

- **Gaceta Municipal Vol. XI No. 12.** *Se aprueba el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 15 de junio de 2004; y abroga el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco. 30 de enero de 1998. Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XI No. 38.** *Se reforma y adiciona el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 22 de noviembre de 2004 Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XII No. 49.** *Se adiciona una fracción al artículo 56 y un artículo Transitorio al reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 25 de noviembre de 2005. Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XIII No. 3.** *Se adiciona el artículo 96 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 17 de febrero de 2006. Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XIII No. 10.** *Se autoriza Reformar y Adicionar el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 7 de abril de 2006. Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XIII No. 36.** *Se reforma el artículo 124 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública municipal de Zapopan, Jalisco. 21 de noviembre de 2006. Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XIV No. 1.** *Se Reforman y Adicionan los artículos 29 y 44, Derogando los artículos 72 al 88 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 1 de febrero de 2007. Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XIV No. 7.** *Se Adiciona párrafo quinto al artículo 29; una fracción quinta al artículo 31 y la Reforma de sus fracciones tercera y cuarta; se Adiciona un párrafo segundo al artículo 34; se Reforman el artículo 44 en sus fracciones III a la XXVII y se Adicionan las fracciones XXVIII a la XXX; se reforman los artículos 47 al 71, Integrando los textos de los artículos 72 al 74, en vez de los derogados en estos numerales del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco 28 de febrero de 2007. Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XIV No. 12.** *Se autorizan las Reformas y Adiciones Planteadas al artículo 124 del Reglamento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 15 de Junio de 2007. Segunda Época.*

- **Gaceta Municipal Vol. XIV No. 14.** *Se aprueba la adición al artículo 110 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública, Municipal de Zapopan, Jalisco. 14 de agosto de 2007. Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XIV No. 36.** *Se aprueban Reformas y Adiciones a los artículos 13 y 15 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 28 de noviembre de 2007. Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XIV No. 39.** *Se autoriza el cambio de nombre de la Comisión Colegiada y Permanente de Asistencia Social por el de Desarrollo Social y Humano. 28 de noviembre de 2007. Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XV No. 4.** *Fe de erratas a la Gaceta Municipal Vol. XI No. 12 del 15 de junio de 2004, en su actualización hecha hasta el 28 de noviembre de 2007 y publicada el 30 de noviembre de 2007. Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XV No. 9.** *Se autorizan Reformas al Artículo 124 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 30 de enero 2008. Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XV No. 15.** *Se aprueban Adiciones y Reformas al artículo 121 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 29 de abril de 2008. Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XVI No. 1.** *Se aprueban las Derogaciones, Adiciones y Reformas al Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 05 de febrero de 2009. Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XVI No. 20.** *Se Aprueba la Reforma y Adición del Artículo 111 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 11 de agosto de 2009. Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XVI No. 30.** *Se aprueba la Adición al artículo 7º del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 30 de Octubre de 2009. Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XVII No. 54.** *Se autoriza la Reforma al artículo 8º del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 12 de agosto de 2010. Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XVII No. 76.** *Se aprueba la Adición del Artículo 16 BIS al Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 13 de Octubre de 2010. Segunda Época.*

- **Gaceta Municipal Vol. XVII No. 79.** *Se aprueba la Modificación al artículo 15 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 13 de octubre 2010.Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XVIII No. 11.** *Se aprueba una Adición del artículo 31 Bis, al Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.12 de enero del 2011.Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XVIII No. 12.** *Se Aprueba la Adición de una fracción XVIII al artículo 64 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 12 de enero de 2011.Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XVIII No. 13.** *Se autoriza la Reforma a los artículos 31 y 101 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 12 de enero de 2011.Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XVIII No. 15.** *Se aprueba Reformar artículo 115 fracciones X y XI del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal. 12 de enero 2011.Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XVIII No. 17 Bis.** *Se autoriza la Adición de la Fracción XV Bis del artículo 120 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública de Zapopan, Jalisco. 20 de enero de 2011.Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XVIII No. 77.** *Se reforma el artículo 120 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 19 de mayo de 2011.Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XVIII No. 102.** *se aprueba la Adición y Reformas al artículo 29 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 25 de agosto de 2011.Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XVIII No. 103.** *Se autoriza la Adición a la fracción VI del artículo 56 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 25 de agosto de 2011.Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XIX No. 82** *Se Autoriza la Reforma a la fracción XXI, la Adición de las fracciones XXII y XXIII y se Reforma el último párrafo, todos del artículo 116 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.20 de junio de 2012. Segunda Época.*

- **Gaceta Municipal Vol. XIX No. 82 Bis.** *Fe de erratas a la gaceta Municipal Vol. XI No. 12 Segunda Época, de fecha 15 de junio del 2004, (Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco) en su actualización publicada el 15 de mayo del 2009. 20 de junio de 2012.Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XIX No. 116.** *Se modifica el artículo 120 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 3 de julio de 2012.*
- **Gaceta Municipal Vol. XIX No. 139.** *Se Reforman los artículos 90, 90 Bis, 90 Ter, 90 Quáter y se adicionan los numerales 90 Quintus, 90 Sextus, 90 Séptimus, 90 Octabus, 90 Novenus y 90 Décimus, todos ellos del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 28 de septiembre de 2012. Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XIX No. 141.** *Se aprueba la Modificación al primer párrafo del artículo 15, así como la fracción III, del artículo 31 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 28 de septiembre de 2012.Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XIX No. 153.** *Fe de erratas a la Gaceta Municipal Vol. XIX No. 139 Segunda Época, publicada el 28 de septiembre de 2012(Reformas y Adiciones al Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 07 de diciembre de 2012.Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XX No. 4.** *Se Reforma el artículo 63 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 18 de enero de 2013.Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XX No. 6.** *Se Modifica el artículo 108 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 18 de enero de 2013.Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XX No. 7.** *Se Adiciona al Título Quinto del reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, Un Capitulo VI con el artículo 123 Quáter. 22 de enero de 2013.Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XX No. 8.** *Se Reforman los artículos 4º, 50, 72, y 120 del Reglamento del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 22 de enero de 2013.Segunda Época.*

- **Gaceta Municipal Vol. XX No. 16.** *Se Reforman los artículos 111 y 113 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 10 de abril de 2013.Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XX No. 32.** *Se autoriza la Reforma a los artículos 13 y 31 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 13 de septiembre de 2013.Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XXI No. 4.** *Se aprueba la Modificación del artículo 110, fracciones XXI y XXIII del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 14 de enero de 2014.Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XXI No. 34.** *Reformas y Adiciones al Reglamento Interno del Ayuntamiento y la administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 26 de septiembre 2014.Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XXI No. 38.** *Modificación de los artículos 7º, 92, 98, 109, 110, 11 y 120, incluyendo la denominación de su capítulo XII en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 10 de octubre de 2014.Segunda Época.*
- **Gaceta Municipal Vol. XXII No. 34.** *Se Modifica el artículo 44 y se Adiciona un artículo 68 Bis al Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 20 de agosto de 2015.Segunda Época.*

**REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO.**

(Abrogado)

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. El presente reglamento norma la vida interna del Ayuntamiento al que corresponden las funciones del gobierno, el cual se encuentra integrado por el Presidente Municipal, un Síndico y el número de Regidores de mayoría relativa y representación proporcional que se determinan en la Ley Estatal en Materia Electoral, así como la estructura orgánica de la Administración, integrada por las Dependencias administrativas a las que corresponde el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios que son competencia del Ayuntamiento.

Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de

Jalisco; así como por lo dispuesto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 2º. El Ayuntamiento, en su connotación estricta, como instancia colegiada integrada por miembros de elección popular, es el órgano de gobierno del Municipio. Tiene a su cargo la potestad normativa municipal; establecer las directrices del desarrollo municipal; la decisión y resolución de todos aquellos asuntos y materias que de conformidad a los ordenamientos jurídicos de índole Federal, Estatal o Municipal, le competan, la de supervisar el desempeño adecuado de la Administración Pública Municipal y la correcta prestación de los servicios públicos.

Artículo 3º. El Presidente Municipal es el responsable de ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento. Encabeza la Administración Pública Municipal, y a él compete la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal y la prestación de los servicios públicos competencia del Ayuntamiento, de conformidad con las normas aplicables a través de las dependencias y unidades administrativas correspondientes.

Artículo 4º. En el ámbito de las esferas de competencia que establecen las leyes y reglamentos de aplicación municipal, las instancias, dependencias, unidades y entidades que conforman la administración pública municipal, bien en su calidad de organización centralizada, descentralizada o auxiliar, de conformidad con las políticas que establezcan las instancias correspondientes, conducirán su actividad en forma planificada y programada para el mantenimiento del orden público, la eficaz prestación de los servicios públicos garantizando el respeto a los Derechos Humanos, en beneficio de las personas que habitan y transitan en el Municipio de Zapopan.

Artículo 5º. La Presidencia Municipal, la Sindicatura, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, Oficialías Mayores, Direcciones Generales, Departamentos y unidades dependientes de las instancias señaladas, así como las Delegaciones y Agencias Municipales, integran la administración pública municipal centralizada.

Las empresas de participación municipal que se constituyan, los fideicomisos en que el Municipio sea parte fideicomitente y los organismos públicos descentralizados municipales, componen la administración pública para municipal.

Los organismos, asociaciones o instancias de participación social previstas en la legislación al efecto de promover la participación social en todas las materias competencia del municipio y en especial para garantizar la adecuada organización y representación vecinal, integran la administración pública auxiliar.

TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DEL AYUNTAMIENTO EN PLENO

Artículo 6º. El Ayuntamiento, para resolver los asuntos de su competencia y en ejercicio de las atribuciones que le corresponden de conformidad a la normatividad Federal, Estatal y Municipal,

funcionará en Pleno y a través de Comisiones Edilicias. En el ejercicio de sus atribuciones se apegará a las disposiciones constitucionales, a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y a las normas contenidas en el presente ordenamiento.

Artículo 7º. El Ayuntamiento en Pleno funcionará en sesiones de carácter públicas y abiertas, cuya naturaleza será ordinaria, solemne, o extraordinaria, según lo determine éste y la convocatoria que al efecto emita el Presidente Municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones Edilicias, así como las sesiones de los diversos Órganos Colegiados, entiéndase estos como Consejos, Comités, Juntas de Gobierno que conforman la Administración Pública Municipal centralizada y para municipal, serán de carácter público y abierto. Para tal efecto, los asistentes deberán guardar el debido orden y respeto en el recito, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación que pueda afectar el buen desarrollo de la sesión.

Para garantizar el orden, el servidor público que presida la sesión podrá hacer uso indistintamente de las siguientes medidas de apremio:

- a) Exhortar a guardar el orden.
- b) Conminar para abandonar el recinto.
- c) Solicitar el auxilio de la fuerza pública para establecer el orden y retirar a quienes lo hayan alterado.

Las sesiones podrán suspenderse por grave alteración del orden, en tal caso, el servidor público que presida la sesión, determinará lo conducente.

El aforo de asistentes al lugar de reunión quedará a consideración del mismo, atendido a las limitaciones del espacio físico propias del lugar, a la seguridad y comodidad de los asistentes, determinándose dicho aforo por quien presida la reunión o cuando sea posible, con auxilio de personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Únicamente se consideran con carácter de reservado los asuntos que se desahogan en el Consejo de Honor de la Comisaría General de Seguridad Pública, así como toda la información que de dichas sesiones se desprenda.

Artículo 8º. La periodicidad de las sesiones que el Ayuntamiento celebre se determinará en función al oportuno despacho de los asuntos de su competencia, con la obligación para éste de celebrar, por lo menos, una sesión al mes.

Artículo 9º. Las sesiones a que aluden los Artículos anteriores se celebran en el recinto oficial denominado Salón de Sesiones del Ayuntamiento, salvo lo que disponga el Ayuntamiento, quien puede habilitar otro sitio dentro del Municipio para sesionar, notificando el Presidente previamente a los regidores.

Artículo 10º. Las sesiones serán celebradas válidamente con la indispensable asistencia del Presidente Municipal y del número de Regidores que con él formen mayoría de sus miembros.

Artículo 11. Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal o el Regidor que le sustituya de conformidad con la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y este Reglamento. Los acuerdos de Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple de votos, salvo los casos en que expresamente se señale otra mayoría en diversos ordenamientos de aplicación municipal. En caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad para decidir el resultado de la votación.

Si algún Regidor abandona el salón sin permiso del Ayuntamiento o se abstuviera de emitir su voto, éste se computará unido al de la mayoría de los que sí lo expresen. Si el Regidor se retirara del salón con permiso del Ayuntamiento, no se aplicará lo anterior.

Artículo 12. A las Sesiones Plenarias de Ayuntamiento, asistirá con voz el Secretario del Ayuntamiento, quien informará a los miembros del mismo del orden del día, pasará lista de asistencia, constatará la existencia de quórum, para lo cual se requiere la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento, en cuyo supuesto así lo comunicará al Presidente Municipal, a efecto de que éste declare abierta la sesión. En caso de que no exista quórum, así se hará constar y se convocará a Sesión para el día siguiente. Asimismo, corresponde al Secretario del Ayuntamiento levantar el acta de la sesión e integrarla en el libro correspondiente, lo que verificará dentro de un periodo razonable, suscribiendo la misma en unión a los miembros del Ayuntamiento que hubieren asistido a la sesión.

Artículo 13. En las sesiones ordinarias se manejará preferentemente el siguiente orden del día:

- I. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta levantada con motivo de la sesión anterior;
- II. Turno de asuntos a Comisiones;
- III. Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los dictámenes;
- IV. Presentación y en su caso, aprobación de Puntos de Acuerdo;
- V. Presentación de iniciativas diversas; y
- VI. Asuntos generales.

Es iniciativa la que versa sobre los siguientes temas:

- a) La creación, reforma, adición, derogación o abrogación de normas generales, impersonales y abstractas que tienen como fin organizar el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; las que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; las que aseguren la participación ciudadana y vecinal, u otorguen derechos o impongan obligaciones a la generalidad de las personas, tales como reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, competencia del Ayuntamiento.
- b) Las que tienen por objeto la presentación de iniciativas de Ley ante el H. Congreso del Estado de Jalisco, en asuntos de competencia municipal.

- c) La que versa sobre la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de disposiciones sobre el otorgamiento de derechos o imposición de obligaciones a determinadas personas y es relativa a tiempos y lugares específicos.
- d) La que tiene por objeto aprobar una resolución inherente a las facultades del Ayuntamiento, de carácter patrimonial, presupuestal o financiero, de desarrollo urbano, de gobierno y definición de políticas públicas, además de las previstas por las leyes aplicables como de competencia del Órgano de Gobierno.

Es Punto de Acuerdo toda aquella resolución que verse sobre asuntos de carácter interno del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal, así como aquellas que tengan como fin emitir una posición política, económica, social o cultural por parte del Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público.

Con objeto de que los Regidores conozcan con antelación el contenido de los Puntos de Acuerdo que habrán de someterse a su consideración, deberá distribuirse por el promovente a todos los integrantes del Ayuntamiento y a la Secretaría del Ayuntamiento, una copia de los mismos, al menos con 24 veinticuatro horas de días hábiles antes de su presentación en la Sesión que se pretenda sean discutidos, lo cual deberá hacerse en formato digital y/o archivo electrónico, sirviendo para ello como acuse de recibido, el registro de correo electrónico enviado con documento adjunto que se obtenga del envío del promovente a las cuentas de correo electrónico oficiales.

Asimismo, el promovente deberá entregar a la Secretaría del Ayuntamiento el documento original con su firma autógrafa, documento que deberá ser en papel impreso a doble cara.

Por regla general los Puntos de Acuerdo se votarán en la Sesión Ordinaria inmediata, siempre que se hubiesen distribuido con la anticipación señalada en el párrafo anterior, en cuyo caso, el Presidente Municipal someterá a consideración del Pleno del Ayuntamiento el Orden del Día con dichos Puntos de Acuerdo integrados.

En los casos de obvia y urgente resolución los Puntos de Acuerdo podrán ser presentados sin repartirlos en los términos previstos, y ser votados en la misma Sesión, contándose para tal efecto con el voto aprobatorio de la mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento. Además de lo anterior y para efectos de que el Ayuntamiento conozca y esté en posibilidad de analizar estos asuntos íntegramente y sean votados en la misma sesión, éstos deberán distribuirse en copias simples impresas en papel, debiendo hacerlo preferentemente en hojas impresas a doble cara y/o en hojas de reuso y/o en forma electrónica el día de la sesión, siempre que esto se haga tres horas previas a la Sesión de Pleno en que se tratará.

En aquellos Puntos de Acuerdo que requieran por su contenido un mayor análisis, el Pleno del Ayuntamiento resolverá el derivarlo a la siguiente Sesión o bien, turnarlo a las Comisiones Edilicias

competentes para su estudio y posterior dictamen, independientemente de que se hay distribuido con la antelación de las 24 veinticuatro horas de días hábiles señaladas, o durante la Sesión.

Artículo 14. Si se trata de sesiones solemnes o extraordinarias, en ellas se tratarán exclusivamente los asuntos para las que fueron convocadas.

Artículo 15. Al rendirse cuenta de los asuntos de la competencia del Ayuntamiento en Pleno, éstos serán turnados a la o a las Comisiones Edilicias designadas para el conocimiento de los mismos, a efecto de que éstas verifiquen la integración del expediente respectivo y procedan al estudio, atención y respectiva dictaminación del mismo. Hecho lo anterior, serán sometidos a la consideración y resolución del órgano colegiado en sesión del Ayuntamiento mediante la presentación de un dictamen, el que recibirá una sola lectura e inmediatamente se pondrá a discusión y votación. No podrá ser sometido a la consideración del Ayuntamiento dictamen alguno, sin que previamente se hubiere distribuido mediante formato digital o impreso un tanto del mismo entre los Regidores, al menos, con una anticipación de 48 horas de días hábiles computadas en atención a celebración de la sesión respectiva. Los documentos relativos al desarrollo de las sesiones, como son actas levantadas con motivo de las mismas, turno de asuntos en comisiones, dictámenes y sus anexos, siempre y cuando sea posible entregarlos en el formato digital, de lo contrario se entregaran en formato impreso así como iniciativas y puntos de acuerdo se harán llegar a los integrantes del Ayuntamiento en formato electrónico siendo que, en caso de que alguno de ellos desee recibirlos en formato impreso lo hará saber ala Secretaria del Ayuntamiento.

Para la presentación de iniciativas, puntos de acuerdo y, en general cualquier asunto durante el desarrollo de las sesiones, los Regidores podrán allegarse de los medios de difusión y proyección que considere necesarios; no obstante, deberán utilizarlos durante sus espacios de intervención, a efecto de no distraer a los demás integrantes del Ayuntamiento durante sus respectivas intervenciones.

La dependencia correspondiente de la Administración Pública Municipal, previa solicitud del integrante del Ayuntamiento que lo solicite, deberá de proporcionar los medios necesarios y apoyo técnico disponibles para que lleve a cabo sus intervenciones en las Sesiones ante el Pleno.

Artículo 16. Es inviolable el derecho de los Regidores a la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 16 Bis. Dentro de la primera Sesión Ordinaria del Ayuntamiento del mes de septiembre de cada año, los Regidores deberán entregar al Ayuntamiento por escrito o en medio electrónico, un informe anual de actividades, mismo que resguardará la Secretaría del Ayuntamiento para los efectos de su posterior compilación y archivo.

Artículo 17. El Presidente Municipal pondrá a discusión el dictamen, para su aprobación. Tratándose de Reglamentos, primero en lo general y después en lo particular, artículo por artículo.

Artículo 18. De haber discusión porque alguno de los integrantes del Ayuntamiento deseara hablar en pro o en contra del dictamen, el Presidente Municipal formará una lista de oradores en la que inscribirá a quienes deseen hacerlo, concediendo de manera alterna el uso de la palabra a los inscritos y comenzando por los que se hayan anotado en contra.

Artículo 19. La inscripción en la lista a que se refiere el artículo anterior se limitará a tres oradores en pro y tres en contra del dictamen correspondiente. Los integrantes de la Comisión Dictaminadora podrán hacer uso de la palabra en la discusión, aun sin haberse inscrito.

Artículo 20. Las intervenciones a que se refiere el Artículo anterior, en ningún caso excederán en su duración de quince minutos por cada orador.

Artículo 21. Los Regidores que no estén inscritos en la lista de oradores, solamente podrán pedir la palabra para rectificar hechos o contestar alusiones personales, cuando haya concluido el orador y conduciéndose con el debido respeto. El Presidente impondrá moción de orden en el momento en que sea necesario.

Artículo 22. Siempre que en la discusión, algún Regidor solicite a la Comisión Dictaminadora la explicación de los fundamentos del dictamen o pida aclaraciones y que se dé lectura a las constancias del expediente correspondiente, el Presidente Municipal ordenará que así se haga y acto continuo procederá a la discusión.

Artículo 23. Ningún Regidor de los que participen en la discusión podrá hablar más de dos veces en la discusión, con excepción de los integrantes de la Comisión Dictaminadora y de los oradores invitados por Acuerdo del Ayuntamiento, quienes podrán hacer uso de la palabra hasta por cuatro ocasiones.

Artículo 24. Iniciada la discusión, sólo podrá ser suspendida por las siguientes causas:

- I. Por desintegración del quórum; y
- II. Por acuerdo de las dos terceras partes de los Regidores concurrentes a la sesión, en cuyo caso el Presidente deberá fijar día y hora en que la discusión debe continuar.

Artículo 25. En caso de una moción suspensiva, se conocerá de ésta de inmediato y si se aprueba la misma, el Presidente fijará la fecha y hora en que la discusión deba proseguir.

Artículo 26. En la discusión de un proyecto de Reglamento, Artículo por Artículo, los que en ella intervengan indicarán los Artículos que deseen impugnar y la discusión versará exclusivamente sobre ellos, entendiéndose como aprobados los que no fueren objeto de discusión.

Artículo 27. Cuando un proyecto fuera aprobado en lo general y no hubiere discusión para él en lo particular, se tendrá por aprobado, sin necesidad de someterlo nuevamente a discusión, previa declaratoria de la Presidencia al respecto.

Artículo 28. Las votaciones se harán en forma económica, nominal o por cédula. La votación económica se expresará por la simple acción de los Regidores de levantar un brazo y se seguirá este procedimiento en tratándose de aprobación de las actas de las sesiones y del orden del día, así como de los acuerdos de trámite y en aquellos casos en que lo determine el Ayuntamiento. La votación se verificará por cédula, a través de papeletas que serán depositadas en una urna, en los supuestos de elección de Presidente, así como de Regidores y el Síndico por falta de los titulares, en los casos a que se refiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. En los demás casos, la votación será nominal.

CAPÍTULO II

DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 29. En la primera Sesión Plenaria de Ayuntamiento y por lo que hace al período de ejercicio del gobierno Municipal, a propuesta del presidente Municipal, el Ayuntamiento asignará y determinará la constitución de Comisiones Edilicias Permanentes y Transitorias, a las que corresponderá el estudio, vigilancia, atención y dictaminación de los diversos asuntos de la competencia del Ayuntamiento.

Lo anterior, sin perjuicio de que, mediante Acuerdo Edilicio con posterioridad y a propuesta del Presidente Municipal, puedan constituirse otras Comisiones Permanentes o Transitorias, desaparecer o fusionarse las existentes, según lo requiera la atención de las necesidades del Municipio, así como modificarse en su integración.

La integración de las Comisiones de Ayuntamiento será unipersonal o colegiada, según lo determine el propio cuerpo Edilicio. La identidad o nombramiento de los Regidores que integrarán las respectivas Comisiones será propuesto por el Presidente Municipal, siendo cualquier modificación en la integración de las mismas, objeto de Acuerdo Edilicio.

