2024, AÑO DEL 85 ANIVERSARIO DE LA ESCUELA SECUNDARIA FEDERAL BENITO JUÁREZ"
"2024, BICENTENARIO EN QUE SE OTORGA EL TÍTULO DE "CIUDAD" A LA ANTIGUA ZAPOTLÁN EL GRANDE"
Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, a 27 de septiembre de 2024



MTRA. CLAUDIA MARGARITA ROBLES GÓMEZ
Secretaria de Gobierno



Gobierno Municipal
de Zapotlán el Grande, Jal.
2021-2024

La presente fue publicada en la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande.
Correspondiente al día 27 de septiembre de 2024
En Ciudad Guzmán, municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

El presente ejemplar fue publicado con un tiraje de 20 ejemplares, el día 27 de septiembre de 2024, por el área de Diseño Gráfico, adjunto a la Dirección de Prensa y Publicidad del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco; y fueron entregados para su distribución a la Oficina de Secretaría de Gobierno