Las Comisiones Edilicias no tendrán facultades ejecutivas.

En todo caso, la integración de las Comisiones Permanentes de Gobernación; Hacienda, Patrimonio y Presupuestos, Reglamentos y Puntos Constitucionales y Transparencia y Acceso a la Información Pública será plural, en razón a que han de pertenecer a ellas Regidores de todos los partidos políticos que participen en la conformación del Ayuntamiento.

Las Comisiones del Ayuntamiento deberán sesionar periódicamente a efecto de dictaminar oportunamente los diversos asuntos de su competencia.

A las sesiones de las Comisiones Edilicias Permanentes y Transitorias, podrán asistir los medios de comunicación, quienes en todo momento deberán guardar el debido orden a fin de no interrumpir el desarrollo de las sesiones.

Las comisiones edilicias deberán ser instaladas por el Regidor que las presida con las formalidades de ley dentro de un término perentorio de 30 treinta días naturales a partir del día hábil siguiente de la sesión en que fueron designadas dichas comisiones por parte del Presidente Municipal, con el apercibimiento que de no ser instaladas en tiempo y forma por el Regidor que las preside, se les revocará dicha asignación de Comisión Edilicia y el Presidente Municipal asignará de nueva cuenta a otro miembro integrante del Ayuntamiento para que las presida.

Artículo 30. Las Comisiones de Ayuntamiento, sin perjuicio de las funciones particulares que se enuncian en dispositivos posteriores, tendrán los siguientes objetivos generales:

- I. Estudiar, proponer y dictaminar lo correspondiente en cuanto a las directrices de la política municipal a seguir en la atención de la materia de que se trate, presentando al

- Ayuntamiento en Pleno los dictámenes relativos a propuestas de acuerdos, contratos, convenios, reglamentos, disposiciones administrativas de observancia general, así como de medidas que se estimen idóneas adoptar, en relación a los asuntos que les hubieren sido turnados para su atención;
- II.** Proponer al Ayuntamiento en Pleno las medidas o acciones tendientes al mejoramiento de los servicios públicos y actividades de interés público del área correspondiente a la Comisión;
 - III.** Vigilar y atender los asuntos del área correspondiente a la Comisión en forma independiente o conjunta con aquellas Comisiones encargadas de la atención de materias concurrentes o que incidan en el campo de acción de éstas;
 - IV.** Proponer al Ayuntamiento las medidas, acciones o programas tendientes a la conservación y mejoramiento de los bienes que integran el Patrimonio Municipal del área que corresponda a su respectiva Comisión. En su caso, se turnará el asunto correspondiente a la Comisión que deba conocer del mismo;
 - V.** Someter a consideración del Ayuntamiento en Pleno, los dictámenes relativos a iniciativas de reglamentos, de disposiciones administrativas de observancia general, de acuerdos o medidas a emprender tendientes a mejorar o hacer más prácticas y efectivas las actividades municipales, especialmente aquellas que se señalan como atribuciones de cada Comisión;
 - VI.** Establecer un seguimiento a los acuerdos y dictámenes de Ayuntamiento, así como de la normatividad jurídica de las materias de su competencia, para vigilar su cumplimiento y eficaz aplicación; y
 - VII.** Designar de entre sus integrantes, al Regidor que habrá de representar a la Comisión Edilicia respectiva en aquellos Consejos, Organismos o Instancias que precisen la intervención de la Comisión del Ayuntamiento correspondiente, en los términos de la disposición específica.

Artículo 31. El Munícipe que encabece el orden de la lista de los Regidores designados como integrantes de una Comisión Edilicia, presidirá la misma y será responsable tanto de los documentos que se le turnen, como del buen funcionamiento de ésta; en consecuencia, coordinará los trabajos que se desarrollen en el seno de la Comisión, permitiendo la libre expresión de los integrantes de ella y tomará la votación correspondiente. En específico tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Dar a conocer a los demás miembros de la Comisión los asuntos encomendados a ella;
- II.** Citar por escrito a los miembros de la Comisión a las juntas, reuniones de trabajo, promover visitas a los lugares correspondientes y todo aquello que coadyuve al mejor conocimiento del asunto encomendado a su estudio, vigilancia, atención o dictaminación;
- III.** Distribuir entre los demás miembros de la Comisión una copia simple de los proyectos de dictamen que pretenda someter a votación, con una anticipación de, por lo menos, 36 treinta y seis horas de días hábiles anteriores a la sesión de Comisión respectiva; debiendo hacerlo de manera electrónica de acuerdo a lo señalado por el Artículo 13 de este reglamento ó bien, en hojas impresas a doble cara y/o en hojas de reuso; de manera extraordinaria, podrán someterse a votación dictámenes que no hayan sido distribuidos con la anticipación señalada, siempre y

cuando se trate de asuntos de obvia y urgente resolución, contando con la anuencia de la mayoría de los integrantes de la comisión;

- IV. Dar forma a los dictámenes sobre los asuntos que deba someter a consideración del Ayuntamiento en Pleno; y
- V. Entregar a la Secretaría del Ayuntamiento el dictamen correspondiente, con la documentación y anexos que lo sustenten, con una anticipación de 72 horas de días hábiles previas a la celebración de la Sesión Plenaria de Ayuntamiento en que se considerará el asunto para su Acuerdo, con objeto de que esta Dependencia se encuentre en aptitud de distribuir una copia simple del dictamen entre los integrantes de Ayuntamiento, a fin de que se encuentren en posibilidad de proponer las modificaciones observaciones u objeciones que consideren pertinentes, en los términos del Artículo 14 de este ordenamiento.

Esta reforma, para tenerse como aprobada deberá de ser votada a favor por la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento, en los términos del Artículo 42 fracción III de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 31 Bis. Cuando el Presidente Municipal funja como Presidente de dos o más Comisiones Colegiadas y Permanentes, este podrá nombrar a su suplente para casos de ausencia de entre el resto de los Ediles que integren la Comisión de que se trate, quien tendrá voz y voto y presidirá los trabajos de la sesión que suple. Para hacer constar dicha suplencia bastará el acuerdo por escrito que emita el Presidente Municipal en su carácter de Presidente de la Comisión.

Artículo 32. El Presidente Municipal podrá intervenir en todas las Comisiones en la forma y tiempo que le permitan sus actividades, asistiendo en este caso a las juntas de trabajo que celebren aquéllas.

Artículo 33. Las decisiones de las Comisiones de Ayuntamiento serán adoptadas por mayoría de votos de sus integrantes.

Si por motivo de su competencia, debiera turnarse el conocimiento de un asunto a dos o más Comisiones, verificado lo anterior, éstas, en caso de que exista acuerdo de la mayoría de sus integrantes en el sentido de la proposición, dictaminarán conjuntamente.

En caso de que no se actualice el consenso de la mayoría de los integrantes de las Comisiones Dictaminadoras, así como en el supuesto de que en el seno de una misma Comisión no exista la mayoría de votos requerida para aprobar el dictamen, el Presidente Municipal presidirá las juntas de trabajo subsecuentes e intervendrá inclusive, si ello fuere necesario, ejerciendo el voto de calidad para la presentación del dictamen al Órgano Colegiado.

Artículo 34. Las Comisiones de Ayuntamiento, en el cumplimiento de las funciones que les corresponden, podrán convocar a los titulares de las Dependencias o unidades administrativas y solicitar la información, asesoría técnica o elaboración de trabajos técnicos que requieran para el conocimiento y atención de los asuntos respectivos, auxiliándose de la Secretaría, a quien compete emitir la convocatoria, comunicado o requerimiento correspondiente, siendo en todo caso los servidores públicos receptores de la documentación aludida, los responsables de los documentos y

expedientes de los asuntos que se les turnen para su estudio, documentación que habrán de remitir a la Secretaría juntamente con el dictamen aprobado en el seno de la Comisión.

Las Comisiones Edilicias podrán solicitar y obtener de los servidores públicos municipales, información que tenga que ver con la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 35. Las Comisiones a las que se turnen los asuntos que deba conocer el Ayuntamiento en Pleno, o bien aquéllas a las cuales se haya encomendado el estudio, vigilancia y atención de las materias del conocimiento del Ayuntamiento en Pleno, deberán rendir un dictamen por escrito, que deberá contener una exposición clara y precisa del asunto a que se refiere y concluir sometiendo a la consideración del Ayuntamiento los puntos resolutivos, que serán propositivos a efecto de que se pueda, en su caso, votar sobre ellos.

Artículo 36. En el ejercicio de las funciones que corresponden a las Comisiones del Ayuntamiento y para el cumplimiento de las responsabilidades que les competen, con independencia al auxilio que brinde a éstas la Secretaría del Ayuntamiento, así como las diversas Dependencias Municipales, contarán con las siguientes unidades directas de apoyo:

- I.** Asistentes;
- II.** Coordinación Administrativa de la Sala de Regidores; y
- III.** Contraloría Municipal.

Artículo 37. Los Asistentes son aquellas personas que, a propuesta de cada Regidor en funciones, en razón a la confianza que en ellas tengan depositada los Ediles correspondientes, en su calidad de integrante de una o varias Comisiones del Ayuntamiento, sean nombrados como servidores públicos por la instancia competente, con la finalidad de apoyar directamente al Regidor respectivo en las labores que éste le encomiende. El número de asistentes dependerá de los recursos autorizados en el presupuesto.

El nombramiento que se expida para ocupar el cargo de asistente de Regidor, por lo que ve al período de duración, será por tiempo determinado, ciñéndose a los términos de la propuesta, más no podrá exceder en tiempo de aquél en que hubiere de estar en funciones el Edil que lo hubiere propuesto. En consecuencia, las personas designadas se comprenden en la categoría de servidores públicos supernumerarios, en mérito de que las tareas a realizar se encuentran directamente ligadas a la persona y confianza del Munícipe correspondiente, en los términos de los Artículos 3, 6 y 16 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.

Artículo 38. (Derogado).

Artículo 39. La Contraloría Municipal es el órgano técnico de la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos del Ayuntamiento, que bajo sus instrucciones, vigilancia y supervisión, la auxilia en los siguientes asuntos:

- I.** En la revisión mensual de los informes de la Tesorería Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos, por el período del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta;

- II.** En la vigilancia de todos los contratos de compraventa, de arrendamiento o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Ayuntamiento, para que se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste;
- III.** En la elaboración de medidas, planes y proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- IV.** En la supervisión y auditoría de los programas específicos de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, a efecto de verificar que los recursos económicos, físicos y humanos se manejen con el máximo de eficiencia, rectitud y operatividad;
- V.** Revisar la situación de los rezagos fiscales en cuanto deben ser liquidados y cobrados;
- VI.** Determinar los montos de los rezagos fiscales para que se practique su liquidación por la autoridad correspondiente;
- VII.** Revisar la cobranza de rezagos fiscales;
- VIII.** Revisar que la liquidación y ejecución de créditos fiscales y la aplicación de los gastos se hagan conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto respectivo;
- IX.** Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente, al encargado de la tesorería y a quienes se delegue la función; y
- X.** En la atención de los demás asuntos que la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda le encomiende, en el ámbito de su competencia.

La Contraloría Municipal podrá servir de enlace entre la Administración Municipal y la Auditoría Superior del Estado de Jalisco. Contará con las siguientes dependencias para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Auditoría y Dirección de Revisión Hacendaria.

Artículo 40. Al frente de esta unidad habrá un profesionista, que se denominará Contralor Interno, servidor público que será nombrado por el Ayuntamiento en base a la propuesta que formule la Comisión de Hacienda. En el supuesto de que el Cuerpo Edificio rechazare el candidato propuesto, la Comisión de Hacienda someterá una terna de personas propuestas para el cargo y de entre sus integrantes se efectuará el nombramiento por parte del Ayuntamiento, ocupando el cargo la persona que obtenga el mayor número de votos.

Artículo 41. El Contralor Municipal deberá reunir los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de 21 años;
- II.** Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;
- III.** Poseer título legalmente expedido en alguna carrera profesional de las ciencias económicas y administrativas o de abogacía;
- IV.** No ser pariente consanguíneo en línea recta en cualquier grado, o en línea colateral hasta el cuarto grado, ni por afinidad, del Presidente Municipal;
- V.** No presentar antecedentes criminales, relativos a haber sufrido condena por delito intencional de carácter patrimonial o condena superior a dos años de prisión por delito intencional diverso; y
- VI.** No ocupar cargo directivo en ningún partido político, salvo que se hubiese separado de él al menos ciento ochenta días antes del nombramiento.

Artículo 42. La Contraloría Municipal contará con los recursos humanos, materiales, presupuestales y técnicos suficientes para el adecuado cumplimiento de sus funciones y que permita el presupuesto de egresos.

Artículo 43. El Reglamento Interior y el Manual de Organización de la Contraloría Municipal deberán ser propuestos al Ayuntamiento para su aprobación a través de la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda, dentro de los tres primeros meses de la administración.

Artículo 44. Las Comisiones Permanentes de Ayuntamiento serán, por lo menos:

- I.** Agua y Alcantarillado;
- II.** Aseo Público;
- III.** Comunicación Social;
- IV.** Deportes;
- V.** Derechos Humanos;
- VI.** Desarrollo Social y Humano;
- VII.** Desarrollo Rural;
- VIII.** Desarrollo Urbano;
- IX.** Ecología;
- X.** Educación;
- XI.** Equidad de Género;
- XII.** Festividades Cívicas y Relaciones Públicas;
- XIII.** Fomento Cooperativo y Artesanal;
- XIV.** Gobernación;
- XV.** Hacienda, Patrimonio y Presupuestos;
- XVI.** Inspección y Vigilancia;
- XVII.** Justicia;
- XVIII.** Juventud;
- XIX.** Mejoramiento de la Función Pública;
- XX.** Movilidad Urbana y Conurbación;
- XXI.** Participación Ciudadana;
- XXII.** Planeación Socioeconómica;
- XXIII.** Promoción Cultural;
- XXIV.** Promoción y Desarrollo Económico y del Empleo;
- XXV.** Protección, Integración e Inclusión a Personas con Discapacidad;
- XXVI.** Recuperación de Espacios Públicos;
- XXVII.** Reglamentos y Puntos Constitucionales;
- XXVIII.** Salud;
- XXIX.** Seguridad Pública y Protección Civil;
- XXX.** Servicios Públicos; y
- XXXI.** Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 45. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Agua y Alcantarillado:

- I.** Dictaminar o proponer lo conducente en relación a estudios, programas y acciones tendientes a mejorar el sistema de agua y alcantarillado del Municipio;

- II.** Mantenerse informada y comunicar lo conducente al Ayuntamiento, con relación a la operación y programas de trabajo de los servicios públicos que proporciona el Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado;
- III.** Vigilar la operación y desempeño de los servicios públicos en cuestión, en cuanto se desempeñen directamente por el Ayuntamiento a través de las dependencias municipales correspondientes, así como verificar que se apoye el suministro de agua mediante pipas a los asentamientos humanos que carecen del servido, en la medida de las posibilidades del Municipio;
- IV.** Vigilar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del Municipio, en forma conjunta con la Comisión de Desarrollo Urbano, así como procurar la conservación de los manantiales, pozos, tanques de almacenamiento, acueductos y otras obras que sirvan para el abastecimiento de agua potable para la población del Municipio, en coordinación con la Comisión Edilicia de Ecología; y
- V.** Coadyuvar con las autoridades competentes en la supervisión de los estándares de potabilidad y sanidad del agua para el consumo humano.

Artículo 46. (Derogado).

Artículo 47. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Aseo Público:

- I.** Vigilar en general la prestación del servicio público de limpia, lo que implica la organización y funcionamiento de la dependencia encargada de ministrar el mismo;
- II.** Estudiar y proponer al Ayuntamiento programas, acciones y sistemas relativos al servicio de aseo público, que se estimen adecuados para el Municipio;
- III.** Sugerir a la dependencia correspondiente la realización de los estudios necesarios de localización de áreas convenientes para estaciones de transferencia de residuos sólidos, rellenos sanitarios; así como la posibilidad de industrialización de los primeros; y
- IV.** Promover el establecimiento de un programa de colaboración por parte de los vecinos y las asociaciones vecinales que funcionen en el Municipio, para una mejor administración de servicio público de aseo.

Artículo 48. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Comunicación Social:

- I.** Vigilar que la dependencia correspondiente implemente un sistema de fuentes de información por parte del Ayuntamiento hacia todos los medios de comunicación social, en lo concerniente a sus actividades oficiales;
- II.** Vigilar que se promueva y difunda la imagen institucional del Ayuntamiento y la vida del Municipio;
- III.** Proponer el establecimiento de políticas de acercamiento y coordinación con todos los medios de comunicación social;
- IV.** Procurar o proponer que se instrumenten boletines de prensa de las actividades del Ayuntamiento y de la Administración Municipal;
- V.** Orientar y asesorar al Presidente Municipal en materia de medios de comunicación social;
- VI.** Vigilar la preparación del material que se debe publicar en la Gaceta Municipal y cuidar de que su edición sea correcta y oportuna;
- VII.** Vigilar que se recopilen diariamente y se integre un expediente, por parte de la dependencia municipal correspondiente, con todas las noticias o publicaciones periodísticas que conciernen al

municipio, poniéndolas sin demora en conocimiento del Presidente Municipal y se incorporen a la hemeroteca y al acervo fotográfico del Archivo Municipal;

- VIII.** Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con las comisiones de Inspección y Vigilancia, y de Reglamentos y Puntos Constitucionales, sistemas, programas y acciones de difusión y conocimiento de reglamentos municipales y de disposiciones legales por parte de los servidores públicos y de los habitantes del Municipio, en aquellas materias que presenten un elevado índice en cuanto a la comisión de infracciones a las disposiciones legales o reglamentarias respectivas;
- IX.** Promover y vigilar el establecimiento y difusión de programas adecuados de información y difusión a la ciudadanía de las actividades de la administración municipal, así como cualquier tema del orden municipal que sea de interés público; y
- X.** Proponer al Ayuntamiento las políticas generales en materia de comunicación social, relativa a campañas publicitarias e imagen institucional.

Artículo 49. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Deportes:

- I.** Promover, impulsar, planificar, coordinar y estimular la práctica de los deportes y la recreación dentro del Municipio, para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes;
- II.** Promover y proponer, previo al estudio que lo justifique, la construcción de unidades o centros deportivos dentro del Municipio;
- III.** Vigilar la conservación, sistemas de operación y buena administración de las unidades deportivas o áreas destinadas para dicho efecto;
- IV.** Proponer la coordinación y el establecimiento de relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, clubes privados, instituciones deportivas y equipos deportivos, que incidan en beneficio del desarrollo de las actividades deportivas del Municipio;
- V.** Vigilar que la dependencia u organismo municipal respectivo gestione la promoción, organización, patrocinio y coordinación de eventos deportivos, otorgando estímulos económicos y honoríficos a favor de los triunfadores; y
- VI.** En general, promover todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte dentro del municipio, tanto en la niñez como en la juventud y en la edad adulta y discapacitados.

Artículo 50. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Derechos Humanos:

- I.** Vigilar que la administración municipal y todas sus autoridades en el ámbito de su competencia, promuevan, respeten, protejan y garanticen los Derechos Humanos de las personas de acuerdo con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, dando cuenta al Ayuntamiento en Pleno, al Presidente Municipal y a la Comisión Estatal de Derechos Humanos de cualquier *trasgresión* que a los mismos advierta;
- II.** Proponer al Ayuntamiento en pleno la adopción de medidas que promuevan la cultura y difusión de los Derechos Humanos y las Garantías Individuales en el Municipio;
- III.** Proponer la expedición de normas jurídicas y promover la reforma de los reglamentos vigentes, en aquellas disposiciones que tiendan a la eficientización y actualización plena de los derechos humanos de las personas;
- IV.** Coadyuvar con las instancias, autoridades y organismos vinculados a los derechos humanos en la investigación de hechos que constituyan violaciones graves de Derechos Humanos, en el municipio;
- V.** Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de reclusión o detención, a efecto de vigilar la exacta observancia de los Derechos Humanos y las Garantías de que son titulares los individuos privados de su libertad;

- VI.** Promover la capacitación en materia de Derechos Humanos para los servidores públicos municipales;
- VII.** Promover y fomentar el respeto a los Derechos Humanos laborales de los servidores públicos municipales; y
- VIII.** Vigilar el cumplimiento de los funcionarios públicos municipales en su obligación a responder las recomendaciones y conciliaciones que les presenten los organismos encargados de la defensa de los Derechos Humanos. Cuando las recomendaciones no sean aceptadas y cumplidas por autoridades o servidores públicos municipales, informarán a la Comisión Edilicia de Derechos Humanos, de manera fundada y motivada las causas de negativa.

Artículo 50 Bis. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Desarrollo Social y Humano:

- I.** Fomentar en coordinación con la administración Pública Municipal el Desarrollo Social y Humano de los habitantes del Municipio;
- II.** Dictaminar las iniciativas en materia de asistencia social, desarrollo integral del ser humano y la familia, así como de grupos vulnerables;
- III.** Proponer la coordinación con los distintos niveles de gobierno y la sociedad civil, en temas relativos al Desarrollo Social y Humano;
- IV.** Supervisar las políticas y programas específicos que la Dirección General de Desarrollo Social y Humano del Municipio implemente en la materia;
- V.** Estudiar, proponer y dictaminar lo correspondiente a los planes y programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del Municipio que la necesiten, primordialmente a los grupos marginados, ancianos en estado de abandono, niños desamparados, minusválidos e indigentes;
- VI.** Supervisar que las dependencias y organismos de índole municipal encargados de ministrar la asistencia social, coadyuven y se coordinen con las autoridades y organismos encargados de dicha materia en el Estado, fortaleciendo e integrando su actividad al Sistema Estatal de Salud y de Asistencia Social;
- VII.** Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de asistencia social, para constatar su desarrollo y proyección;
- VIII.** Supervisar que se implemente un directorio o control actualizado de los organismos, instituciones, unidades públicas o privadas o autoridades asistenciales en funciones dentro del Municipio, para fomentar las relaciones institucionales; y
- IX.** En términos generales, proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de Desarrollo Social y Humano en el Municipio.

Artículo 51. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Desarrollo Rural:

- I.** Proponer y dictaminar en cuanto a los programas para el fomento e impulso de la producción agropecuaria y forestal, en la realización de infraestructura para el desarrollo rural y social, establecimiento de los agroservicios o la mejora de los existentes;
- II.** Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria del municipio;
- III.** Promover la conservación del vocacionamiento agrícola de las zonas del Municipio que sean adecuadas para ese fin, de conformidad a los planes de desarrollo;
- IV.** Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal que tengan una influencia directa con el Municipio, ya sea ecológica, de mejoramiento ambiental o de abasto de productos agropecuarios;

- V. Fomentar la organización de los productores agropecuarios y forestales, con la finalidad de que solventen en mejores circunstancias su problemática común participando en la organización y funcionamiento de los Consejos Municipales de Desarrollo Agropecuario y Forestal;
- VI. Vigilar el funcionamiento de los rastros municipales, obradores, expendios de carne, establos y demás negocios que tengan relación con el sacrificio de animales para consumo humano, a efecto de proponer la instrumentación de las medidas pertinentes que requiera el interés público;
- VII. Mantener estrecha coordinación con las autoridades sanitarias, a efecto de tratar las epizootias que se manifiesten en el Municipio;
- VIII. Vigilar que la dependencia correspondiente efectúe la vigilancia que le compete respecto al cumplimiento por los particulares de las normas que se refieren al servicio público de rastro, así como que se empeñen con apego a la ley en sus funciones y se evite el sacrificio y venta clandestina de carne;
- IX. Proponer al Ayuntamiento las tasa o tarifas que deban incluirse en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, en el capítulo relativo al Servicio Público de Rastro;
- X. Proponer las medidas necesarias a efecto de evitar la constitución de monopolios dentro de los rastros, que traiga como consecuencia problemas de carácter técnico, laboral y administrativo, así como el encarecimiento, acaparamiento o elevación de los precios de las carnes y sus derivados destinados al consumo humano;
- XI. Vigilar que los responsables de los rastros cuiden que el personal que interviene en la matanza de ganado y reparto de carnes se encuentre en buenas condiciones de salud;
- XII. Vigilar estrechamente que se lleve a cabo el aseo de las unidades de transporte de carnes, así como los locales de matanza, refrigeración y empaque;
- XIII. Vigilar que se lleve la estadística de sacrificio de animales de los rastros municipales y el control del cumplimiento de la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco; en lo correspondiente al servicio público de rastro;
- XIV. Promover la actualización, modernización y mejora de los sistemas de operación de los rastros del Municipio;
- XV. Promover que los rastros de Zapopan lleguen a cumplir las especificaciones de un rastro Tipo Inspección Federal (TIF) , al igual que los de nueva creación;
- XVI. Dictaminar lo correspondiente en relación a las concesiones que se soliciten al Ayuntamiento o éste hubiere otorgado, respecto al servicio público de rastros; y
- XVII. Proponer sistemas que mejoren la prestación de este servicio público.

Artículo 52. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Desarrollo Urbano:

- I. Vigilar que la Dirección General de Obras Públicas desempeñe las funciones que le corresponden en la ejecución de la obra pública municipal, en los términos de las leyes y reglamentos de aplicación municipal;
- II. Vigilar correctamente que las obras principales se realicen en concordancia con la planificación y programación autorizada y con apego a los proyectos, planes y contratos que se hubieren acordado y que las originen;
- III. Vigilar que la Dirección General de Obras Públicas cumpla y haga cumplir las leyes y reglamentos en materia de construcción, de urbanización y en general de desarrollo urbano;
- IV. Proponer proyectos, medidas o acuerdos tendientes a la ejecución de obras en el Municipio;

- V. Proponer proyectos de obras por colaboración o concertación con los particulares, en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco y el Reglamento que rige al Consejo de Colaboración Municipal;
- VI. Proponer y opinar en lo referente al alineamiento, conservación y aperturas de vías públicas y calzadas, en coordinación con la Comisión Edilicia de Movilidad Urbana y Conurbación;
- VII. Vigilar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del Municipio, así como procurar la conservación de los manantiales de abastecimiento de agua potable, en coordinación con las comisiones edilicias de Agua y Alcantarillado y de Ecología;
- VIII. Vigilar que las dependencias municipales coadyuven y se coordinen en el desarrollo de sus actividades, con las autoridades sanitarias en la inspección de esta materia y sanidad de los edificios públicos o privados y en las campañas de carácter profiláctico;
- IX. Promover la regularización de fraccionamientos o asentamientos humanos cuya situación urbanística, de servicios o de tenencia de la tierra sea irregular;
- X. Establecer, en coordinación con las comisiones de Salud, de Servicios Públicos y de Ecología, así como con las autoridades sanitarias y ecológicas estatales, las dependencias municipales responsables de obras públicas, ecología y de servicios médicos del Municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes; implementar en los cementerios, que tiendan a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, a lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio;
- XI. Participar en la Comisión de Asignación de Contratos de Obras Públicas, en los términos del Reglamento de la materia y vigilar su cumplimiento;
- XII. Estudiar y proponer proyectos que promuevan la habitación popular en sus diferentes características o manifestaciones, procurando que a través de los mismos se encuentre una solución justa, equitativa y accesible a las clases populares en la solución de la adquisición y mejoramiento de viviendas, en especial la regeneración de las vecindades;
- XIII. Vigilar con especial interés que la dependencia correspondiente, en tratándose de urbanizaciones o construcciones destinadas a habitación popular, tanto en el proceso de emisión de las autorizaciones correspondientes, como en el desarrollo de las actividades de cuenta, supervise que los urbanizadores, edificadores o responsables cumplan estrictamente con las normas contenidas en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco y el Reglamento Estatal de Zonificación, en lo conducente;
- XIV. Promover la creación de reservas territoriales como previsión para el futuro crecimiento de la ciudad, para atender la demanda de vivienda en el Municipio;
- XV. Impulsar el desarrollo urbanístico de todo el Municipio, preservando el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente;
- XVI. Supervisar los planes generales, especiales y de ejecución de las obras públicas que emprenda el Ayuntamiento;
- XVII. Señalar y sugerir políticas generales al Ayuntamiento para la promoción del desarrollo urbano en el Municipio;
- XVIII. Coordinar y apoyar a las autoridades federales, estatales o municipales en lo correspondiente a la ejecución de planes nacionales, regionales, estatales y municipales, de desarrollo urbano, así como la vigilancia y difusión de las leyes y reglamentos aplicables sobre la materia;
- XIX. Participar de conformidad a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco en los procesos de consulta ciudadana de los Planes de Desarrollo Urbano;
- XX. Dictaminar lo correspondiente con relación al Programa Municipal de Desarrollo Urbano, a los relativos a centros de Población, así como a los diversos planes y acciones urbanísticas que se emprendan en el Municipio y cuyo conocimiento compete al Ayuntamiento;

- XXI.** Promover la creación de reservas territoriales en el municipio para uso habitacional y / o industrial y de servicios, así como la regularización de asentamientos de origen privado; y
- XXII.** Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 53. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Ecología:

- I.** El estudio, propuesta y dictaminación, en su caso, de los programas y sistemas que puedan beneficiar el ambiente ecológico en el Municipio;
- II.** Vigilar que las dependencias municipales coadyuven con las autoridades sanitarias y ecológicas en los programas y campañas de saneamiento ambiental en el Municipio;
- III.** Obtener información sobre experiencias efectivas de saneamiento ambiental en otros municipios, estados o países, a efecto de considerar la posibilidad de su aplicación en la jurisdicción municipal;
- IV.** Vigilar y dictaminar sobre las políticas y programas específicos que la administración ponga en práctica en las áreas naturales protegidas o de reserva ecológica del Municipio en los términos de las disposiciones aplicables;
- V.** En coordinación con las comisiones de Educación y de Comunicación Social, promover el desarrollo de la cultura ecológica entre la población, para el cuidado del aire, agua, suelo y del medio ambiente en general;
- VI.** Establecer comunicación en grupos ecologistas reconocidos y universidades, a fin de captar sus propuestas e inquietudes respecto a esta materia;
- VII.** Vigilar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del municipio, así como procurar la conservación de los manantiales de abastecimiento de agua potable, en coordinación con las comisiones edilicias de Agua y Alcantarillado y de Desarrollo Urbano;
- VIII.** Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas jurídicas sobre ecología, reforestación, control ambiental, poda y derribo de árboles y áreas verdes en general, así como de aquellas disposiciones, medidas, acuerdos o programas que implementen, tendientes a la mejora en las condiciones de las materias en cuestión;
- IX.** Vigilar que las dependencias, instancias y organismos competentes del Municipio se coordinen entre sí y coadyuven con las diversas autoridades de otros niveles de gobierno y organismos privados en materia de ecología, forestación y reforestación, en la aplicación y desarrollo de los planes y programas, para beneficio de las áreas verdes del Municipio;
- X.** Vigilar y dictaminar conjuntamente con la Comisión de Salud, sobre aquellas actividades, medidas, programas y acciones que se relacionen con ambas materias;
- XI.** Vigilar, conjuntamente con la Comisión de Promoción y Desarrollo Económico y del Empleo, que el desarrollo económico sea armónico con el cuidado de las normas ecológicas aplicables, evitando la contaminación del aire, del suelo y de los mantos acuíferos;
- XII.** Impulsar el desarrollo social, económico y urbanístico de todo el Municipio, preservando el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente;
- XIII.** Establecer, en coordinación con las comisiones de Servicios Públicos, Salud y Desarrollo Urbano, así como con las autoridades sanitarias y ecológicas estatales, las dependencias municipales responsables de obras públicas, ecología y de servicios médicos del municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes implementar en los cementerios, que tiendan a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, a lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio;
- XIV.** Proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para el control y mejoramiento ecológico del municipio, en observancia de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al

Medio Ambiente, para lo cual se establecerán las bases que se turnarán a la Comisión de Reglamentos para la elaboración o adecuación de los reglamentos municipales correspondientes;

- XV.** Vigilar que se realicen estudios, programas y dictaminar lo correspondiente en cuanto a proyectos para la conservación, incremento, superación, operación del servicio de parques, jardines y áreas verdes del Municipio;
- XVI.** Vigilar que dentro del Municipio se tomen las medidas necesarias por las autoridades municipales, estatales y federales, para evitar riesgos en todos aquellos parques, jardines, áreas verdes, en donde se haga necesario derribar árboles o maleza que ofrezcan riesgos; y
- XVII.** Estar al pendiente de las actividades que lleve acabo la dependencia municipal de Parques y Jardines y que, en particular, promueva la celebración de convenios de participación social para el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes.

Artículo 54. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Educación:

- I.** Establecer planes y programas tendientes a contribuir desde el ámbito de la competencia municipal a la consolidación de la excelencia academia en el Municipio;
- II.** Establecer políticas en el ámbito de la competencia municipal para disuadir la deserción escolar y el ausentismo magisterial;
- III.** Vigilar que la Dirección de Educación recabe la información de los diversos niveles educativos que operan dentro del Municipio, los planteles educativos en él establecidos, así como la demanda poblacional en esta materia;
- IV.** Conocer los planes, programas y apoyos que el Municipio aporta a los planteles educativos localizados en la circunscripción territorial;
- V.** Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en todo lo referente a la promoción y difusión de la educación en todos los niveles, según los planes y programa que se tracen al respecto; y
- VI.** Vigilar, conjuntamente con la Comisión de Seguridad Pública y Protección Civil, que se formulen planes formativos en cuanto a la educación y elevación del nivel moral y social de los detenidos.

Artículo 55. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Equidad de Género:

- I.** Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de igualdad de oportunidades para las mujeres y los hombres en el Municipio;
- II.** Proponer políticas públicas que contemplen la problemática de las mujeres, los hombres y las familias en todos los aspectos sociales, laborales y económicos, para promover soluciones a la misma;
- III.** Impulsar iniciativas para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres o los hombres, en todas sus formas y expresiones, mediante la implementación de medidas que contribuyan a hacer visible este problema y a sensibilizar a la población para evitarlo;
- IV.** Supervisar los trabajos de los organismos municipales en la materia y proponer medidas tendientes a orientar una política de oportunidades equitativas entre el hombre y la mujer;
- V.** Impulsar la equidad de género en todas las áreas de la Administración Pública Municipal; y
- VI.** Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos a través de las áreas correspondientes con las demás autoridades y organismos estatales, nacionales e internacionales encargados de promover la equidad de género.

Artículo 56. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Festividades Cívicas y Relaciones Públicas:

- I.** Vigilar la organización de las actividades cívicas del Municipio y del Ayuntamiento;
- II.** Vigilar que se constituyan los diversos Comités Pro-Festividades Cívicas del Municipio y vigilar que se llame a participar a los diversos sectores de la población en las mismas;
- III.** Vigilar que la dependencia municipal correspondiente elabore y ejecute el calendario y programa de actividades cívicas de cada año del Ayuntamiento;
- IV.** Asistir conjuntamente con el Presidente Municipal al desarrollo de las actividades cívicas y representarlo en los casos que éste determine;
- V.** Recibir la información de los gastos erogados en el ramo de festividades cívicas; y
- VI.** Planear y promover la elevación del nivel cívico de la población, entendiendo éste, como el conjunto de normas, pautas y valores éticos y morales, que permitan una sana y respetuosa convivencia pública.

Artículo 57. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Fomento Cooperativo y Artesanal:

- I.** Proponer al Ayuntamiento las directrices de la política en materia de fomento cooperativo en el Municipio;
- II.** Promover la organización social bajo el esquema de cooperativas constituidas, tanto de producción, como de consumo y generar las condiciones para que las cooperativas constituidas en el territorio de Zapopan se agrupen y formen entre ellas asociaciones, confederaciones y redes de compromiso y apoyo mutuo;
- III.** Asegurar que las diversas áreas de la administración municipal que desarrollen programas o proyectos que directa o indirectamente incidan sobre el fomento cooperativo, se integren y complementen entre si;
- IV.** Impulsar la vinculación de las sociedades cooperativas asentadas en Zapopan con todos los organismos o instituciones de los Gobiernos Federal y Estatal, así como de la iniciativa privada y la sociedad civil, que brinden cualquier clase de apoyos o servicios, asistencia técnica, asesoría o capacitación a este tipo de asociaciones;
- V.** Promover la elaboración de estudios e investigaciones sobre las materias que incidan en el desarrollo del cooperativismo en Zapopan;
- VI.** Alentar la participación de las sociedades cooperativas zapopanas en los órganos de gobierno del movimiento cooperativo nacional;
- VII.** Impulsar el desarrollo de programas de la administración municipal que tengan por objeto brindar asistencia técnica, asesoría, modernización tecnológica, capacitación y adiestramiento a las sociedades cooperativas de Zapopan y a sus integrantes;
- VIII.** Promover ante el Ayuntamiento las directrices que favorezcan la integración de las cooperativas zapopanas con el aparato productivo local;
- IX.** Vigilar que los planes y programas en material de fomento cooperativo que se instauren en el municipio, se ajusten a los objetivos y lineamientos de la política social del Ayuntamiento;
- X.** Promover, impulsar, estimular y preservar las manifestaciones artísticas que se expresan en la cultura popular a través de las artesanías y su comercialización en mercados locales, nacionales y extranjeros;
- XI.** Promover la instalación, operación y desarrollo de los talleres artesanales, cuidando que se continúe con la tradición artesanal familiar o de la región, asimismo, estimular la capacitación para el trabajo, cuando la figura del aprendiz, como inicio de la cadena creativa del arte popular;

- XII.** Promover la capacitación del artesano, para que alcance la excelencia en la elaboración de sus artesanía, procurando que se atienda en todo momento a la creatividad manual e intelectual que les permita desarrollar técnicas y métodos de producción artesanal;
- XIII.** Promover la exhibición de piezas artesanales, mediante el montaje de salas permanentes, ferias, tianguis, entre otros, a efecto de vincular al artesano con las tradiciones, historia, folklore, y específicamente con nuestra nacionalidad;
- XIV.** Promover la unión de los artesanos por ramo de producción y en conjunto, a efecto de que puedan compartir experiencias, conocimientos técnicos, métodos de producción y comercialización, financiamiento y demás puntos de interés general para el artesano;
- XV.** Reglamentar la explotación de los bancos de materiales que se utilizan como materia prima en la elaboración de las artesanías, y conjuntamente con las comisiones de Planeación Socioeconómica y Desarrollo Urbano, identificar en los planes parciales de Desarrollo Urbano las áreas susceptibles de explotación de bancos de materiales;
- XVI.** Promover la importación de materia prima procedente de otros municipios o de otros estados, para diversificar las alternativas de producción artesanal en el Municipio; y
- XVII.** Preservar e impulsar la constitución de cooperativas de artesanos.

Artículo 58. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Gobernación:

- I.** Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Jalisco y las leyes y reglamentos de aplicación municipal en las actuaciones oficiales del Ayuntamiento y de la Administración pública municipal;
- II.** Cuidar y vigilar que se ejecuten las resoluciones del Ayuntamiento;
- III.** Formular iniciativas y dictámenes en cuanto a los proyectos de reglamentos municipales y disposiciones generales para el Ayuntamiento;
- IV.** Proponer o dictaminar lo correspondiente con relación al establecimiento o ubicación de las Oficialías del Registro Civil para el cumplimiento eficaz de dicho servicio en el Municipio, al efecto así como para el establecimiento de nuevas Oficialías, se atenderá a la demanda poblacional, a las circunstancias socioeconómicas del lugar, la distancia, medios de comunicación y distribución y densidad de la población;
- V.** Vigilar que la dependencia municipal responsable del Registro Civil dependiente del gobierno del Estado, para que sea periódica y permanente proporcionada una capacitación a los Oficiales del Registro Civil, con la finalidad de superar la institución y el desarrollo profesional de los servidores públicos respectivos;
- VI.** En general, proponer los acuerdos o disposiciones administrativas que estime convenientes para la mejor prestación del servicio de Registro Civil en el Municipio;
- VII.** Proponer y dictaminar lo correspondiente con relación a programas y acciones para mejorar la organización y conservación de los archivos municipales;
- VIII.** Vigilar que dentro de la Administración Municipal se implementen los mejores sistemas de Archivo;
- IX.** Vigilar que el área correspondiente promueva cursos, seminarios de actualización y en general la capacitación a los servidores públicos adscritos a las áreas de archivos municipales;
- X.** Proponer la difusión de los documentos históricos archivados, para que se documenten investigadores, estudiantes y en general quienes tengan interés en su conocimiento;
- XI.** Vigilar el funcionamiento de los archivos municipales, para evitar errores y descuidos que pudieran perjudicar su integridad física y para impulsar actos y promociones en la materia en beneficio de la sociedad;

- XII.** Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a sus asuntos ligados directamente con proyectos que involucren la participación conjunta del Municipio de Zapopan con otros municipios;
- XIII.** Promover los estudios generales y particulares sobre el tema de la conurbación;
- XIV.** Evaluar y vigilar los trabajos de las dependencias municipales, con funciones en materia de planeación y enlace metropolitano; y
- XV.** Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios de asociación y coordinación para la prestación de servicios o el ejercicio de funciones públicas con otros municipios.

Artículo 59. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos:

- I.** Intervenir con el Tesorero Municipal en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio;
- II.** Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos, por el período del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta, pidiendo al tesorero o al contador general las aclaraciones y ampliaciones a la información que juzguen conveniente;
- III.** Vigilar que todos los contratos de compraventa, de comodato, de arrendamiento, o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos económicos o financieros que afecten los intereses del ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste;
- IV.** Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Contralor;
- V.** Vigilar los programas específicos de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, a efecto de verificar que los recursos económicos, físicos y humanos se manejen con el máximo de eficiencia, rectitud y operatividad;
- VI.** Proponer y dictaminar conjuntamente con las comisiones edilicias de Servicios Públicos y Movilidad Urbana y Conurbación, lo conducente en relación a las directrices de la política municipal en materia de las zonas o lugares en que sea autorizado tanto el estacionamiento de vehículos en la vía pública, los horarios correspondientes, así como el ejercicio del comercio que se ejerce en la vía pública;
- VII.** Generar las medidas, planes y proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- VIII.** Procurar y vigilar que la dependencia administrativa correspondiente proceda a la creación de un inventario preciso de bienes inmuebles y muebles municipales;
- IX.** Promover la actualización de los inventarios patrimoniales municipales, cuidando el buen uso y mantenimiento de los bienes;
- X.** Promover y sugerir políticas que incrementen el patrimonio municipal, que sean propuestas al ayuntamiento;
- XI.** Dictaminar sobre las bajas de bienes del patrimonio municipal, que sean propuestas al Ayuntamiento;
- XII.** Proponer, intervenir y dictaminar lo correspondiente con relación a los actos, hechos jurídicos o contrataciones que involucren bienes que integran el patrimonio municipal;
- XIII.** Dictaminar con relación a los estudios y proyectos presupuestarios generales y particulares del Gobierno y la Administración Municipal;
- XIV.** Verificar que se efectúe el examen constante y actualizado de toda la información necesaria para integrarse a los presupuesto que se sometan a consideración del Ayuntamiento;

- XV.** Cuidar, coordinándose para ello con las demás Comisiones y Dependencias que se estimen pertinentes, que el presupuesto de egresos sea realista y congruente con el presupuesto de ingresos contemplado por la administración municipal de cada ejercicio;
- XVI.** Vigilar que se organice y actualice el archivo de documentación del área de patrimonio, respecto de los vehículos de propiedad municipal, asimismo, dictaminar lo correspondiente con relación a las bajas de vehículos;
- XVII.** Vigilar que las dependencias municipales involucradas con vehículos municipales realicen una revisión sistemática del estado que guardan éstos, y sea proporcionado a los mismos el mantenimiento correspondiente, dando cuenta al Ayuntamiento y a la Presidencia municipal de lo conducente;
- XVIII.** Vigilar el control y uso de vehículos o de hechos ilícitos; y
- XIX.** La Comisión de Hacienda, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden, contará con el auxilio del órgano técnico a que se refiere este Reglamento.

Artículo 60. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Inspección y Vigilancia:

- I.** Proponer los sistemas que se estime pertinentes tendientes a que se ejerza una estricta vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones que establecen los reglamentos municipales y las leyes aplicables en el Municipio, tanto por las autoridades municipales, estatales y federales, así como por los propios habitantes del Municipio;
- II.** Vigilar que la dependencia correspondiente promueva la impartición de cursos, seminarios, actualizaciones y en general capacitación y superación profesional a los servidores públicos a quienes compete ejercer las actividades de inspección y vigilancia;
- III.** Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con las comisiones de Comunicación Social y de Reglamentos y Puntos Constitucionales, sistemas, programas y acciones de difusión y conocimiento de reglamentos municipales y de disposiciones legales por parte de los servidores públicos y de los habitantes del Municipio, en aquellas materias que presenten un elevado índice en cuanto a la comisión de infracciones a las disposiciones legales o reglamentarias respectivas;
- IV.** Vigilar que los servidores públicos municipales de inspección y vigilancia reúnan los requisitos de probidad, edad y competencia necesarios para llevar a cabo las funciones señaladas, así como la constante evaluación de sus intervenciones en cuanto a un desempeño probo y en estricto apego a la normatividad correspondiente;
- V.** Vigilar que la dependencia correspondiente aplique especial atención a las características que deben reunir los lugares en que se autoricen espectáculos públicos, en lo concerniente a la seguridad que los establecimientos brinden a los concurrentes y que se efectúe la labor de vigilancia e inspección en cuanto a la aplicación del Reglamento respectivo y de las leyes de aplicación municipal en materia de espectáculos, comercio y prestación de servicios que los particulares proporcionen o efectúen dentro del Municipio, con probidad y estricto apego a la normatividad correspondiente;
- VI.** Realizar visitas y estudios actualizados sobre las características de los lugares donde se llevan a cabo los espectáculos públicos, así como emitir la opinión correspondiente a la fijación de las tarifas que deban aplicarse a los mismos; y
- VII.** Proponer al Ayuntamiento la política a seguir en cuanto a espectáculos que se pudieran permitir bajo el criterio de la tolerancia.

Artículo 61. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Justicia:

- I. Proponer al Ayuntamiento el procedimiento para la selección de los jueces municipales y supervisar su ejecución; y
- II. Supervisar el funcionamiento de los juzgados municipales, de los jueces calificadores y en general la función de la justicia municipal.

Artículo 62. Son obligaciones y facultades de la Comisión de Juventud:

- I. Proponer las directrices de la política municipal en materia de juventud;
- II. Fomentar, promover, estimular e impulsar políticas públicas que contribuyan a un desarrollo integral de la población juvenil del Municipio;
- III. Impulsar la relación y coordinación de los distintos sectores, tanto social, privado y público, así como de los distintos órganos de gobierno a favor del fortalecimiento de los programas en asuntos de la juventud;
- IV. Promover el intercambio de experiencias y proyectos en materia de juventud, con otras naciones y organismos que en el ámbito estatal, regional, nacional e internacional, trabajen en dicho rubro;
- V. Promover e impulsar la realización de estudios e investigaciones en asuntos de la juventud;
- VI. Vigilar que exista la adecuada promoción, coordinación y ejecución de los distintos programas en materia de juventud por parte de las dependencias y organismos municipales, que estén a cargo de estas funciones;
- VII. Pugnar por una constante formación cívica, social, política y moral en los jóvenes del municipio; y
- VIII. En general, planear, promover e impulsar, todo aquello que beneficie a la población juvenil del municipio.

Artículo 63. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Mejoramiento de la Función Pública y Gobierno Electrónico:

- I. Revisar permanente la estructura y organización del gobierno y la Administración Pública Municipal y proponer reformas y actualizaciones de los mismos, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;
- II. Revisar y actualizar, en coordinación con las dependencias competentes de la administración pública municipal, los proyectos, programas y mecanismos de combate a la corrupción;
- III. Proponer, coordinar y evaluar a través de los canales correspondientes, la simplificación administrativa y la cultura de la excelencia en el servicio público, para sustentar las diversas actuaciones que tienen encomendadas las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- IV. Supervisar la elaboración de guías técnicas y vigilar que el trabajo en las dependencias de la administración pública municipal responda en todo momento a criterios de eficiencia, eficacia, honestidad, transparencia, orientado a la satisfacción de las necesidades ciudadanas;
- V. Emitir dictámenes técnico-administrativos sobre la creación de nuevas estructuras administrativas o modificaciones de las ya existentes que propagan las diversa dependencias del Ayuntamiento, para ser sometidas a la autorización del Ayuntamiento;
- VI. Supervisar en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal la elaboración de los proyectos de manuales de organización; y
- VII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con las tres órdenes de gobierno para lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio.

- VIII.** Proponer, coordinar y supervisar la implementación de iniciativas de modernización tecnológica en todas las dependencias del Municipio, basadas en mejores prácticas y estándares internacionales de eficiencia gubernamental;
- IX.** Proponer, coordinar e impulsar la actualización permanente de los habilitadores tecnológicos que soportan la función pública municipal, con el objetivo de que la infraestructura de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, esté siempre actualizada y a la vanguardia, garantizando con esto un servicio de excelencia al ciudadano;
- X.** Promover la actualización periódica de reglamentos y manuales de organización de la Administración Pública Municipal para que éstos contengan elementos de uso de Tecnologías de Información y Comunicación que permitan un desarrollo más eficiente de sus funciones;
- XI.** Supervisar el buen desempeño de la Gestión Gubernamental de acuerdo al cumplimiento con indicadores de competitividad internacional. La Comisión revisará trimestralmente el cumplimiento del desempeño gubernamental y promoverá acciones de mejora encaminadas a eficientar el desempeño de la función pública municipal;
- XII.** Proponer, coordinar e impulsar esquemas de incentivos y de promoción a la productividad de los servidores públicos municipales;
La Comisión revisará los esquemas anuales de incentivos a la productividad de aquellos servidores públicos que hayan tenido un desempeño sobresaliente en sus funciones; y;
- XIII.** Proponer, coordinar e impulsar políticas públicas de inclusión y equidad digital en todo el Territorio Municipal, que permitan desarrollar en todos los ciudadanos las habilidades necesarias para acceder a trámites y servicios a través de Internet, participar en la toma de decisiones de las acciones de gobierno utilizando medios digitales de participación, así como acceder a mejores oportunidades de desarrollo.

Artículo 64. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Movilidad Urbana y Conurbación:

- I.** Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a eficientar y allegar el servicio de transporte público a todo el Municipio de Zapopan;
- II.** Proponer al Ayuntamiento las disposiciones normativas municipales en materia de tránsito;
- III.** El estudio, planificación y proposición ante el Ayuntamiento en Pleno o ante la Presidencia Municipal, en su caso, de los Acuerdos, medidas o acciones que sean convenientes emprender por parte de la administración municipal, tendientes a establecer o a incrementar la eficiencia del servicio de tránsito en el Municipio;
- IV.** Forma parte de los consejos consultivo de tránsito, en los que se capten y canalicen los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en esta materia;
- V.** Coordinarse con el Gobierno del Estado para la prestación del servicio de tránsito en el Municipio;
- VI.** Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a asuntos ligados directamente con proyectos que involucren la participación conjunta del Municipio de Zapopan con otros municipios;
- VII.** Promover los estudios generales y particulares sobre el tema de la conurbación;
- VIII.** Evaluar y vigilar los trabajos de las dependencias municipales, con funciones en materia de planeación y enlace metropolitano;
- IX.** Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios de asociación y coordinación para la prestación de servicios públicos o el ejercicio de funciones públicas con los municipios a que se refiere este Artículo;
- X.** Vigilar permanentemente que todas las vías públicas dentro del Municipio se mantengan en las mejores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos, comprendiéndose las avenidas,

calles tránsito ordinario, carretas de intercomunicación en general, caminos vecinales, brechas, terracerías y similares;

- XI.** Mantener estrecha comunicación con las autoridades federales y estatales de tránsito, respecto al señalamiento vial para los conductores de vehículos y para los peatones;
- XII.** Participar en las diferentes campañas de educación vial para conductores de vehículos o para peatones, especialmente en lo concerniente al Municipio;
- XIII.** Proponer la realización de campañas coordinadamente con la ciudadanía y los medios de comunicación social, tendientes a una mejor conservación, mantenimiento y perfeccionamiento del estado de las vías públicas y en general de tránsito, dentro de la jurisdicción municipal;
- XIV.** Proponer y dictaminar conjuntamente con las comisiones Edilicias de Servicios Públicos, lo conducente en relación a las directrices de la política municipal en materia de las zonas o lugares en que sea autorizado tanto el estacionamiento de vehículos en la vía pública, los horarios correspondientes, así como el ejercicio del comercio que se ejerce en la vía pública, la fijación de puestos y demás circunstancias que incidan en el libre tránsito vehicular o peatonal en el Municipio;
- XV.** La realización, proposición y Dictaminación relativa a los estudios técnicos necesarios para estructurar, de acuerdo con los sistemas más modernos, la nomenclatura de todo el Municipio, así como el control y lo que corresponda a la nomenclatura en el Municipio;
- XVI.** Proponer al Ayuntamiento la uniformidad que se estime pertinente en cuanto a las características de la nomenclatura externa, domiciliaria y comercial;
- XVII.** Proponer los planes y lineamientos que estime apropiados sobre la materia de nomenclaturas, procurando conservar los nombres de las calles tradicionales, suprimiendo duplicidad en el momento de proponer nuevos nombres; y
- XVIII.** Analizar, proponer y dictaminar en lo relativo al transporte público de pasajeros, que sean operados bajo permisos, concesiones, contratos de subrogación, u otra modalidad análoga expedida por el Ejecutivo del Gobierno del Estado, cuando se trate de:
 - a) Rutas de acceso, así como de paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros.
 - b) Establecimiento y modificación de rutas de transporte público de pasajeros.
 - c) Establecimiento y modificaciones de terminales de ascenso y descenso de pasajeros del transporte público.
 - d) Modificaciones a los sentidos de las vialidades municipales que mantengan flujo de transporte público de pasajeros.
 - e) Los proyectos existentes en Secretarías Estatales u Organismos, relativos a las vialidades que integran el municipio de Zapopan.

Artículo 65. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Participación Ciudadana:

- I.** Estudiar y proponer al Ayuntamiento los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la ciudadanía del Municipio y la participación de ésta en la solución de la problemática de todas y cada una de la diferentes zonas y áreas geográficas de la municipalidad;
- II.** Vigilar que la dependencia municipal competente realice la intervención que le corresponde en las sesiones de asamblea ordinarias o extraordinarias de las asociaciones de vecinos, y en los conflictos y problemática que se suscite en el seno de una asociación vecinal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;

- III.** Promover la constitución de asociaciones de vecinos, en los lugares donde no existan y vigilar que la instancia administrativa competente, gestione y promueva dicha organización vecinal, así como que todas las asociaciones de vecinos formadas en el Municipio, cumplan con los requisitos para ser reconocidas por Acuerdo del Ayuntamiento;
- IV.** Visitar periódicamente, en unión de la dependencia municipal respectiva, a las asociaciones de vecinos y organizaciones de colonos, a efecto de captar sus necesidades y ponerlas en conocimiento del Ayuntamiento, dirigiendo las medidas que se estimen pertinentes para la solución a la problemática de las colonias;
- V.** Vigilar que la dependencia correspondiente supervise que las asociaciones de vecinos cumplan con sus estatutos, especialmente en lo relativo al nombramiento de sus directivos;
- VI.** Promover una atención eficiente a las asociaciones de vecinos en sus necesidades, por parte de todas las dependencias del Ayuntamiento; y
- VII.** Pugnar por una constante conscientización ciudadana en cuanto a la participación entendida como factor de solución de requerimientos y demandas sociales, combinando esfuerzos a través de la organización y la coordinación con la autoridad municipal.

Artículo 66. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Planeación Socioeconómica:

- I.** Impulsar el desarrollo social y económico de todo el Municipio, preservando el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente;
- II.** El señalamiento y sugerencia de políticas generales al Ayuntamiento para la promoción socioeconómica del Municipio; y
- III.** Participar en la elaboración del Plan Desarrollo Municipal y dictaminar la propuesta del mismo y de los programas sectoriales que de este deriven.

Artículo 67. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Promoción Cultural:

- I.** Coadyuvar en la instrumentación de planes y programas de promoción cultural en el Municipio, así como vigilar su cumplimiento;
- II.** Vigilar que dentro del Municipio se promuevan las acciones tendientes a la promoción de la cultura en todas sus manifestaciones, procurando que tengan acceso a los programas, las clases populares;
- III.** Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a asuntos ligados directamente con proyectos que involucren la participación conjunta del Municipio de Zapopan con otros municipios, en materia de cultura e historia;
- IV.** Procurar la coordinación con instituciones federales, estatales, municipales y organismos descentralizados, así como del sector privado y social, para la promoción cultural;
- V.** Vigilar el funcionamiento de los diversos centros de cultura municipal, tales como bibliotecas, museos, salas de exposiciones, auditorios y similares, para promover una mejor y mayor actividad en ellos;
- VI.** Promover la creación de grupos de carácter cultural representativo del Municipio, tales como compañías de teatro, ballet folklórico, coro municipal, orquestas y similar;
- VII.** Promover la creación de instituciones culturales tales como museos, escuelas de arte y bibliotecas;
- VIII.** Promover la creación de patronatos para el sostenimiento de instituciones culturales que existen o de nueva creación;
- IX.** En general planear y promover el fomento a la cultura en el Municipio;

- X. Promover que se realicen investigaciones y estudios del pasado del Municipio, aprovechando las nuevas técnicas de investigación y los recursos bibliográficos de los que hoy se dispone;
- XI. Vigilar la promoción que se efectúa con relación al patrimonio histórico-cultural de la ciudad, así como su rescate y conservación;
- XII. Proponer la elaboración, publicación y distribución de material sobre la Historia del Municipio;
- XIII. Promover que se diseñen, formulen y se coordinen proyectos histórico-culturales, involucrando a la sociedad civil en los mismos; y
- XIV. Proponer la colaboración de manera activa con las universidades, especialmente con aquellas que se encuentran ubicadas en el Municipio, con el propósito de difundir la historia del Municipio.

Artículo 68. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Promoción y Desarrollo Económico y del Empleo:

- I. Coadyuvar a la instrumentación de planes y programas de promoción, coordinación, apoyo y fomento del desarrollo económico del Municipio, así como vigilar su cumplimiento, particularmente el desarrollo industrial, comercial, agroindustrial, turístico y el abasto del Municipio;
- II. Vigilar que el Consejo de Promoción Económica del Municipio de Zapopan, en coordinación con la Secretaría de Promoción Económica del Gobierno del Estado, elabore, distribuya y difunda programas de actividades relativas a la divulgación y conocimiento del Municipio en todos sus aspectos;
- III. Proponer medidas y acciones encaminadas a promover la imagen de Zapopan en el país y en el extranjero, para continuar acrecentando las inversiones de tipo industrial, comercial, agropecuario y de servicios en el Municipio y la creación de empleos;
- IV. Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos organismos y sectores económicos y sociales del extranjero, del país, del Estado y del Municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan las inversiones y la creación de empleos;
- V. Promover, fomentar y apoyar el desarrollo económico del Municipio a través del planteamiento ante el Ayuntamiento y ante el Presidente Municipal de las propuestas y de las directrices de la política municipal a seguir en la atención de esta materia, la formulación de reglamentos, de reformas a los mismos, de acuerdos o de cualquier medida que contribuya a la captación de inversiones dentro del Municipio y a la creación de empleos;
- VI. Participar, vigilar y colaborar en el cumplimiento de la reglamentación del Consejo de Promoción Económica de Zapopan, por medio del titular de la Comisión o de un representante que ésta designe;
- VII. Conocer y vigilar el uso y destino de los recursos que se obtengan por donaciones, actividades y eventos que realice el Consejo de Promoción Económica;
- VIII. Vigilar, conjuntamente con la Comisión de Ecología, que el desarrollo económico sea armónico con el cuidado de las normas ecológicas aplicables, evitando la contaminación del aire, del suelo y de los mantos acuíferos;
- IX. Vigilar la instrumentación de los planes y programas de promoción y apoyo a las entidades turísticas del Municipio;
- X. Vigilar que la dependencia municipal correspondiente, en coordinación con la Secretaría de Turismo estatal, elabore, distribuya y difunda programas de actividades relativas a la divulgación y conocimiento del Municipio en todos sus aspectos;
- XI. Vigilar que la oficina municipal en materia de turismo, implemente un control o directorio de los puntos de interés para el turismo en el Municipio, tales como centros comerciales, hoteles, restaurantes, casas de asistencia, edificios públicos, planos de orientación de lugares de interés

turístico y módulos de información y en general, todo tipo de información útil o conveniente para el turismo;

- XII.** Promover las relaciones internacionales con los departamentos o autoridades de turismo de los diferentes países del mundo, así como en el ámbito nacional con las instancias que correspondan, a efecto de establecer intercambio turístico, en especial con las Ciudades Hermanadas y el Municipio;
- XIII.** Establecer la comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales en el Municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan la mayor afluencia turística;
- XIV.** Participar en el Consejo de Promoción Económica de Zapopan, en los términos del Acuerdo de Ayuntamiento que lo creó y de su Reglamento;
- XV.** Planear, promover e impulsar todo aquello que beneficie al turismo dentro del Municipio;
- XVI.** Promover e impulsar todas aquellas acciones que fomenten e incrementen las relaciones de buena voluntad con ciudades del mundo, enmarcadas en la fraternidad y respeto humano, bajo el régimen de Ciudades Hermanas;
- XVII.** Coadyuvar al fortalecimiento de las relaciones entre las autoridades y organismos sociales, públicos y privados de las Ciudades Hermanadas con Zapopan, armonizando los intereses mutuos para la realización de intercambios y asistencia en materia comercial, turística, industrial, tecnológica, educativa, social y todas aquellas actividades que de alguna manera beneficien a ambas comunidades;
- XVIII.** Apoyar y promover el Programa de Ciudades Hermanas ante organismos públicos y privados, locales y estatales, buscando con ello incrementar los intercambios y beneficios con las ciudades hermanas del Municipio;
- XIX.** Impulsar y apoyar el Programa mencionado, en coordinación con el Comité de Ciudades Hermanas de Zapopan;
- XX.** Participar en el Comité de Ciudades Hermanas, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XXI.** Conocer del uso y destino que se dé a los recursos que por concepto de donación o cualquier otro similar, obtenga el Municipio de Zapopan con motivo de su relación con Ciudades Hermanas;
- XXII.** Proponer al Ayuntamiento, las directrices de la política municipal a seguir en la atención del servicio público de centrales de abasto, así como la concerniente a la actividad comercial, industrial y de prestación de servicios de los particulares, en el ámbito de competencia municipal;
- XXIII.** Proponer o dictaminar lo correspondiente en relación a la construcción o instalación de nuevos establecimientos en que operen y se desarrollen las actividades relativas al servicio público de centrales de abasto, en función a las necesidades de la población y a la disponibilidad de recursos municipales;
- XXIV.** Vigilar que las dependencias municipales competentes observen las disposiciones legales que regulan las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, así como las que rigen la operación y organización de las centrales de abasto y el comercio que se ejerce en la vía pública y en general, la legislación que tenga relación en el funcionamiento de las actividades comerciales, industriales y de servicios de cualquier naturaleza y nivel, que funcionen dentro de la jurisdicción municipal;
- XXV.** Proponer y dictaminar conjuntamente con la Comisión Edilicia de Movilidad Urbana y Conurbación lo conducente en relación al ejercicio del comercio que se ejerce en la vía pública, la fijación de puestos y demás circunstancias que incidan en el libre tránsito vehicular o peatonal en el Municipio; y

XXVI. Vigilar que los servidores públicos adscritos a las dependencias correspondientes, efectúen las labores de vigilancia e inspección en cuanto a la aplicación de los reglamentos y leyes de aplicación municipal en materia de comercio y centrales de abasto, industria y prestación de servicios que los particulares proporcionen o efectúen dentro del Municipio, con probidad y estricto apego a la normatividad correspondiente.

Artículo 68 bis. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Protección, Integración e Inclusión a Personas con Discapacidad:

- I.** Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de protección, integración e inclusión a personas con discapacidad;
- II.** Proponer políticas públicas que contemplen la problemática de las personas con discapacidad en todos los aspectos sociales, laborales y económicos, para promover soluciones a la misma;
- III.** Impulsar iniciativas para que los servicios de salud, educación, asistenciales y de desarrollo social, públicos y privados, den respuesta a las necesidades específicas de las personas con discapacidad;
- IV.** Supervisar los trabajos de los organismos municipales en la materia y proponer medidas tendientes a orientar una política de protección, integración e inclusión a personas con discapacidad;
- V.** Establecer con las áreas correspondientes programas permanentes de eliminación y modificación de barreras físicas, vigilando que las construcciones o modificaciones de edificios e infraestructura urbana y arquitectónica cumplan con los planes y programas de desarrollo urbano, con la Norma Oficial Mexicana y las diversas Leyes y Reglamentos en la materia, para que se adecuen a las necesidades de las personas con discapacidad;
- VI.** Impulsar la protección, integración e inclusión a personas con discapacidad en todas las áreas de la Administración Pública Municipal en un marco de igualdad y de equiparación de oportunidades;
- VII.** Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos a través de las áreas correspondientes con las demás autoridades y organismos estatales, nacionales e internacionales encargados de la protección, integración e inclusión a personas con discapacidad;
- VIII.** Coordinar y apoyar a las autoridades federales, estatales o municipales en lo correspondiente a la ejecución de planes nacionales, regionales, estatales y municipales, de integración e inclusión de personas con discapacidad, así como la vigilancia y difusión de las leyes y reglamentos aplicables sobre la materia;
- IX.** Vigilar que la administración municipal y todas sus autoridades en el ámbito de su competencia, promueva, respeten, protejan y garanticen la inclusión social de las personas con discapacidad de acuerdo con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, dando cuenta al Ayuntamiento en Pleno, al Presidente Municipal y a la Comisión Estatal de Derechos Humanos de cualquier trasgresión que a los mismos advierta; y

- X. En términos generales, proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de protección, integración e inclusión a personas con discapacidad en el Municipio.

Artículo 69. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Recuperación de Espacios Públicos:

- I. Coordinar con las dependencias competentes del Ayuntamiento la mejora, mantenimiento y rehabilitación de los espacios públicos del Municipio;
- II. Vigilar en coordinación con la Comisión de Hacienda, los espacios públicos de propiedad municipal;
- III. Implementar, a través de los canales correspondientes, los planes y proyectos relativos al aprovechamiento de los bienes propiedad del Municipio destinados a la recreación de la ciudadanía zapopana;
- IV. Elaborar, revisar y actualizar, en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento, los proyectos tendientes a la recuperación de los predios invadidos propiedad del Municipio;
- V. Promover la recuperación de bienes municipales invadidos y la restauración de los deteriorados y garantizar el derecho de los ciudadanos a instaurar el proceso administrativo correspondiente del orden municipal, cuando manifiesten haber sido afectados de manera unilateral en su propiedad por parte del Municipio; y
- VI. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con las tres órdenes de gobierno y las asociaciones civiles, para el mejoramiento de las zonas recreativas del Municipio.

Artículo 70. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Reglamentos y Puntos Constitucionales:

- I. El estudio, valoración y captación de todas las inquietudes o anteproyectos reglamentarios en materia municipal que provengan del Ayuntamiento, de la ciudadanía, de las organizaciones ciudadanas, políticas y académicas, colegios de profesionistas y similares;
- II. Proponer iniciativas de reglamentos municipales, de reformas a los mismos, las que tiendan a la abrogación, modificación o derogación de los existentes;
- III. Estudiar las iniciativas que en materia de reglamentación municipal turne el Ayuntamiento para su análisis y dictamen;
- IV. Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con las comisiones de Comunicación Social y de Inspección y Vigilancia, sistemas, programas y acciones de difusión y conocimiento de reglamentos municipales y de disposiciones legales por parte de los servidores públicos y de los habitantes del Municipio, en aquellas materias que presenten un elevado índice en cuanto a la comisión de infracciones a las disposiciones legales o reglamentarias respectivas;
- V. Intervenir en la formulación de iniciativas de Ley o Decreto al Honorable Congreso del Estado, en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- VI. Estudiar los proyectos de reformas a la Constitución General de la República y en especial la del Estado, y turnar la correspondiente opinión al Ayuntamiento; y
- VII. Vigilar gramaticalmente tanto el texto de los dictámenes propuestos por las Comisiones, como los dictámenes ya aprobados por el Cuerpo Edilicio, para los efectos legales correspondientes.

Artículo 71. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Salud:

- I. Vigilar que las dependencias municipales competentes, coadyuven en el fortalecimiento del Sistema Estatal de Salud, en materias de atención médica que se ministre por la administración municipal, a la vigilancia de las condiciones higiénicas, de salubridad o sanitarias de los establecimientos y actividades que se desarrollen en el Municipio, colaborando con las autoridades estatales en materia de salud pública y la aplicación de las diferentes leyes federales, estatales y municipales sobre la materia mencionada;
- II. Vigilar y dictaminar conjuntamente con la Comisión de Ecología, sobre aquellas actividades, medidas, programas y acciones que se relacionen con ambas materias;
- III. Vigilar especialmente que se cumpla en el Municipio con la Ley sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Jalisco y el Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco, que regula los giros respectivos, estableciendo para ello el contacto que emite pertinente con la Dirección General de Inspección de Reglamentos, con la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias, así como con la dependencia encargada de dictaminar y calificar las infracciones administrativas que se cometan en el desarrollo de la actividad de que se trata;
- IV. Proponer, dictaminar y apoyar los programas y campañas que se implementen, tendientes a la higienización en el Municipio, a la prevención y combate de las enfermedades epidémicas y endémicas, a la prevención, control y erradicación, en su caso, del alcoholismo y la drogadicción en el Municipio;
- V. Vigilar que las dependencias municipales se aboquen y procuren en especial el saneamiento de lotes baldíos, de los edificios e instalaciones municipales como son mercados, centros deportivos, plazas y similares;
- VI. Establecer, en coordinación con las comisiones de Servicios Públicos, Desarrollo Urbano y Ecología, así como con las autoridades sanitarias y ecología y de servicios médicos del Municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes implementar en los cementerios, que tiendan a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, a lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio; y
- VII. Realizar los estudios y gestiones que estimen pertinentes en materia de salubridad e higiene, que beneficien al Municipio.

Artículo 72. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Seguridad Pública y Protección Civil:

- I. Estudiar, planear y promover ante el Ayuntamiento en Pleno o ante la Presidencia Municipal, en su caso, los Acuerdos, medidas o acciones que sean convenientes emprender por parte de la administración municipal, tendientes a establecer o a incrementar la eficiencia del Sistema Municipal de Protección Civil y Bomberos y mejorar los sistemas de organización y funcionamiento de la seguridad pública en el Municipio;
- II. La vigilancia estricta de que las autoridades y elementos de seguridad pública y los organismos, instancias y dependencias que integran el Sistema Municipal de Protección Civil y Bomberos, cumplan sus funciones con apego a las leyes y reglamentos de la materia, en concordancia a los Sistemas Estatales de Protección Civil y de Seguridad Pública, con máxima eficiencia;
- III. Promover y fomentar la superación técnica y cultural de los elementos de seguridad pública, protección civil y bomberos;
- IV. Formar parte de los consejos consultivos de seguridad pública, protección civil y bomberos, en los que se capten y canalicen los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en materia de seguridad pública, protección civil y bomberos;

- V. Vigilar que se establezca un sistema de información periódica de la actuación del personal de seguridad pública, protección civil y bomberos; y en el caso de que éstos incurran en faltas en el desempeño de sus funciones, violaciones a los derechos humanos o en la comisión de delitos, que se apliquen por la autoridad competente las sanciones que legalmente correspondan;
- VI. Emitir el dictamen correspondiente en relación a la reglamentación que establezca la organización y operación de las áreas de seguridad pública y Sistema Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como dictaminar lo correspondiente a los asuntos relativos a dicha materia que le sean turnados por el Ayuntamiento;
- VII. Visitar periódicamente las diferentes áreas de dirección, comandancias de sectores y módulos, a efecto de detectar las necesidades y la forma operativa de los mismos;
- VIII. Visitar periódicamente los centros o lugares destinados a la custodia de personas detenidas por sanciones administrativas o en auxilio de las autoridades competentes, lo mismo que a los lugares donde se encuentren reclusos menores infractores, a efecto de detectar las necesidades de dichos centros y la forma operativa de los mismos;
- IX. Vigilar que en todos los centros a que se refiere el inciso anterior, se apliquen las normas legales vigentes, evitando abusos y desviaciones en contra de los detenidos o reclusos, para que se respeten sus derechos humanos y garantías constitucionales;
- X. Coordinarse con las instancias municipales y estatales en materia de salud municipal y la Comisión de Salud, para investigar las condiciones de salud de los detenidos y menores infractores, así como del personal de los centros de detención, a efecto de prevenir enfermedades contagiosas y determinar las medidas adecuadas en beneficio de la salud en general de los reclusos; y
- XI. En general, proponer la ampliación, remodelación y mejoramiento de los centros o lugares destinados para los detenidos por infracción a los reglamentos municipales o por la Comisión de hechos delictuosos, en auxilio de las autoridades competentes.

Artículo 73. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Servicios Públicos:

- I. Proponer y dictaminar lo correspondiente en relación a estudios, programas y acciones para zonas específicas y colonias del Municipio en cuanto versen sobre la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose para ello en la dependencia municipal en materia de alumbrado público, en la Tesorería Municipal y en otras oficinas e instancias como la Comisión Federal de Electricidad y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- II. Dictaminar respecto al cumplimiento de sus obligaciones en materia de alumbrado público, de los fraccionamientos que vayan a ser recibidos;
- III. Vigilar que los suministros, las operaciones, la adquisición de materiales y equipo y cualquiera de los efectos de las contrataciones en que hubiere intervenido el Ayuntamiento, por y para el servicio de alumbrado público, se sujeten a lo estipulado en los contratos respectivos;
- IV. Proponer y dictaminar conjuntamente con la Comisión Edilicia de Ecología, lo correspondiente a la instalación y mejoramiento del alumbrado público y ornamental en todo el Municipio y en particular en vías de comunicación, plazas públicas, parques, jardines y lugares más frecuentados por los habitantes del Municipio y por el turismo, incluyendo edificios y monumentos históricos conmemorativos;
- V. Intervenir en la formulación del inventario general de los materiales y equipo de alumbrado público, para efectos de control patrimonial, inclusive del material utilizable que se requiere por cambios o mejoras en sistemas de alumbrado;

- VI.** Planificar la mejoría constante y total del servicio de alumbrado público en el Municipio y promover que se implementen programas de ahorro de energía;
- VII.** Proponer al Ayuntamiento, las directrices de la política municipal a seguir en la atención del servicio público de mercados y tianguis;
- VIII.** Proponer o dictaminar lo correspondiente en relación a la construcción o instalación de nuevos establecimientos en que operen y se desarrollen las actividades relativas al servicio público de mercados, tianguis, en función a las necesidades de la población y a la disponibilidad de recursos municipales;
- IX.** Vigilar que las dependencias municipales competentes observen las disposiciones legales que regulan las actividades que rigen la operación y organización del servicio público de mercados y tianguis;
- X.** Vigilar que la dependencia correspondiente aplique especial atención a las características que deben reunir los puestos establecidos en los mercados municipales, el funcionamiento de éstos y que aplique las medidas y controles tendientes a evitar la expansión del comercio que se ejerce en la vía pública, evitando la autorización para la instalación de puestos en la vía pública, parques públicos, plazas, y sitios públicos diversos a los mercados, ello en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento correspondiente;
- XI.** Emitir opinión o dictaminar lo correspondiente acerca del contenido de los permisos, convenios o contratos que otorgue o celebre el Ayuntamiento con los particulares en relación a los locales de los mercados o de aquellos lugares públicos en que se autorice y determine la instalación de puestos, locales o se ministre el servicio en comento;
- XII.** Promover la reubicación de los tianguis a predios baldíos de propiedad municipal o particular, previa concertación, acondicionamiento de servicios, sanitarios, de alumbrado, de vialidad y seguridad, bajo control de la Dependencia Municipal correspondiente;
- XIII.** Proponer y dictaminar conjuntamente con la Comisión de Movilidad Urbana y Conurbación lo conducente en relación al ejercicio del comercio que se ejerce en la vía pública, la fijación de puestos y demás circunstancias que incidan en el libre tránsito vehicular o peatonal en el Municipio;
- XIV.** Vigilar que los servidores públicos adscritos a las dependencias correspondientes, efectúen las labores de vigilancia e inspección en cuanto a la aplicación del reglamento y de las leyes de aplicación municipal en materia de mercados que los particulares proporcionen o efectúen dentro del Municipio, con probidad y estricto apego a la normatividad correspondiente;
- XV.** Proponer y fomentar la creación de estacionamientos o la concesión del servicio público en cuestión, en lugares que las necesidades del Municipio así lo requieran, emitiendo opinión sobre tarifas en la materia;
- XVI.** Vigilar que las dependencias correspondientes desempeñen la inspección y vigilancia del cumplimiento de los deberes y obligaciones que el reglamento respectivo y los contratos correspondientes establecen a cargo de los titulares de concesiones, licencias o permisos;
- XVII.** Proponer o dictaminar, conjuntamente con la Comisión Edilicia de Movilidad Urbana y Conurbación, lo conducente en relación a las directrices de la política municipal en tratándose de estacionamientos públicos, así como en la temática general de zonas, lugares, horarios y sistemas de estacionamientos en la vía pública, ya sea por medio de calcomanías, boletaje, tarjetas u otros que resulten adecuados;
- XVIII.** Promover y vigilar que las dependencias competentes, mediante los programas, acciones y sistemas que se estimen adecuados, atiendan la conservación y mejora de la imagen urbana y el aspecto físico del Municipio, tanto en lo correspondiente a edificios, plazas y espacios públicos como privados, incluso en la vías públicas, señalamientos, anuncios y similares;

- XIX.** Verificar que se lleven a cabo los estudios necesarios para mejorar constantemente la imagen visual en todo el Municipio;
- XX.** Participar en las decisiones que se adopten para el ornato oficial con motivo de festividades cívicas o de cualquier otra índole;
- XXI.** Proponer y opinar sobre la instalación de monumentos, estatuas, fuentes, obras artísticas o cualquier aditamento ornamental que deba erigirse en lugares públicos;
- XXII.** Colaborar con las autoridades correspondientes en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de conservación de monumentos arquitectónicos, joyas históricas; así como aquello que tienda a la protección del patrimonio cultural;
- XXIII.** Establecer, en coordinación con las comisiones de Salud, Desarrollo Urbano y Ecología, así como con las autoridades sanitarias y ecológicas estatales, las dependencias municipales responsables de obras públicas, ecología y de servicios médicos del Municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes implementar en los cementerios, que tiendan a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, a lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio;
- XXIV.** Estudiar y proponer con toda oportunidad a la instancia municipal competente, las tarifas o costos de los servicios de cementerios que se ministren en el Municipio, bien por concepto de derechos de uso por la utilización de las fosas, criptas o nichos, bien por los servicios complementarios o anexos, a efecto de que se contemplen los elementos económicos en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- XXV.** Estudiar y proponer la clasificación de las diferentes clases de cementerios y las respectivas secciones en éstos, de las fosas, nichos columnarios, que deban implementarse en los mismos, para los efectos de una mejor prestación del servicio público de cementerios en relación al reglamento municipal de la materia, a la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco y a la legislación estatal correspondiente;
- XXVI.** Examinar los sistemas de conservación y mantenimiento de los cementerios existentes y proponer la ubicación y características de nuevos, previo estudio de su justificación;
- XXVII.** Promover la adquisición y el funcionamiento de hornos crematorios en los cementerios municipales, vigilando el mantenimiento y reposición que se requiera, procurando la autosuficiencia económica de este servicio y su simplificación y eficiencia administrativa;
- XXVIII.** Promover los estudios para mejorar la administración, funcionamiento y condiciones materiales en los cementerios; y
- XXIX.** Dictaminar lo correspondiente en relación a las concesiones que se soliciten o se hubieren otorgado por el Ayuntamiento, respecto al servicio público municipal de cementerios.

Artículo 74. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- I.** Vigilar, en conjunto con la Administración Pública Municipal, que los ciudadanos del Municipio tengan garantizado el derecho de acceso a la información pública, bajo los principios de transparencia y rendición de cuentas;
- II.** Supervisar que la Unidad de Transparencia e Información del Municipio, funcione de conformidad con lo establecido por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, y el Reglamento de Transparencia e Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco;

- III.** Vigilar que en el Municipio se promueva la impartición de cursos, seminarios, actualizaciones y, en general capacitación a los servidores públicos en los temas de transparencia y acceso a la información pública;
- IV.** Proponer acuerdos o disposiciones administrativas de carácter general, tendientes a eficientar los procedimientos de accesibilidad a la información pública del Municipio;
- V.** Coordinarse permanentemente con el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, a efecto de procurar el adecuado acceso a la información pública del Municipio;
- VI.** Solicitar y obtener de los servidores públicos municipales, información que tenga que ver con la Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- VII.** En general, proponer los acuerdos o disposiciones administrativas que estime convenientes, para impulsar y consolidar la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública en el Municipio.

Artículo 75. (Derogado).

Artículo 76. (Derogado).

Artículo 77. (Derogado).

Artículo 78. (Derogado).

Artículo 79. (Derogado).

Artículo 80. (Derogado).

Artículo 81. (Derogado).

Artículo 82. (Derogado).

Artículo 83. (Derogado).

Artículo 84. (Derogado).

Artículo 85. (Derogado).

Artículo 86. (Derogado).

Artículo 87. (Derogado).

Artículo 88. (Derogado).

Artículo 89. Con independencia a lo dispuesto en los Artículos que preceden, de conformidad a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, es facultad del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, establecer Comisiones Edilicias Transitorias a las que en virtud de acuerdo específico que al efecto se pronuncie, se derive el conocimiento, atención y resolución o decisión de aquellos asuntos de la competencia del Ayuntamiento en Pleno que se determinen expresamente.

Las Comisiones que se constituyan para los efectos antes precisados, serán de naturaleza colegiada y plural en cuanto a que el Presidente Municipal, para su integración, habrá de proponer al menos, en calidad de miembros titulares, a Regidores de cada uno de los partidos políticos que conforman el Ayuntamiento, los que aceptarán o declinarán la invitación formulada, sin que en este último supuesto se afecte el carácter plural de la Comisión respectiva.

El plazo de funcionamiento de estas Comisiones no podrá exceder del término del ejercicio constitucional de la Administración Municipal que la hubiere propuesto.

El Secretario del Ayuntamiento participará en el funcionamiento de la Comisión, de conformidad con la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en lo concerniente a la firma y comunicación de los acuerdos pronunciados por la Comisión, así como los servidores públicos que en cada caso se determinen, en atención a la naturaleza del asunto a resolver, los que tendrán voz informativa y auxiliarán los trabajos de la Comisión.

En el ejercicio de las atribuciones que competan a las Comisiones edilicias transitorias, se observarán las siguientes reglas básicas de funcionamiento:

- I. Los asuntos del conocimiento de la Comisión serán objeto de análisis, estudio y resolución en sesiones colegiadas de trabajo que al efecto se convoquen y sean celebradas válidamente, requiriéndose para este último efecto, la asistencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes;
- II. Los acuerdos o decisiones que se adopten se tomarán por mayoría de votos de los Regidores asistentes a la sesión;
- III. De cada sesión que se celebre, se levantará un acta en la que se harán constar los datos relativos al lugar, y día de su celebración, así como los asuntos acordados; acta que será suscrita por los que hayan intervenido en la sesión; y
- IV. Las reglas específicas de funcionamiento de la Comisión del Ayuntamiento correspondiente serán materia de determinación edilicia emitida en el Acuerdo del Ayuntamiento que constituya la Comisión respectiva.

TÍTULO TERCERO **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

CAPÍTULO I **DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Artículo 90. El Presidente Municipal, para el desarrollo de las funciones de su competencia, sin perjuicio de las dependencias municipales a que alude el capítulo siguiente y a cuyo cargo se establecen o derivan las atribuciones que implica la actividad ejecutiva de la Administración Municipal, contará directamente con una Secretaría Particular y un Coordinador de la Oficina de la Presidencia, así como las siguientes dependencias: Coordinación de Gabinete; Oficina de Proyectos Estratégicos; Dirección General de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información; Consejería Jurídica; Dirección General de Comunicación Social; Dirección de Atención Ciudadana, Dirección de Relaciones Públicas, Dirección Administrativa de Presidencia y la Oficina Central de Gobierno, Estrategia y Opinión Pública que en conjunto se denominan Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal, las que tienen la atención de los asuntos de su competencia, con funciones generales, operativas, técnicas estratégicas sobre comunicación y asistencia Jurídica.

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 90 Bis. La Secretaría Particular tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

- I.** Establecer las bases para la integración de la agenda del Presidente Municipal;
- II.** Programar y definir el contenido de las giras del Presidente Municipal; y su coordinación con las Dependencias, Entidades y Organismos Auxiliares de la administración pública municipal y con otros órdenes de gobierno;
- III.** Coordinar las actividades de protocolo y logística de apoyo al Presidente;
- IV.** Organizar y llevar el control del Archivo de la Oficina del Presidente Municipal y dar parte de éste a la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal;
- V.** Establecer las bases para la comunicación de trámite con otros Ayuntamientos, Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y Federal;
- VI.** Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda;
- VII.** Representar al Presidente Municipal en los eventos que éste señale y en la atención a los ciudadanos;
- VIII.** Atender e informar a la Contraloría Municipal sobre las quejas presentadas, para su atención y seguimiento;
- IX.** Servir de enlace entre el Presidente Municipal y las Dependencias y Entidades federales y estatales, instituciones privadas y ciudadanos en particular;
- X.** Atender las relaciones del Presidente con organizaciones sociales y privadas en las materias relacionadas con su área;
- XI.** Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho; y,
- XII.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal, se señalen en el Manual de Organización o en otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN DEL GABINETE

Artículo 90 Ter. La Coordinación de Gabinete tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

- I.** Diseñar y operar el procedimiento para los Acuerdos del Presidente Municipal con titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten;
- II.** Organizar los gabinetes especializados y coordinar sus actividades, llevar el seguimiento de los acuerdos para su debido cumplimiento y presidir las reuniones de trabajo en ausencia del Presidente;
- III.** Derogada;
- IV.** Coordinarse con otras Dependencias Municipales y con los miembros del Ayuntamiento en los procedimientos de hermanamientos con otras ciudades y promoverlos y difundirlos a nivel internacional, nacional y local;
- V.** Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus asesores y consultores internos o externos;

- VI.** Asesorar directamente o a través de terceros a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos según la materia de competencia de las mismas;
- VII.** Coordinar las actividades de asesoría para el Presidente;
- VIII.** Atender las solicitudes de apoyo que le sean planteadas directamente al Presidente las que deberán ser turnadas a las áreas correspondientes para su atención oportuna;
- IX.** Llevar el control de la atención, resolución y respuesta a las solicitudes ciudadanas por parte de las Dependencias y Entidades;
- X.** Fortalecer los sistemas de planeación municipal;
- XI.** Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo;
- XII.** Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, de sus objetivos, estrategias, proyectos, programas, subprogramas y objetivos propuestos, así como proponer acciones para su evaluación, actualización y mejor cumplimiento;
- XIII.** Coordinar la planeación operativa de las acciones de la Administración Pública Municipal y proponer al Presidente Municipal los programas y proyectos derivados de esa planeación;
- XIV.** Integrar y elaborar los documentos relacionados con el informe de la Administración Pública Municipal;
- XV.** Organizar la presentación pública del Informe anual que rinde el Presidente Municipal; y
- XVI.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal, se señalen en el Manual de Organización o en otras disposiciones aplicables.

La Coordinación de Gabinete se auxiliará de las siguientes dependencias: Direcciones de Desarrollo Institucional, así como de Información y Seguimiento, esta última contará además, con la unidad de Información Municipal para el cumplimiento de sus objetivos.

CAPÍTULO IV

DE LA OFICINA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Artículo 90 Quáter. La Oficina de Proyectos Estratégicos tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

- I.** Liderar los proyectos estratégicos que determine el Presidente Municipal o que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, así como coordinar los esfuerzos de las dependencias y entidades, para su óptima estructuración, financiamiento y desarrollo;
- II.** Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal;
- III.** Promover la participación de la iniciativa privada local, nacional e internacional en los proyectos estratégicos que se le encomienden;
- IV.** Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en la promoción y ejecución de los proyectos que tenga bajo su responsabilidad;
- V.** Procurar la autogestión de los proyectos estratégicos municipales y su autonomía financiera;
- VI.** Elaborar por si o a través de terceros el Plan Maestro Zapopan 20-30 y apoyar su ejecución;
- VII.** Identificar, estructurar y analizar la viabilidad técnica y financiera de los proyectos que se consideren estratégicos para el desarrollo integral municipal, y en su caso ejecutarlos por sí o

a través de terceros, por acuerdo del Presidente y de conformidad con las disposiciones aplicables;

- VIII.** Planear, proyectar, promover, operar y administrar los proyectos de su responsabilidad, en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX.** Impulsar la participación de Dependencias y Entidades federales o estatales en el desarrollo y ampliación de la infraestructura prioritaria que requiera el desarrollo municipal, a partir de las instrucciones que para tal efecto determine el Presidente Municipal;
- X.** Proponer al Presidente y al Ayuntamiento la constitución y suscripción de fideicomisos, sociedades mercantiles, contratos y demás instrumentos financieros específicos para el desarrollo de los proyectos estratégicos que requiera el desarrollo municipal, con la participación que se requiera de la Tesorería Municipal y la Sindicatura, administrando los fideicomisos que se constituyan y suscriban;
- XI.** Representar al gobierno municipal ante las autoridades federales, estatales e internacionales y organismos con objetivos similares, en la materia de su competencia;
- XII.** Realizar estudios, análisis e investigaciones que sean necesarios para el diseño, desarrollo y ejecución de los proyectos a su encargo; y
- XIII.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal, se señalen en el Manual de Organización o en otras disposiciones aplicables.

La Oficina de Proyectos Estratégicos se auxiliará de tres coordinadores de proyectos para el cumplimiento de sus objetivos.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 90 Quintus. La Dirección General de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

- I.** Organizar y coordinar el área de información y estadística del Municipio;
- II.** Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales sobre tecnologías de la información y gobierno electrónico;
- III.** Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la Administración Pública Municipal;
- IV.** Crear y desarrollar sistemas para mejorar el portal electrónico de Internet del Municipio, encaminados a perfeccionar la transparencia de las funciones y el acceso a la información pública por parte de la Administración Pública Municipal, sobre todo en materia de procedimientos de adquisiciones y obra pública, en coordinación con las áreas competentes;
- V.** Crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento en el Municipio del Gobierno electrónico en materia de pago de servicios, impuestos, derechos y multas; combate a la corrupción, asuntos jurídicos, trámites para instalación de empresas y en los procesos para la obtención de licencias y permisos;
- VI.** Diseñar y operar la oficina virtual del presidente municipal, así como sus sistemas de soporte como el centro de atención e información telefónica a la ciudadanía, líneas

- telefónicas ciudadanas de acceso gratuito y demás dispositivos para conversaciones y comunicaciones vía internet entre ciudadanos y funcionarios municipales para la atención oportuna de sus requerimientos;
- VII.** Crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos- administrativos que permitan el constante mejoramiento en materia de modernización administrativa de la Administración Pública Municipal;
 - VIII.** Crear y desarrollar un programa de atención ciudadana, así como los mecanismos de evaluación y seguimiento de las solicitudes ciudadanas;
 - IX.** Crear y desarrollar el Sistema de Estadística e Información Económica, Social, Demográfica y Política para el Desarrollo Municipal;
 - X.** Instalar los sistemas, equipos de cómputo y de comunicaciones, así como proporcionar el mantenimiento a los mismos, llevando a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;
 - XI.** 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 de cómputo existentes;
 - XII.** Participar y opinar en los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo, vigilando que el equipo a adquirir sea compatible con el existente y que cumpla con los estándares de calidad en el servicio;
 - XIII.** Coordinar los servicios de telecomunicaciones para las Dependencias y Entidades Municipales;
 - XIV.** Establecer, para su ejecución en las distintas Dependencias y Entidades, políticas y programas que permitan incrementar la eficacia, eficiencia y transparencia de las funciones públicas, que faciliten las relaciones con los ciudadanos, así como la simplificación en los trámites que realizan los usuarios de los servicios que presta la Administración Pública Municipal;
 - XV.** Desarrollar e implementar con el apoyo de las dependencias y entidades municipales programas, acciones y políticas de innovación gubernamental y social;
 - XVI.** Elaborar directamente o a través de terceros, estudios, procedimientos, metodologías, sistemas e instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;
 - XVII.** Impulsar programas de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia competente;
 - XVIII.** Promover la adopción de mejores prácticas y de principios de buen gobierno;
 - XIX.** Derogada;
 - XX.** Crear y desarrollar sistemas en la implementación de estándares de calidad en las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - XXI.** Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública, a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros y los procedimientos técnicos de las mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de efectividad, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración, simplificación y modernización administrativa;
 - XXII.** Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiera para la implantación de los Sistemas y Procedimientos de control interno y de servicio a la ciudadanía en las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública;
 - XXIII.** Asesorar y capacitar a las distintas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de sus manuales necesarios para el funcionamiento de

la Administración Pública Municipal; estableciendo las políticas y lineamientos para la elaboración de dichos manuales, mismos que de manera obligatoria deberán de ser validados y autorizados por las dependencias para su publicación, adquiriendo de esta forma su carácter de documentos oficiales;

- XXIV.** Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa Municipal soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación;
- XXV.** Participar en los procesos de mejora regulatoria que permitan al Municipio ser más atractivo para la inversión y la apertura de empresas; y,
- XXVI.** Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos que redunden en un mejor servicio a los ciudadanos;
- XXVII.** Establecer la normatividad aplicable en la administración pública municipal en materia de informática y proporcionar los servicios de asesoría técnica, así como de instalación y mantenimiento del equipo de cómputo y telecomunicaciones;
- XXVIII.** Administrar y utilizar los datos generados en los sistemas y bases de datos administrados por la Dirección General de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información para realizar análisis y propuestas de mejora;
- XXIX.** Establecer la metodología para la creación y seguimiento de indicadores;
- XXX.** Construir en coordinación con las dependencias y entidades los indicadores de desempeño y proponer su aplicación al Presidente Municipal, para evaluar la actuación de los funcionarios públicos; y
- XXXI.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal, se señalen en el Manual de Organización o en otras disposiciones aplicables.

La Dirección General de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información contará con las siguientes dependencias: Dirección de Innovación y la Dirección de Sistemas y Telecomunicaciones para el cumplimiento de sus objetivos.

CAPÍTULO VI DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 90 Sextus. La Consejería Jurídica asesorará y otorgará apoyo técnico jurídico al Presidente Municipal. Tiene los siguientes derechos y obligaciones:

- I.** Proporcionar apoyo técnico jurídico al Presidente Municipal en aquellos asuntos que éste le encomiende;
- II.** Emitir cuando así lo solicite el Presidente Municipal y sin menoscabo de la competencia de otras Dependencias, la opinión jurídica correspondiente sobre los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y programas que éste deba suscribir y celebrar con la Federación, con el Estado y otros Municipios;
- III.** Participar en la elaboración y revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, bandos y demás instrumentos de carácter jurídico que deba firmar el Presidente, a efecto de someterlos a su consideración y, en su caso, emitir opinión en aquellos nombramientos en los que intervenga el Presidente;
- IV.** Prestar la asesoría jurídica necesaria cuando el Presidente Municipal así lo acuerde, en asuntos en los que intervengan varias Dependencias y Entidades; y sobre asuntos

- litigiosos o procedimientos administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;
- V.** Coordinar los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Municipal que apruebe el Presidente Municipal;
 - VI.** Participar, unificar, sistematizar y difundir los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal; así mismo los criterios jurídicos que deban seguir las Dependencias y Entidades municipales considerando la opinión de la Sindicatura de conformidad a lo que establece el Artículo 111, fracciones V y VI del presente Reglamento;
 - VII.** Presidir el comité de Estudios Jurídicos del Ayuntamiento, integrada por los responsables de las Unidades de Asuntos Jurídicos de cada Dependencia y Entidad, la que tendrá por objeto la coordinación en materia jurídica para la elaboración de los proyectos de reglamentos, acuerdos, bandos y demás instrumentos de carácter jurídico municipales;
 - VIII.** Integrar y coordinar el Programa de Informática Jurídica del Ayuntamiento, con la participación que corresponda a la Dirección de Sistemas y Telecomunicaciones, así como compilar y difundir la reglamentación municipal y la legislación vigente en el Estado principalmente entre las unidades jurídicas;
 - IX.** Participar en la revisión de todos los contratos, convenios, acuerdos, reglamentos y toda clase de documentos que impliquen responsabilidad jurídica y requieran la firma del Presidente, así como todos aquellos que procedan del mismo;
 - X.** Asignar a las distintas dependencias los asuntos jurídicos que por acuerdo del Presidente deban analizar y resolver dentro del ámbito de su competencia, cuando tales asuntos requieran de la intervención directa de la dependencia de que se trate;
 - XI.** Opinar por acuerdo del Presidente sobre la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que en el ámbito de sus respectivas competencias, celebren las Dependencias y Entidades; y
 - XII.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal, se señalen en el Manual de Organización o en otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 90 Séptimus. La Dirección General de Comunicación Social Tiene los siguientes derechos y obligaciones:

- I.** Diseñar, desarrollar y coordinar la estrategia de comunicación pública del gobierno municipal;
- II.** Proponer al Presidente Municipal las campañas de difusión de los planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;
- III.** Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera la Administración Pública Municipal y difundirlos entre la comunidad;
- IV.** Elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes de la Administración Pública Municipal para difundirlos entre los medios de comunicación;
- V.** Producir material gráfico, de audio, video y multimedia, para difundir la obra de gobierno, los programas municipales y los mensajes de orientación social;
- VI.** Producir, con el apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico, los materiales de difusión de la obra de gobierno como spots,

- audiovisuales, material impreso, así como supervisar, coordina y actualizar los contenidos de la página web del municipio;
- VII.** Conducir las relaciones entre el Presidente y la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación y líderes de opinión;
 - VIII.** Asegurar la debida difusión de los planes y actividades de la Administración Pública Municipal en coordinación con las distintas Dependencias y Entidades, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación;
 - IX.** Proporcionar a las Dependencias y Entidades la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto a la Administración Pública Municipal;
 - X.** Diseñar la imagen institucional de la Administración Pública Municipal con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación;
 - XI.** Proporcionar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo la Administración Pública Municipal, en coordinación con las distintas Dependencias;
 - XII.** Realizar análisis de la información publicada, estudios y encuestas en materia de opinión pública ciudadana y documentar los resultados y datos estadísticos; y
 - XIII.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal, se señalen en el Manual de Organización o en otras disposiciones aplicables.

La Dirección General de Comunicación Social tendrá a su cargo la Dirección de Prensa y Difusión.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 90 Octavus. La Dirección de Atención Ciudadana, tiene los siguientes derechos y obligaciones:

- I.** Promover, coordinar y asegurar el cumplimiento de los trabajos y programas necesarios y dar solución Inmediata a las solicitudes que la ciudadanía plantea, siempre y cuando sean de índole competencia del Municipio;
- II.** Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas; y
- III.** Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PRESIDENCIA

Artículo 90 Novenus. La Dirección Administrativa de Presidencia, tiene los siguientes derechos y obligaciones:

- I.** Administrar y coordinar la planeación y cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y servicios, dadas por las directrices del Presidente Municipal, a fin de alcanzar el logro en la administración de recursos humanos, compras, infraestructura y recursos financieros, bajo principios de responsabilidad, racionalidad y equidad, de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal; y
- II.** Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

CAPÍTULO X

OFICINA CENTRAL DE GOBIERNO, ESTRATEGIA Y OPINIÓN PÚBLICA

Artículo 90 Décimus. La Oficina Central de Gobierno, Estrategia y Opinión Pública tiene los siguientes derechos y obligaciones:

- I.** Diseñar, analizar y proponer soluciones estratégicas para la resolución de problemas que enfrente el Presidente Municipal en el ejercicio de gobierno;
- II.** Facilitar la toma de decisiones del Presidente Municipal mediante metodologías de análisis y resolución de conflictos;
- III.** Diseñar, evaluar y dar seguimiento al mensaje político y gubernamental del Presidente Municipal hacia los ciudadanos;
- IV.** Analizar e informar al Presidente Municipal del estado de opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio de gobierno; y
- V.** Fungir como vínculo del Presidente Municipal entre los diferentes actores políticos, económicos y sociales para facilitar el ejercicio de gobierno y construir gobernanza.

TÍTULO CUARTO

DE LAS DEPENDENCIAS EN GENERAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMUNES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA

Artículo 91. En el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones y facultades que competen al Ayuntamiento, sin perjuicio de las instancias, dependencias, organismos o unidades a que se hizo referencia en los dispositivos que anteceden, el presente capítulo establece y dispone con particularidad, en el ámbito de la Administración Pública centralizada, la distribución de funciones, de obligaciones y facultades y en su caso, la derivación de facultades indispensables para el desarrollo de la actividad ejecutiva de la Administración Municipal, delimitando las correspondientes esferas de competencia de las diversas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, a través de las cuales se desarrolla la actividad municipal ejecutiva.

Artículo 92. Las dependencias o unidades administrativas que integran la Administración Pública centralizada, son las siguientes:

- I.** Secretaría del Ayuntamiento;
- II.** Sindicatura;
- III.** Tesorería;
- IV.** Oficialía Mayor Administrativa;
- V.** Oficialía Mayor de Padrón y Licencias;
- VI.** Dirección General de Inspección de Reglamentos;
- VII.** Dirección General de Desarrollo Social y Humano;
- VIII.** Dirección General de Obras Públicas;
- IX.** Dirección General de Ecología y Fomento Agropecuario;
- X.** Dirección General de Servicios Públicos; y

XI. Comisaría General de Seguridad Pública.

Artículo 93. La designación y remoción del Secretario, del Tesorero, del Contralor, de los Jueces Municipales y de los Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales, corresponde al Ayuntamiento, en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco y de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el nombramiento y remoción de los demás servidores públicos corresponde al Presidente Municipal.

Artículo 94. En caso de que el Ayuntamiento apruebe por mayoría absoluta que el cargo de Secretario sea desempeñado por el Síndico; este último deberá ejercer las funciones que se determinan para ambos cargos.

Artículo 95. Los funcionarios encargados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal deberán reunir los requisitos que señala la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Para el resto de los servidores públicos municipales previstos en este Reglamento se requerirá:

- I.** Ser ciudadanos mexicanos, mayores de 21 años, en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Ser personas de conocida solvencia moral; tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo; y
- III.** No presentar antecedentes criminales, relativos a haber sufrido condena superior a dos años de prisión por delito intencional.

Artículo 96. Antes de tomar posesión de su cargo, los servidores públicos rendirán protesta de guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco y las leyes que de ellas emanen. Los términos en que se rendirá dicha protesta serán los que establece la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Cuando derivado del incumplimiento de las obligaciones estipuladas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, o de cualquier otra contemplada en las Leyes y Reglamentos de la materia, se inicie procedimiento administrativo de responsabilidad que concluya con la destitución del servidor público, una vez que el servidor público agote los recursos procedentes combatiendo esta resolución y la misma cause estado, en forma desfavorable para el servidor Público, lo anterior debe hacerse del conocimiento a los Ayuntamientos de la entidad, así como a los poderes del Estado, señalando claramente la conducta que implicó el procedimiento y la sanción impuesta.

Asimismo, en la página web del Municipio existirá un vehículo que contenga los nombres de los servidores públicos del Municipio que habiendo sido sujetos a algún procedimiento administrativo de responsabilidad hubieren sido destituidos, una vez que el servidor público agote los recursos procedentes combatiendo esta resolución y la misma cause estado, en forma desfavorable para el servidor público.

Artículo 97. Al frente de cada Dependencia habrá un titular responsable de la misma y de conformidad al Reglamento Interior o bien al Manual de Organización Interna de la dependencia, los que habrán de ser sancionados por la instancia correspondiente, se establecerá la estructura administrativa-organizacional que permita el despacho de los asuntos de su competencia, a través de

Direcciones, Departamentos y las unidades administrativas cuya integración, en cuanto a los servidores públicos que se adscriban a éstas, autorice a su vez el presupuesto de egresos.

Artículo 98. En los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, es competencia del Ayuntamiento en Pleno aprobar los reglamentos interiores de la Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura, Tesorería y Comisaría General de Seguridad Pública, así como el manual de organización de la Tesorería y los reglamentos interiores de las demás Dependencias, cuyo titular sea designado por dicho Cuerpo Edilicio.

Por lo que se refiere a las demás Dependencias, el Presidente Municipal, en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, expedirá como una medida tendiente al adecuado funcionamiento de las mismas, los Manuales de Organización Interna de éstas, que determinarán para cada una de ellas la distribución de las funciones que le competen, en los términos del presente ordenamiento, las atribuciones específicas de las unidades administrativas que las componen, así como la forma en que los titulares podrán ser suplidos en sus ausencias. Los manuales en cuestión no podrán contravenir lo dispuesto por el presente reglamento ni diversas disposiciones legales y deberán ser registrados en la Secretaría del Ayuntamiento. Asimismo, dichos manuales no podrán establecer dependencias a nivel de Direcciones Generales o Direcciones de Área que no estén previstas por este Reglamento.

Los titulares de las dependencias podrán, previa autorización por escrito del Presidente Municipal, gestionar por los conductos legales la modificación respectiva del Manual de Organización o en su caso del Reglamento Interior respectivo, tendiente a variar la posición, interrelación, adscripción o funciones a cargo de las direcciones o de las diversas unidades administrativas que de él dependan y que fuera establecida previamente en el manual de organización interna o reglamento respectivo. Las modificaciones que se acuerden a los manuales de organización, habrán de ser registradas asimismo en la Secretaría del Ayuntamiento.

La representación de los trabajadores de base podrá opinar respecto a los manuales de organización que se elaboren.

En cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensa que determine la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas.

Artículo 99. Corresponde a los titulares de las dependencias el trámite, despacho, resolución y vigilancia de los asuntos cuya competencia se establece en este ordenamiento a cargo de la dependencia respectiva. Para la mejor organización del trabajo, podrán delegar, derivar o comisionar a los servidores públicos que de ellos dependan, previa autorización por escrito del Presidente Municipal, el cumplimiento de cualquiera de las atribuciones y facultades a su cargo, excepto aquéllas que por disposición de ley o de reglamentación específica, deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares; la delegación de facultades se hará constar en Acuerdo por escrito o en los Reglamentos Internos de cada dependencia.

En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito

a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

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

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

Las faltas temporales del Síndico hasta por un mes, serán suplidas por el servidor público municipal que designe el Ayuntamiento dentro de los primeros dos meses del ejercicio del gobierno municipal, a propuesta del Síndico.

Artículo 100. El titular de cada dependencia expedirá los manuales de procedimientos relativos a los trámites en que intervenga y a los servicios que ministre, así como los catálogos, instructivos y guías pertinentes, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica autorizada de la dependencia, las funciones de las unidades administrativas que la conforman, los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Dichos manuales, así como los demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

La representación de los trabajadores de base podrá opinar respecto a los manuales de procedimientos que se elaboren.

Artículo 101. Los titulares de las dependencias así como los servidores públicos que de ellos dependan, podrán ser convocados por las distintas Comisiones del Ayuntamiento con motivo de los trabajos que a éstas corresponden, a efecto de proporcionar información, asesoría o asistencia técnica en los asuntos que les hayan sido turnados para su estudio y dictaminación o aquellos que correspondan a las respectivas Comisiones, auxiliándose de la Secretaría del Ayuntamiento para tal efecto, en los términos del numeral 34 de este Reglamento.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento en Pleno de citar a los titulares de las distintas dependencias, para que informen del estado que guardan sus respectivos ramos, la prestación de los servicios públicos que les competen o cualquier asunto relacionado con su función.

Los titulares de las entidades paramunicipales tendrán la misma obligación.

Artículo 102. Cuando varias dependencias deban intervenir en la atención y despacho de algún asunto, el Presidente Municipal podrá constituir comisiones específicas, que podrán ser transitorias o

permanentes y serán presididas por quien determine el primer Edil. Las entidades paramunicipales podrán integrarse a estas comisiones cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto.

Artículo 103. En casos extraordinarios o cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia para conocer de algún asunto determinado, el Presidente Municipal resolverá, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, a qué Dependencia corresponde el despacho del mismo.

Artículo 104. Deberán prevalecer el ánimo y actitud de colaboración y cooperación entre los titulares de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, mismo que constituye el principio y mecanismo indispensable para el debido y oportuno despacho de los asuntos de su competencia. Al efecto, cuando alguna dependencia necesite, para el cumplimiento de sus funciones, informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra dependencia, ésta se encuentra obligada a proporcionarlos.

Artículo 105. En cada Dependencia existirá un responsable administrativo, dependiente orgánica y operativamente del titular, pero normativamente de la Oficialía Mayor Administrativa y de las dependencias competentes en materia de planeación, programación, presupuesto, sistemas y telecomunicaciones, innovación gubernamental, recursos humanos, recursos materiales, administración de edificios, contabilidad, fiscalización y archivos.

La existencia y el nivel correspondiente a cada responsable administrativo será autorizado por el Presidente Municipal, a propuesta del Oficial Mayor Administrativo, en razón de los requerimientos propios de cada dependencia, atendiendo a la complejidad de los procesos, al número de personal adscrito y al presupuesto aprobado.

Artículo 106. A los Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales competen las atribuciones que a su cargo establece la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y demás normas legales conducentes, así como los Acuerdos de derivación de funciones que se expidan en particular. Los Delegados y Agentes Municipales dependerán orgánicamente de la Dirección de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales, oficina que estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 107. En los términos de la Ley del Registro Civil del Estado, las funciones de la Institución del Registro Civil en el Municipio se encuentran a cargo de los servidores públicos municipales denominados Oficial Jefe del Registro Civil y de los Oficiales del Registro Civil que se nombren como titulares de las Oficialías cuyo funcionamiento se determine en la jurisdicción Municipal, en atención a las circunstancias socioeconómicas de la localidad, de los medios de comunicación existentes y de la distribución y asentamiento de la población zapopana en el territorio municipal y que permita el presupuesto de egresos correspondiente.

La Dirección del Registro Civil Municipal es la instancia administrativa responsable, en los términos de la Ley de la materia, de la Institución en comento y de coordinar su debido funcionamiento. Esta Dirección estará a cargo del Oficial Jefe del Registro Civil y a ella se encuentran integradas las Oficialías del Registro Civil que actualmente operan, así como las que en lo futuro se establezcan, a las que se adscriben los servidores públicos titulares y auxiliares de las diversas Oficialías y el personal administrativo que autorice el presupuesto de egresos.

La Dirección del Registro Civil Municipal dependerá orgánicamente de la Secretaría del Ayuntamiento, Dependencia a la que se le delega la función de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia, de conformidad con la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 108. Las Unidades Departamentales denominadas Junta Municipal de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional, Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, y la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información respectivamente, dependerán orgánicamente de la Secretaría del Ayuntamiento, cuyo Titular está facultado para inspeccionar, vigilar, supervisar y controlar su funcionamiento.

La Junta 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 109. Dependerán orgánicamente de la Sindicatura Municipal las instancias o unidades administrativas relativas a la Coordinación de Jueces Municipales, a la que corresponde la determinación y calificación de infracciones administrativas; la que tiene por función ministrar asesoría, atención y asistencia legal a la Comisaría General de Seguridad Pública; y el Consejo Paternal del Municipio, correspondiendo por tanto a la Sindicatura supervisar, verificar y coordinar las actividades de tales unidades y comprobar su debido funcionamiento, de conformidad a las leyes de la materia, a los reglamentos municipales aplicables y a los convenios suscritos o los que en lo futuro se celebren por el Gobierno Municipal.

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 110. A la Secretaría del Ayuntamiento, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que a su cargo establecen las leyes y reglamentos de aplicación Municipal, así como las disposiciones del presente ordenamiento, corresponde el desempeño de las funciones y el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente;
- II.** Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- III.** Estar presente en las sesiones de Ayuntamiento, para los efectos precisados en el numeral 11 de este ordenamiento;
- IV.** Levantar en el libro respectivo, las actas de las sesiones del Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los Regidores que hubieren concurrido a la sesión;

- V. Expedir, cuando proceda, 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 Ayuntamiento;
- VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachados y el total de los pendientes;
- VII. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio;
- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes;
- IX. 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 de la propia Secretaría, mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;
- X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza adscritos a la Secretaría, así como de aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta Dependencia;
- XI. Formular el proyecto de Reglamento Interior de la propia Secretaría y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal;
- XII. Suscribir los títulos de crédito que emita el Ayuntamiento, así como los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiaria o contractualmente al Municipio; lo anterior, en unión del Presidente Municipal y del Tesorero;
- XIII. Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas;
- XIV. Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las Delegaciones e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de la Dirección de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales, en relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar;
- XV. Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;
- XVI. Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades departamentales dependientes orgánicamente de la Secretaría, como son la Junta Municipal de Reclutamiento y la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores; ello en los términos de las leyes de la materia y de los programas y convenios correspondientes;
- XVII. Coordinar actividades interdepartamentalmente, cuando las acciones que emprenda el Ayuntamiento así lo requieran;
- XVIII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento;
- XIX. Llevar el registro de los Manuales de Organización Interna de las Dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;
- XX. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los Acuerdos emitidos por el Presidente Municipal;

- XXI.** Apoyar y supervisar las actividades del Cronista de la Ciudad;
- XXII.** Conducir y constituirse en enlace en el ámbito de su competencia, respecto de las relaciones el Municipio con las demás órdenes de gobierno y autoridades federales, estatales y municipales, con los organismo constitucionales autónomos, así como con las organizaciones e instituciones sociales y las asociaciones religiosas, siempre que no esté conferida esta facultad a otra área de la Administración Pública municipal; y
- XXIII.** En general, las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Integración y Dictaminación, Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento y Dirección del Archivo Municipal. Asimismo, tendrá adscrita la Dirección del Registro Civil Municipal, la Dirección de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales, el Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones exteriores y el Cronista Municipal.

Asimismo, contará con la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, con autonomía administrativa, financiera, de operación y gestión, de conformidad con la Ley General de Protección Civil.

Además, para coadyuvar a las tareas de Crónica Municipal, contará con el Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan, como instancia de la administración pública auxiliar, de conformidad con este ordenamiento y su Reglamento.

CAPÍTULO III

DE LA SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 111. A la Sindicatura del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Acatar puntualmente las órdenes que le dé el Ayuntamiento; las que deberán haber sido votadas por mayoría por el Ayuntamiento y ser de las mencionadas en la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal;
- II.** Representar al Ayuntamiento en todos los contratos que éste celebre;
- III.** Representar al Ayuntamiento en todo acto en que sea indispensable su intervención como abogado del Municipio, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
- IV.** Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte;
- V.** Vigilar, en términos generales, que los actos de la Administración Municipal se sujeten a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la particular del Estado y todas las Leyes y Reglamentos Municipales aplicables, dentro de la propia jurisdicción municipal;
- VI.** Proporcionar asesoría jurídica al presidente Municipal, a los Regidores, a las comisiones edilicias, y en peral a las distintas dependencias de la Administración Municipal, para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- VII.** Iniciar, substanciar y resolver, en su caso, los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Ayuntamiento cuyo conocimiento no se encuentre reservado al Congreso del Estado o al Ayuntamiento;

- VIII.** Constituirse en Órgano de Control Disciplinario para los efectos de llevar a cabo los procedimientos a que se refieren la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco, en los términos que refieren cada una de ellas;
- IX.** Dar vista a Oficialía Mayor Administrativa de las resoluciones de los procedimientos a que se hace referencia en la fracción anterior;
- X.** Llevar el libro de gobierno anual, donde se registraran las sanciones impuestas a los servidores públicos, en los términos de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco;
- XI.** Tramitar hasta el punto de resolución el procedimiento laboral a que se refieren los artículos 25 y 26 de la Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios;
- XII.** Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de revocación de licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de los artículos 22 fracción V, 315 y relativos de la Ley de Hacienda Municipal;
- XIII.** Iniciar y tramitar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgadas por el ayuntamiento;
- XIV.** Supervisar e instruir a la Coordinación General de Jueces Municipales y a dichos servidores públicos, los que serán nombrados por el ayuntamiento. Esta Unidad administrativa dependerá orgánicamente de la Sindicatura y le compete la determinación y calificación de las infracciones o faltas administrativas por violaciones a los reglamentos gubernativos y de policía y de buen gobierno, y la aplicación de las sanciones correspondientes;
- XV.** Coordinar, instruir y supervisar a la unidad administrativa a la que compete proporcionar asesoría y asistencia legal a la Comisaría General de Seguridad Pública y Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- XVI.** Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Sindicatura, incluyendo el de los Jueces Municipales al ayuntamiento, a través del presidente Municipal;
- XVII.** A través del procurador Social y Ciudadano, dirimir las controversias que puedan suscitarse entre la Administración Pública Municipal y los habitantes del Municipio, motivadas por los actos de la autoridad municipal que presuntamente afecten derechos de particulares, sirviendo de árbitro en los conflictos entre ciudadanos que afecten la vida comunitaria;
- XVIII.** Formular el proyecto de Reglamento Interior de la Sindicatura y someterlo al ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal;
- XIX.** Dirigir las dependencias que estructuralmente le corresponden;
- XX.** Coordinar, instruir y supervisar las acciones legales tendientes tanto a la recuperación de espacios públicos, así como a la regularización de asentamientos humanos;
- XXI.** Certificar los testimonios de colindancia de lote en los términos de lo dispuesto por el artículo fracción. 5 del Decreto 20,920 para la Regularización de Fraccionamiento o Asentamientos Humanos
- XXII.** Irregulares en Predios de Propiedad Privada en el Estado de Jalisco, a través de la Coordinación
- XXIII.** General de Regularización de Asentamientos; y
- XXIV.** Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

La Sindicatura del Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias para el cumplimiento de sus funciones: Dirección General Jurídica, Dirección Jurídica Consultiva, Dirección Jurídica Contenciosa, Dirección jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública; asimismo, tendrá adscritas la Coordinación General de Juzgados Municipales y Prevención Social, la Coordinación General de Recuperación de Espacios Públicos, la Coordinación General de Regularización de Asentamientos y la Procuraduría Social y Ciudadana, además de que deberá de coordinar, instruir, supervisar y fijar las estrategias y criterios jurídicos a las unidades a las que compete proporcionar asesoría y asistencia legal a otras dependencias municipales, como son la Dirección Jurídica de Obras Públicas, la Dirección de Inspección área Jurídica, área Jurídica, adscrita a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, la coordinación Jurídica de Ecología y la Coordinación Jurídica de Servicios Públicos.

CAPÍTULO IV DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 112. La Tesorería Municipal es la oficina encargada de la Hacienda Municipal en los términos previstos por la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y estará a cargo de un titular a quien también podrá designarse como Tesorero Municipal. Le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamiento y participaciones, responsabilizarse de la recaudación depositada y del manejo de los valores a su cuidado;
- II.** Verificar el cumplimiento de los particulares de las disposiciones fiscales de aplicación municipal, de conformidad con el procedimiento que la ley establece, así como determinar y calificar las infracciones a disposiciones fiscales, en su caso, e imponer las sanciones o medidas cautelares que procedan;
- III.** Instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales insolutos a favor del Ayuntamiento; asimismo, en los casos en que proceda, a petición de las asociaciones vecinales y asociaciones de colonos reconocidas y registradas por el Ayuntamiento;
- IV.** Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior en cuanto a la cuenta pública correspondiente a dicho período;
- V.** Elaborar y someter a consideración de la Comisión Edilicia de Hacienda con la debida oportunidad, el anteproyecto de la Ley de Ingresos correspondiente, a efecto de que el Ayuntamiento en Pleno se encuentre en aptitud de aprobar el mismo y sea enviada al Congreso del Estado la iniciativa correspondiente;
- VI.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Egresos y someterlo a consideración de las Comisiones Edilicias correspondientes;
- VII.** Manejar y controlar los egresos, aplicando los gastos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y verificar que los comprobantes que los amparen se encuentren visados por el Tesorero o el servidor público de la misma dependencia autorizado para ello;
- VIII.** Formar y conservar un inventario detallado y el registro de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, así como establecer sistemas para protegerlos física y legalmente;
- IX.** Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común;
- X.** Dar cuenta al Ayuntamiento del inventario y registro a que se refiere la fracción anterior, dentro del mes de enero de cada año;

- XI.** Registrar los ingresos y egresos del Ayuntamiento como parte de la contabilidad general del Municipio;
- XII.** Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal;
- XIII.** Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal, el proyecto de reglamento interior y manual de organización de la Tesorería, dentro de los tres primeros meses de la administración;
- XIV.** Elaborar, en base a las necesidades de la Administración Municipal, el proyecto de programa anual de adquisiciones y presentarlo para su autorización a la instancia correspondiente; y
- XV.** Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales.

La Tesorería Municipal contará con las siguientes direcciones, para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Ingresos, Dirección de Presupuesto y Egresos, Dirección de Patrimonio, Dirección de Contabilidad, y Dirección de Catastro.

CAPÍTULO V

DE LA OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

Artículo 113. A la Oficialía Mayor Administrativa le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- II.** Promover la capacitación, actualización y profesionalización de los servidores públicos municipales;
- III.** Promover y aplicar, en coordinación con los titulares y responsables administrativos de las dependencias municipales, sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- IV.** Aplicar sistemas eficientes para el control administrativo del personal;
- V.** Procurar que las prestaciones que les corresponda percibir a los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con oportunidad en las fechas establecidas, administrando los incentivos, horas extras y gratificaciones que les corresponda percibir a los servidores públicos, conforme a las partidas presupuestales autorizadas;
- VI.** Aplicar sistemas eficientes de selección de personal, en la contratación y otorgamiento de nuevas plazas;
- VII.** Organizar el banco de recursos humanos y mantener actualizada la plantilla del personal municipal acorde al presupuesto de egresos aprobado, sometiendo a consideración del Ayuntamiento las modificaciones que se proyecten en cuanto a cualquier pretendido incremento en las plazas de base de los servidores públicos, así como autorizar las plazas supernumerarias o eventuales de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias conforme a las partidas presupuestales establecidas para tal efecto.
- VIII.** Elaborar las descripciones de puestos y los perfiles de cada una de las categorías que contenga la plantilla de personal y determinar con precisión sus funciones. Para las plazas de base deberá tomar en consideración la opinión de la representación sindical de los trabajadores del Ayuntamiento;

- IX.** Formar parte de las Comisiones Mixtas señaladas en las Condiciones Generales de Trabajo y proporcionarle, en los términos de las disposiciones aplicables, los instrumentos e información necesarios para su funcionamiento adecuado;
- X.** Gestionar y verificar que la Tesorería cumpla puntualmente con el pago de cuotas a la Dirección de Pensiones del Estado y en su caso, al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XI.** Elaborar y expedir, previo acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos y vigilar que contengan los requisitos que marca la Ley de la materia;
- XII.** Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el programa municipal de capacitación de personal, considerando lo señalado en el Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón y la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XIII.** Promover, diseñar, administrar, ejecutar, controlar y evaluar el servicio civil de carrera municipal de los trabajadores de base, en los términos del Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, así como el servicio civil de carrera de los trabajadores de confianza;
- XIV.** Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que hayan sido acreedores a ellas, en los términos de las resoluciones que le haga llegar el Órgano de Control Disciplinario;
- XV.** Mantener actualizado el expediente personal de todos los servidores públicos, asimismo, integrar la resolución al expediente laboral de los servidores públicos que incurran en responsabilidad laboral o administrativa, una vez agotado el procedimiento sancionatorio;
- XVI.** Participar en los programas para la prestación del servicio social de los pasantes de los centros de estudios de educación superior conforme a las necesidades de las distintas áreas del Municipio, sometiendo en su caso, a la consideración del Ayuntamiento, la celebración de convenios o contratos que se requieran suscribir para tal efecto;
- XVII.** Actuar como el vínculo institucional entre el Ayuntamiento y los dirigentes de las organizaciones sindicales de los trabajadores de base del Municipio, para el cumplimiento de sus funciones conforme a las leyes y reglamentos de la materia;
- XVIII.** Administrar el uso y aprovechamiento de los inmuebles, que sean de propiedad municipal, en arrendamiento o comodato, siempre que sean destinados por los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo las áreas comunes y jardines correspondientes, y los espacios de estacionamiento para los servidores públicos;
- XIX.** Proporcionar los servicios básicos y generales; realizar las acciones de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación, acondicionamiento, remodelación y cuidado de los inmuebles destinados a la administración y al servicio público municipal y en general todo lo relativo a su funcionamiento;
- XX.** Derogada;
- XXI.** Derogada;
- XXII.** Derogada;
- XXIII.** Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación para los vehículos propiedad del Municipio, así como administrar el suministro de combustibles;
- XXIV.** Vincularse con las demás dependencias municipales coordinando a la red de administradores, integrada por el conjunto de los responsables administrativos, a fin de normar su actuación en el ámbito administrativo y facilitarles el cumplimiento de sus funciones;
- XXV.** Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio;
- XXVI.** 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 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; y

XXVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

La Oficialía Mayor Administrativa contará con las siguientes dependencias, para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Mantenimiento Vehicular, Dirección de Administración de Edificios Municipales, la Dirección de Adquisiciones y la Coordinación General Administrativa de la Oficialía Mayor Administrativa.

CAPÍTULO VI DE LA OFICIALÍA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS

Artículo 114. A la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Llevar el control fiscal y la expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias y permisos para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente los planes y Programa de Desarrollo Urbano, así como los acuerdos adoptados por las instancias competentes;
- II.** La expedición de licencias, permisos y autorizaciones en materia de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por el Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco, con sujeción a las disposiciones aplicables;
- III.** La actualización permanente del padrón o registro en relación a los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo espectáculos públicos, que se lleven a cabo dentro del Municipio y de los anuncios que en su jurisdicción territorial se instalen;
- IV.** La actualización permanente del padrón general e individual de mercados, tianguis y centrales de abasto, así como la expedición de la tarjeta de identificación de sus comerciantes; y
- V.** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

La Oficialía Mayor de Padrón y Licencias contará con las siguientes dependencias, para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Licencias, Dirección de Mercados y el Departamento de Padrón Fiscal.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE REGLAMENTOS

Artículo 115. A la Dirección General de Inspección de Reglamentos, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** La inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal por los particulares, así como del uso de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones otorgados por la autoridad municipal al amparo de dichos ordenamientos, dentro de la jurisdicción del Municipio, en las materias de comercio, industria, servicios, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis, anuncios, espectáculos y diversiones públicas, manejo de residuos sólidos, ornato e imagen urbana,

ecología, poda de árboles, cementerios, estacionamientos, rastros, construcciones, urbanizaciones, concesiones de servicios públicos municipales y, en general, todas las materias objeto de inspección y vigilancia por parte de la autoridad municipal, excepto aquéllas que por ley corresponda su inspección y vigilancia a otras dependencias;

- II.** 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. En los casos de infracción y en los términos de las disposiciones aplicables, conceder un plazo para el cumplimiento voluntario por parte del infractor y, en caso de incumplimiento, levantar el acta de inspección en la que se haga constar que subsiste la infracción correspondiente;
- III.** Ordenar y llevar a cabo las inspecciones, así como ordenar la suspensión de obras, clausuras o cualquier sanción o medida de seguridad que proceda, en los casos previstos en el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio y de las leyes estatales en materia de desarrollo urbano y protección civil; dictaminar en relación con edificios peligrosos y establecimientos malsanos o que causen molestias, para evitar peligro o perturbaciones;
- IV.** Girar las órdenes de inspección y llevarlas a cabo, por sí o por conducto de los inspectores municipales a su cargo, y levantar las actas correspondientes, en los términos establecidos por la ley;
- V.** Coordinar y supervisar las labores de los inspectores, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales, con eficiencia, honestidad y comedimiento en su trato con los particulares;
- VI.** Promover la profesionalización y especialización de los inspectores municipales, para el mejor desempeño de su función;
- VII.** Proponer los cursos de capacitación de los inspectores, para que se integren al programa municipal de capacitación de personal;
- VIII.** Comunicar a la instancia correspondiente las principales causas de infracción a las disposiciones de aplicación municipal, para su atención, proponiendo las acciones administrativas que estime pertinentes y, en su caso, las modificaciones a los reglamentos;
- IX.** En los casos de infracción a los reglamentos municipales, remitir las actas para su calificación a la dependencia competente;
- X.** Recibir, registrar, atender, dar seguimiento y resolver la queja o denuncia ciudadana que ante ella se presenten o que, en su caso, le sean remitidas por las dependencias municipales, por concepto de infracciones a las disposiciones reglamentarias de este Municipio que comentan los propietarios, administradores, representantes legales o personal que labore en los establecimientos en los que se venden o consumen bebidas alcohólicas; y
- XI.** Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

La Dirección General de Inspección de Reglamentos contará con las siguientes dependencias, para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Inspección área Comercio, Dirección de Inspección área Construcción, Dirección de Inspección área Técnica, Dirección de Inspección área Jurídica y Dirección de Inspección área Nocturna. Asimismo, dependen directamente de ella el Departamento de Quejas y Reportes de la Ciudadanía y la Jefatura Administrativa de la Dirección General de Inspección y Reglamentos.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Artículo 116. A la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Coordinar las relaciones del Municipio con las asociaciones de vecinos;
- II.** Promover la organización y participación de los vecinos, conforme a las disposiciones de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- III.** Intervenir en los términos que las leyes y reglamentos aplicables en la materia establecen, en la constitución y renovación de mesas directivas de las asociaciones vecinales;
- IV.** Proporcionar asesoría técnica, legal y contable, a las asociaciones vecinales en lo concerniente a su constitución, estatutos y administración, así como efectuar las auditorías y revisiones que señalan las normas jurídicas aplicables;
- V.** Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento y registro de asociaciones vecinales y de organizaciones de colonos, presentarlas a la aprobación del Ayuntamiento y llevar el registro correspondiente;
- VI.** Expedir las acreditaciones a los integrantes de las mesas directivas de las asociaciones vecinales y organizaciones de colonos, en los casos y términos en que proceda;
- VII.** Recibir, analizar y verificar y en su caso requerir, los informes que conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia, las asociaciones vecinales y organizaciones de colonos están obligadas a proporcionar al Municipio;
- VIII.** Ordenar y en su caso practicar, las auditorías que conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia proceda efectuar a las asociaciones vecinales y organizaciones de colonos y tomar las medidas que correspondan;
- IX.** Promover la participación de la comunidad a través de los órganos de planeación del Municipio y todas las actividades que tiendan al desarrollo integral de sus habitantes;
- X.** Recibir, turnar para su atención a las dependencias que correspondan, dar seguimiento y emitir su opinión en relación a las peticiones de los vecinos formuladas a través de sus representantes;
- XI.** Arbitrar en los conflictos que se susciten entre los integrantes de las asociaciones vecinales y sus directivos;
- XII.** Atender, mediante un programa especial, la problemática de las colonias populares en los aspectos organizacional, administrativo, legal y de carencia de servicios públicos, a través de la asesoría y apoyo en la gestión ante las instancias municipales, estatales y federales competentes, a fin de que encuentren en su capacidad de participación y organización el principio de la solución de sus problemas;
- XIII.** Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;
- XIV.** Coordinar, supervisar y operar en su caso, 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;
- XV.** Promover el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;
- XVI.** Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio;
- XVII.** Gestionar los diversos fondos y programas sociales que, en coordinación con otros órdenes de gobierno, se apliquen en el Municipio;
- XVIII.** Coordinar, a partir de la instancia correspondiente, las políticas a implementar en materia de juventud en el Municipio de Zapopan;

- XIX.** Coadyuvar, otorgando apoyo y respaldo al Instituto Municipal de la Juventud en el logro de sus metas y actividades para corresponder a los jóvenes en el municipio;
- XX.** Coordinar y coadyuvar, otorgando apoyo y respaldo, al Instituto Municipal de la Mujer Zapopana en la consecución de los objetivos fijados en sus programas anuales;
- XXI.** Transmitir, difundir y divulgar conocimientos, valores y actitudes, habilidades y destrezas que permitan su aplicación consciente para generar cambios sustantivos paradigmáticos para prevenir y solucionar problemas ambientales en Zapopan;
- XXII.** Coordinar y coadyuvar, otorgando apoyo y respaldo, a la Dirección de Educación Ambiental en la consecución de los objetivos fijados en sus programas anuales; y
- XXIII.** Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

La Dirección General de Desarrollo Social y Humano contará con las siguientes dependencias, para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Educación Municipal, Dirección de Educación Ambiental, Dirección de Programación, Dirección de COPLADEMUN y Dirección de Comunidad Digna, de ésta última dependerá el Departamento de Desarrollo Integral de la Comunidad. Asimismo, dependerán directamente de la Dirección General, el Departamento de Fondos Federales, el Instituto Municipal de la Juventud y el Instituto Municipal de la Mujer Zapopana, los últimos dos como organismos descentralizados.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 117. La Dirección General de Obras Públicas es la dependencia municipal competente en materia de urbanización y edificación prevista en el Código Urbano para el Estado de Jalisco, como la dependencia a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública. A la Dirección General de Obras Públicas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Elaborar los proyectos de programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano conforme a las disposiciones de El Código Urbano para el Estado de Jalisco, integrar los expedientes respectivos y dictaminar sobre la procedencia de su autorización por el Ayuntamiento;
- II.** Cumplir y hacer cumplir el programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de desarrollo urbano que de ellos se deriven, y hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, así como evaluarlos y revisarlos periódicamente;
- III.** Difundir el programa municipal de desarrollo urbano, así como los planes y programas derivados del mismo;
- IV.** Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de dictámenes de usos y destinos, así como a los de trazos, usos y destinos específicos;
- V.** Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de autorización de los proyectos definitivos de urbanización;
- VI.** Expedir las autorizaciones de urbanizaciones y en general, las licencias, permisos o autorizaciones para realizar las acciones urbanísticas, conforme a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco;
- VII.** Recibir las solicitudes y autorizar las subdivisiones y relotificaciones de predios, en los casos previstos en El Código Urbano para el Estado de Jalisco;

- VIII.** Verificar que las obras de urbanización y edificación, y en general las acciones urbanísticas, se realicen conforme a los planes parciales de urbanización, los proyectos definitivos de urbanización y las autorizaciones, licencias o permisos expedidos;
- IX.** Diseñar e instrumentar sistemas de información y orientación al público sobre los programas y planes de desarrollo urbano aplicables en el Municipio, la tramitación de permisos, autorizaciones, licencias y en general de todo lo concerniente al ámbito de aplicación de El Código Urbano para el Estado de Jalisco, las normas vigentes en materia de Zonificación, el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio, el Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública del Municipio, así como las demás leyes y reglamentos de aplicación municipal en el ramo, difundiendo además los conocimientos básicos sobre los Planes Parciales de Desarrollo Urbano especialmente para con las asociaciones vecinales;
- X.** Promover la participación de los distintos grupos sociales que integran la comunidad en la elaboración y revisión de los programas y planes que tengan por objeto el ordenamiento y planeación de los centros de población;
- XI.** Promover el mejor uso del suelo en el territorio del Municipio, así como participar en la creación y administración de reservas territoriales, de conformidad con las disposiciones de El Código Urbano para el Estado de Jalisco y los convenios aplicables;
- XII.** Opinar en relación al derecho de preferencia que corresponde al gobierno municipal en lo relativo a predios localizados en áreas de reserva urbana;
- XIII.** Expedir de acuerdo al Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio y de la normatividad urbana, las licencias y permisos para todo género de excavaciones, movimientos de tierras, construcciones, demoliciones y remodelaciones que se ejecuten en predios o fincas de dominio público o de propiedad privada;
- XIV.** Ejecutar por cuenta de los propietarios, las acciones ordenadas en cumplimiento del Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio, cuando éstas no se realicen en el plazo fijado;
- XV.** Integrar y administrar el registro de peritos urbanos conforme a las disposiciones de El Código Urbano para el Estado de Jalisco y el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio;
- XVI.** Elaborar un archivo clasificado de registros de compañías constructoras, así como un registro provisional para la ejecución de las obras federales, estatales y municipales y el padrón de contratistas del Municipio permanentemente actualizado;
- XVII.** Elaborar el proyecto del programa anual de obra pública municipal y los proyectos que se requieran para su aprobación y ejecutarlos en los casos que se determine la realización de la obra pública por administración directa;
- XVIII.** Intervenir en las contrataciones y supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;
- XIX.** Participar en la autorización y supervisión de la obra pública que se realice con fondos federales o estatales, en los términos que corresponda;
- XX.** Promover mediante un programa especial la regularización de los fraccionamientos cuya situación legal y administrativa sea deficiente, conforme a las disposiciones legales vigentes, aplicando las normas jurídicas respectivas y preservando el interés general, en coordinación con otras dependencias municipales y con la participación de las dependencias estatales competentes;

- XXI.** Promover la incorporación del suelo social para fines de asentamientos humanos y desarrollos industriales, impulsando la aplicación de los programas federales respectivos;
- XXII.** Proporcionar el servicio público de pavimentos en el Municipio; y
- XXIII.** Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

La Dirección General de Obras Públicas contará con las siguientes Direcciones, para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial, Dirección de Control del Ordenamiento Territorial, Dirección de Construcción y Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales, la Unidad Ejecutora de Obras y Dirección Jurídica de Obras Públicas.

Además, contará con el Consejo de Promoción del Desarrollo Urbano, como instancia de la administración pública auxiliar, de conformidad con este ordenamiento, y que tendrá a su cargo el asesorar, promover y apoyar las actividades vinculadas al desarrollo urbano.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

Artículo 118. A la Dirección General de Ecología corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Elaborar programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal, estableciendo las medidas procedentes para la conservación y reforestación del patrimonio ecológico y forestal del Municipio, cuidando a la flora y fauna, a través de la atención al aire, agua y suelo;
- II.** Coordinarse y coadyuvar con las autoridades federales, estatales o municipales competentes para llevar a cabo acciones conjuntas en la materia, así como vigilar el cumplimiento de las normas legales aplicables y, en su caso, que se apliquen las sanciones administrativas que correspondan por la violación a dichas disposiciones;
- III.** Estudiar y proponer el establecimiento de sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, en relación con el aire, agua, suelo y contaminación auditiva y visual;
- IV.** Realizar estudios y establecer sistemas de coordinación con otros niveles de gobierno, que fomenten la actividad agropecuaria y agroindustrial en el Municipio bajo criterios de sustentabilidad, así como los servicios para el campo y las obras de infraestructura para el desarrollo rural, encauzando los apoyos existentes para este ramo;
- V.** Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales;
- VI.** Emitir opinión técnica en los proyectos de urbanización, en lo relativo a los parques y áreas verdes;
- VII.** Promover y organizar los viveros municipales para llevar a cabo la repoblación forestal;
- VIII.** Distribuir la producción de los viveros municipales en la forma que mejor convenga al Municipio;
- IX.** Elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, en donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento físico-ecológico de las áreas verdes;
- X.** Dirigir y coordinar el servicio de limpieza y aseo público en el Municipio;

- XI.** Regular y vigilar 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;
- XII.** Promover y organizar con las autoridades estatales y federales, así como con otras autoridades municipales, asociaciones, colegios profesionales, cámaras industriales, de comercio y otros organismos públicos, privados y sociales, programas y acciones que instruyan, motiven y organicen a los habitantes del Municipio, para el manejo adecuado de los residuos sólidos y para inducir su selección y clasificación por parte de quienes los generan;
- XIII.** Fomentar el desarrollo y establecer sistemas y procedimientos para el manejo y tratamiento de residuos sólidos, la incorporación de nuevas tecnologías y la mejora de los sistemas de comercialización, de tal forma que al aumentar el número de residuos a ser reciclados, se reduzca el volumen de residuos a disponer;
- XIV.** Emitir las opiniones técnicas que le sean solicitadas como parte del trámite para el otorgamiento de licencias y permisos, en materia de padrón y licencias o para algún otro acto administrativo para el cual se requiera;
- XV.** coordinar y dirigir las actividades y el funcionamiento del Zoológico Villa Fantasía;
- XVI.** Prevenir y controlar, en el ámbito de la autoridad municipal, la rabia en caninos, felinos y otras mascotas transmisoras de rabia, así como de humanos; y
- XVII.** Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

La Dirección General de Ecología y Fomento Agropecuario contará con las siguientes dependencias, para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Protección del Medio Ambiente, Dirección de Parques y Jardines, Dirección de Aseo Público, Dirección Administrativa de Ecología y Coordinación Jurídica de Ecología. Asimismo, dependerán directamente de ella el Departamento del Zoológico Villa Fantasía y el Departamento de Sanidad Animal.

Además, contará con el Consejo Técnico Consultivo de Planeación y Medio Ambiente como instancia de la administración pública auxiliar, de conformidad con este ordenamiento, y que tendrá a su cargo el asesorar, promover y apoyar las actividades vinculadas a la planeación y preservación, conservación y protección del equilibrio ecológico.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 119. A la Dirección General de Servicios Públicos corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios públicos municipales de agua potable y alcantarillado, alumbrado público, cementerios, estacionamientos y estacionómetros y rastro municipal;
- II.** Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en materia de los servicios de su competencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento;
- III.** Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales, para la mejor prestación de los servicios públicos a su cargo;

- IV.** Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos, para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos;
- V.** Anticipar las necesidades futuras del Municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio. Asimismo, presentar al Ayuntamiento, de ser necesario, las propuestas para modificar los reglamentos municipales que se refieren a servicios públicos para atender las necesidades de la población del Municipio;
- VI.** Mantener en buen estado de conservación de los pavimentos del Municipio; y
- VII.** Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

La Dirección General de Servicios Públicos contará con las siguientes Direcciones, para el cumplimiento de sus funciones: Dirección Administrativa de Servicios Públicos, Dirección de Rastro Municipal, Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, Dirección de Cementerios, Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros, Dirección de Mantenimiento Urbano, Dirección de Mantenimiento de Pavimentos y la Coordinación jurídica de Servicios Públicos.

CAPÍTULO XII

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 120. A la Comisaría General de Seguridad Pública le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Organizar, establecer y ejecutar las medidas de seguridad pública que garanticen el bienestar de los habitantes del Municipio;
- II.** Mantener el orden público y tranquilidad en el Municipio;
- III.** Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos humanos y garantías de las personas, así como de sus bienes;
- IV.** Prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a los reglamentos;
- V.** Actuar en forma inmediata en los casos de delincuentes o de infractores en flagrancia;
- VI.** Derogada;
- VII.** Derogada;
- VIII.** Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia;
- IX.** Informar y asesorar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la seguridad pública;
- X.** Elaborar los programas y el anteproyecto de presupuesto del área;
- XI.** Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño más eficaz y eficiente;
- XII.** Actualizar sus sistemas y procedimientos con base en los avances tecnológicos y las necesidades de la población en materia de seguridad pública;
- XIII.** Proponer al Presidente Municipal, para que éste a su vez lo haga al Ayuntamiento, los proyectos de reglamento aplicables a la seguridad pública, así como las modificaciones pertinentes;
- XIV.** Promover y desarrollar la profesionalización del personal policial;
- XV.** Fomentar los valores del honor y la disciplina en la corporación policial y reconocer el mérito de sus mejores elementos;

- XVI.** Intervenir en la adquisición de equipo y material destinados a la Dirección General, proporcionando sus características técnicas; y
- XVII.** Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

La Comisaría General de Seguridad Pública contará con las siguientes Direcciones, para el cumplimiento de sus funciones: Subdirección General, Dirección Operativa, Dirección Administrativa.

TÍTULO QUINTO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA

CAPÍTULO I

DEL CENTRO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO

Artículo 121. El Centro de Promoción Económica y Turismo, que se denominará el Centro en lo sucesivo, es el órgano desconcentrado dependiente de la Presidencia Municipal y como tal, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Promover el desarrollo turístico del Municipio;
- II.** Fomentar la inversión, la creación de empleos, la productividad y en general el desarrollo económico del Municipio;
- III.** Orientar y auxiliar a los inversionistas potenciales en los trámites administrativos ante el Municipio, para la obtención de las autorizaciones correspondientes, con apego a las leyes y reglamentos aplicables;
- IV.** Definir, conjuntamente con las representaciones empresariales, los “Sectores Industriales Prioritarios” para lograr una mayor eficacia en su promoción interna y externa, e impactar positivamente el nivel de inversión y empleo;
- V.** Participar activamente en la formulación de una Agenda Económica Metropolitana para armonizar estrategias promocionales y avanzar con el resto de los municipios de la Zona Conurbada de Guadalajara en el proceso de mejora regulatoria;
- VI.** Fomentar las cadenas productivas, con la participación de Instituciones Financieras Públicas y Privadas y la colaboración del Gobierno Federal;
- VII.** Incrementar sustancialmente los recursos financieros del Fondo Zapopan, como herramienta para financiar a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, mediante el fondeo de instituciones del Estado, la Federación, así como otras fuentes de financiamiento internacional;
- VIII.** Promover diversos proyectos que contribuyan a detonar el Desarrollo del Centro Histórico;
- IX.** Coordinar los programas, proyectos y políticas del conjunto de la administración pública municipal con incidencia en el Centro Histórico;
- X.** Gestionar ante las diversas instancias de la administración pública municipal, las demandas y peticiones que sean debidamente formuladas por los habitantes del Centro Histórico;
- XI.** Coordinar y coadyuvar, otorgando apoyo y respaldo a la Dirección del Centro Histórico y de las Zonas de Protección al Patrimonio edificado en la consecución de los objetivos de sus programas anuales;
- XII.** establecer contacto permanente con los diversos organismos e instituciones relacionadas con la materia agropecuaria, a efecto de mejorar sus esquemas de organización, técnicas de producción y comercialización de sus productos;

- XIII.** Asesorar y capacitar, en la medida de sus posibilidades, a los productores agropecuarios y agroindustriales; y
- XIV.** Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Centro contará con las siguientes instancias: la Dirección General a cargo del Centro, la Dirección del Centro Histórico, la Dirección de Promoción de Inversión y Comercio Exterior, la Dirección de Turismo, la Dirección de Fomento Cooperativo, la Dirección de Zapopan Emprende y la Dirección de Desarrollo Agropecuario. Asimismo, contará con el Departamento de Asuntos Internacionales y el Departamento de Ciudades Hermanas.

Para coadyuvar con las tareas de promoción a cargo del Centro, se integra el Consejo de Promoción Económica, como instancia de la Administración Pública Auxiliar, de conformidad con este ordenamiento y el Manual de Funcionamiento del Gabinete Económico del Consejo de Promoción Económica del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco y el Consejo Técnico Consultivo del Centro Histórico y de las zonas de protección al Patrimonio Edificado de Zapopan, Jalisco.

CAPÍTULO II DEL INSTITUTO DE CULTURA

Artículo 122. El Instituto de Cultura es el órgano desconcentrado dependiente de la Presidencia Municipal responsable de las funciones siguientes:

- I.** Elaborar, promover y ejecutar programas tendientes al desarrollo y difusión del arte y la cultura en el Municipio;
- II.** Organizar, promover, apoyar o programar talleres permanentes de actividades artísticas, eventos musicales, conferencias, exposiciones, cursos y demás actividades afines, ello en los términos de las posibilidades presupuestarias y requerimientos del Municipio;
- III.** Generar las condiciones para la promoción, fomento y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas en el Municipio de Zapopan;
- IV.** Establecer, ejecutar y evaluar los principios generales que sustentarán la política cultural del Ayuntamiento;
- V.** Planear, programar, presupuestar y evaluar periódicamente las actividades culturales que lleve a cabo el Ayuntamiento, impulsando de manera permanente su vinculación con los sectores público, privado y social;
- VI.** Fomentar la participación de las personas y grupos, formales o informales, independientemente de que provengan de los sectores público, privado y social del municipio, en las tareas de gestión, promoción y difusión de la cultura;
- VII.** Determinar las bases para otorgar becas, reconocimientos y estímulos económicos en apoyo de las actividades artísticas y culturales que interesen a los pobladores del municipio, formalizando un fondo renovable para tal efecto, en el que podrán participar los sectores público, privado y social;
- VIII.** Establecer los procedimientos para declarar de interés público las festividades cívicas, tradicionales y populares que se celebran en el municipio, en sus delegaciones, agencias, colonias y barrios, identificando las modalidades a las que deberán sujetarse;
- IX.** Regular la utilización de los espacios públicos municipales a favor de los intérpretes, grupos y compañías, formales o informales, que soliciten en forma presentarse en el municipio;

- X.** Fomentar e impulsar los Museos del Municipio respetando la autonomía administrativa y técnica del Museo de Arte de Zapopan; y de los demás Museos, planear, programar y evaluar periódicamente sus actividades;
- XI.** Procurar y obtener por cualquier medio legal, los recursos humanos, materiales y financieros para el logro de sus objetivos; y
- XII.** Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto de Cultura, contará con las siguientes dependencias: la Dirección del Instituto; las subdirecciones de Formación Cultural y la de Acción Cultural; así como los departamentos de Desarrollo Cultural y de Administración.

Para coadyuvar con las tareas a cargo del Instituto, se integra el Consejo de Cultura, como instancia de la Administración Pública Auxiliar, de conformidad con este ordenamiento y el Reglamento de Cultura del Municipio de Zapopan, Jalisco.

CAPÍTULO III

DEL MUSEO DE ARTE DE ZAPOPAN

Artículo 123. El Museo de Arte de Zapopan, el Museo en lo sucesivo, es el órgano desconcentrado dependiente del Instituto de Cultura que tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** La promoción y difusión del Arte y la Cultura en cualquiera de sus formas;
- II.** Exhibir la obra de arte en sus diversas manifestaciones, con propuestas avaladas por su Comité de Artes Visuales;
- III.** Fomentar e impulsar la curaduría y la investigación estética de las artes, escénicas y de alternativas plásticas en todos los campos;
- IV.** Producir, organizar, promover y apoyar actividades de exhibición de exposiciones en el ámbito regional, nacional e internacional;
- V.** Producir, organizar, promover y apoyar actividades, talleres, conferencias, conciertos, en general actividades relacionadas con el arte;
- VI.** Fomentar las relaciones, intercambios y apoyos con museos, centros culturales, galerías, artistas, organizaciones, instituciones públicas y privadas que contribuyan al desarrollo del Museo;
- VII.** Intensificar el diálogo museo-artista-público a través de actividades encauzadas a la divulgación, información y conocimiento de las artes;
- VIII.** Procurar y obtener por cualquier medio legal, los recursos, humanos, materiales y financieros, necesarios para el logro de sus objetivos;
- IX.** Fomentar y promover en la ciudadanía, la educación, conocimiento y disfrute de los valores artísticos, culturales, históricos y científicos;
- X.** Promover la adquisición, conservación, investigación y estudio de obras de valor artístico, histórico y cultural, conforme a las normas conocidas para tales propósitos; y
- XI.** Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Museo contará con las siguientes instancias: Dirección del Museo y las siguientes jefaturas: de Proyectos, de Actividades Artísticas y Culturales, de Mantenimiento de Equipo e Instalaciones, y Administrativa; así como los comités de Artes Visuales y de Actividades Artísticas.

Para apoyar, fortalecer y promover las tareas a cargo del Museo, se integra el Patronato del Museo de Arte de Zapopan como parte de la Administración Pública Auxiliar, de conformidad con este ordenamiento.

CAPÍTULO IV

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE ZAPOPAN, JALISCO

Artículo 123 Bis. El Instituto Municipal de la Juventud de Zapopan, Jalisco, es el órgano desconcentrado dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano que tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer la celebración de acuerdos y convenios con las autoridades federales y estatales de cualquier ámbito, inclusive con instituciones educativas, para promover y ejecutar con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud;
- II.** Promover la colaboración y coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales, así como de cooperación en el ámbito municipal, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud;
- III.** Promover la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, estatales, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud;
- IV.** Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones sobre la problemática y características juveniles;
- V.** Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan;
- VI.** Auxiliar a las dependencias y entidades del Municipio y de las delegaciones, en la promoción y difusión de los servicios que presten a la juventud cuando así lo requieran;
- VII.** Promover en todo momento que la juventud tenga acceso a los servicios y beneficios sociales, políticos y económicos, al trabajo digno y la participación social con libre determinación, a los sistemas de salud, de educación y culturales, y tener la libertad para manifestarlas, así también como el acceso a las expresiones y manifestaciones recreativas, deportivas y culturales, que complementen el desarrollo integral de la juventud zapopana;
- VIII.** Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el Instituto en aplicación de este reglamento;
- IX.** Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de la juventud del Municipio de Zapopan, en los distintos ámbitos del acontecer municipal, estatal, nacional e internacional;
- X.** Elaborar, en coordinación con las direcciones y dependencias del Municipio programas y cursos de capacitación y desarrollo destinados a jóvenes;
- XI.** Elaborar con base en el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de la Juventud y ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento;
- XII.** Promover la creación de Institutos Delegacionales de la Juventud, buscando integrar a las comunidades indígenas y rurales en los programas de atención directa a la juventud;
- XIII.** Impulsar el mejoramiento de las instalaciones y servicios para la juventud;
- XIV.** Establecer lineamientos e impulsar la participación juvenil en eventos de carácter municipal, estatal, nacional e internacional;

- XV. Establecer, coordinar e impulsar programas que favorezcan el desenvolvimiento y expresión de la juventud del Municipio;
- XVI. Promover y difundir los acuerdos y convenios nacionales firmados por el Gobierno del Estado, que tengan que ver con su objeto; y
- XVII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO V

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER ZAPOPANA

Artículo 123 Ter. El Instituto Municipal de la Mujer Zapopana, es el órgano desconcentrado dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano que tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la equidad del género;
- II. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales que tengan ingerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación;
- III. Promover la presentación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de las mujeres al bienestar y a la actividad productiva;
- IV. Impulsar la defensa de los derechos de las mujeres, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;
- V. Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad;
- VI. 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;
- VII. Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad y género; y
- VIII. Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto.

CAPÍTULO VI

DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y OFERTA EDUCATIVA

Artículo 123 Quáter. El Instituto de Capacitación y Oferta Educativa, es el órgano desconcentrado con autonomía técnica dependiente de la Presidencia Municipal que tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Promover e impulsar la capacitación y el adiestramiento para el trabajo de los jóvenes del municipio por medio, entre otros, del otorgamiento de becas, dando prioridad a aquellos con escasos recursos;
- II. Posicionar a Zapopan como una ciudad educadora y próspera a nivel nacional e internacional en los organismos e instituciones correspondientes;
- III. Celebrar Convenio de colaboración y coparticipación con aquellos organismos e instituciones cuyos objetivos coincidan con los del instituto;
- IV. Definir un diagnóstico y establecer estadísticas que coadyuven al conocimiento de la demanda real de capacitación de la población en general para dirigir la oferta educativa;

- V. Realizar convenios con escuelas y universidades para ofertar cursos presenciales y virtuales en las carreras con mayor demanda en la sociedad, además de incrementar la oferta educativa con la que cuenta el instituto;
- VI. Colaborar con empresas para la puesta en común de perfiles de empleados que se necesitan en el ámbito laboral;
- VII. Generar en las empresas una cultura de apoyo a los jóvenes trabajadores y propiciar en estos la iniciativa de crear sus propias empresas;
- VIII. Participar en la demanda de capacitación y adiestramiento tanto en el sector empresarial como en los diversos sectores sociales;
- IX. Recibir apoyo con activos de herramientas, maquinas, equipo, sistemas y asistencia técnica necesarias para los talleres de oficios de los diversos programas;
- X. Desarrollar conferencias de concientización, motivación y orientación vocacional para la inclusión de los jóvenes a los diversos programas;
- XI. Promover la orientación y formulación o reformulación de proyectos de vida de los jóvenes en relación a las dimensiones del ser, el hacer y el tener;
- XII. Promover en los jóvenes la valoración y el respeto por sí mismos, por los otros y el entorno;
- XIII. Llevar el control administrativo, educativo y operativo de las academias municipales y gestionar la creación de nuevas academias en el municipio, logrando incrementar el número de beneficiados así como la calidad de sus servicios;
- XIV. Promover la capacitación, actualización y profesionalización de los servidores públicos municipales;
- XV. Apoyar en las certificaciones mandatorias a profesores de academias municipales y servidores públicos del ayuntamiento;
- XVI. Promover y administrar el programa de becas para el transporte así como de aquellos programas que se conciban en apoyo a los objetivos del instituto; y
- XVII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales.

TÍTULO SEXTO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Artículo 124. Los organismos públicos descentralizados del Municipio son las entidades creadas por ley del Congreso del Estado o acuerdo del Ayuntamiento en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, con personalidad jurídica y patrimonio propios y tienen como objeto la prestación de servicios públicos del Municipio, el desarrollo de actividades concretas o la prestación de un servicio social. De una manera enunciativa y no limitativa, se mencionan como organismos que a la fecha existen el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco (DIF Zapopan), el Consejo Municipal del Deporte y los Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, a cargo de una Dirección General de la cual dependerá la Dirección Médica, la Dirección del Hospital General, la Dirección de Servicios Médicos de Urgencias, el Centro de Intervención en Crisis, la Dirección Administrativa, la Dirección Jurídica y la Contraloría.

Los Directores Generales de los Organismos Públicos Descentralizados y sus Directores o Jefes Administrativos tienen la obligación de caucionar los fondos que administren, dentro de los 30 treinta días hábiles siguientes al día en que tome posesión de su cargo, así como durante el mes de enero de cada año en funciones, en cualquiera de las formas en que señala el Artículo 47 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y por el importe del 1% (uno por ciento) de los ingresos registrados en la cuenta pública anual de cada organismo en el último año anterior a la caución, otorgándose dicha caución al Municipio de Zapopan, con copia a la Contraloría Municipal y a la Junta de Gobierno del organismo en cuestión. El incumplimiento de esta obligación causará la destitución inmediata del Director General y de su Director o Jefe Administrativo, así como el impedimento para cobrar su sueldo.

Artículo 125. Los organismos públicos descentralizados del Municipio se regirán por los acuerdos que les hubieren dado origen, así como los reglamentos y normas que les sean aplicables.

Las diversas instancias, entidades, organismos, funciones o actividades que formen parte de la administración pública paramunicipal, se regirán por los convenios, contratos, actos jurídicos y leyes que conforme a los cuales fueron instituidos o celebrados.

TÍTULO SÉPTIMO **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AUXILIAR**

CAPÍTULO ÚNICO **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AUXILIAR**

Artículo 126. Los organismos, asociaciones, consejos o instancias de participación social, de consulta, de apoyo en la gestión del desarrollo urbano, económico, en la preservación del patrimonio cultural municipal, o en general, de la vida comunitaria, integran la administración pública auxiliar, misma que se rige en el ámbito de sus respectivas competencias y objeto social, por las leyes, actos jurídicos, convenios y, en su caso, por los reglamentos correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente ordenamiento abroga al Reglamento Orgánico del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco, aprobado el día 22 de enero de 1998 y publicado el 30 de enero del mismo año, así como todas aquellas disposiciones jurídicas y administrativas del orden municipal que se opongan a él.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al tercer día de su publicación en la Gaceta Municipal de Zapopan, Jalisco.

TERCERO. Para todo lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

CUARTO. Si una dependencia administrativa contemplada en el Reglamento que se abroga, pasa a formar parte de otra diversa o se transforma en un organismo de naturaleza distinta, el personal,

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

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

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

SEXTO. En los casos en los en que se dé una denominación distinta a alguna dependencia establecida por el Reglamento que se abroga, sus atribuciones se entenderán concedidas al órgano que se determine en este ordenamiento, incluyendo las referencias que a ella se hagan en los demás ordenamientos municipales vigentes.

SÉPTIMO. De conformidad con el Artículo 60 de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, las dependencias y oficinas previstas en este ordenamiento estarán sujetas a las posibilidades presupuestarias del Municipio.

En atención a esta previsión, las nuevas dependencias y organismos previstos en el presente ordenamiento, entrarán en funciones conforme sean debidamente aprobadas en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal del año 2004.

OCTAVO. En los términos de lo previsto en este Reglamento, los titulares a cargo de las nuevas dependencias y organismos previstos en este ordenamiento, formularán los manuales de organización de sus respectivas áreas, los cuales serán sometidos a la consideración del Presidente Municipal para su aprobación reglamentaria, por conducto de la Oficialía Mayor Administrativa, salvo el caso de los Manuales de la Sindicatura, de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería y de la Contraloría.

Asimismo, los titulares deberán expedir los manuales de procedimientos, catálogos, instructivos y guías pertinentes respecto a los trámites y servicios a cargo del área correspondiente.

NOVENO. Para efectos de la creación del Centro de Intervención en Crisis, adscrito al Organismo Público Descentralizado “Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco”, el Ayuntamiento deberá de reformar el Reglamento del Organismo citado, para incluir y normar esta Institución en él. La Junta de Gobierno del Organismo establecerá los acuerdos a través de los cuales se establezca de manera concreta su integración y operación.

DÉCIMO. Los titulares actuales, así como los nombrados o ratificados para ocupar las plazas de las dependencias y organismos previstos en el presente ordenamiento, en cumplimiento de las obligaciones consignadas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, deberán solicitar la intervención de la Contraloría Municipal, para que en el marco de sus

atribuciones legales, proceda a levantar el acta circunstanciada correspondiente de entrega recepción de sus oficinas.

DÉCIMO PRIMERO. Se establece la creación del Instituto Municipal de Planeación, cuya naturaleza, objeto, atribuciones, funciones y operación serán determinados por el Ayuntamiento mediante la expedición del Reglamento que se emita al efecto, reformando y adicionando este ordenamiento en la parte conducente.

DÉCIMO SEGUNDO. La Comisión Colegiada y Permanente de Difusión y Prensa deberá proponer al Ayuntamiento los lineamientos de la política municipal en materia de comunicación social, los cuales deberán ser aprobados a más tardar el 31 de diciembre del 2005, esto con el fin de que apliquen hasta el término del período de este Gobierno y la Administración Pública Municipal 2004.-2006.

Salón de Cabildo
Zapopan, Jalisco a 13 de mayo de 2004

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Lic. José de Jesús Reynoso Loza

Por tanto, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 42, fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal, a los trece días del mes de mayo de dos mil cuatro.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

Lic. Arturo Zamora Jiménez

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Lic. José de Jesús Reynoso Loza

TRANSITORIOS 5/02/09

SEGUNDO Se aprueba la creación de plazas, la readscripción de dependencias, la eliminación, modificación o creación de centros de costo, la modificación del catálogo de puestos y la modificación de nombramientos, en los términos de la plantilla del personal anexa a este dictamen.

La plantilla de personal con relación a los salarios que prevé para los servidores públicos entrará en vigor el 1° de enero de 2009, una vez publicada en términos de lo dispuesto por el Artículo 212 de la Ley de Hacienda Municipal del estado de Jalisco; las modificaciones a la misma que implican reformas reglamentarias además deberán de ser materia de aprobación de las Comisiones edilicias competentes respecto de la modificación al Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública municipal de Zapopan, Jalisco, sin perjuicio de que de ser posteriores estas reformas al 1° de enero de 2009, se apliquen retroactivamente los sueldos a esa fecha, para las propuestas de modificación a la plantilla que sean aprobadas por el Pleno.

TRANSITORIOS 10/10/14

PRIMERO. La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, ejercerá las facultades que la legislación municipal confiere en el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Zapopan, Jalisco, hasta en tanto, se aprueba su reglamento correspondiente o en su caso las adecuaciones necesarias para el buen funcionamiento.

SEGUNDO. La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos contará con las siguientes Direcciones para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Protección Civil, Dirección de Bomberos, Subdirección Administrativa y Subdirección Jurídica, por lo que se deberá prever en el Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal de que se trate, la creación y la transformación de las plazas correspondientes.

TERCERO. En la normatividad municipal vigente antes de estas reformas, cuando se haga referencia a las atribuciones y funciones de la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil se entenderá que corresponden a la Comisaría General de Seguridad Pública; y cuando se haga referencia a la Dirección de Protección Civil y Bomberos se referirá a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Abrogado por el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, publicado en Gaceta Municipal, Segunda Época Vol. XXII No 43 el 9 de octubre de 2015.