



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018



300 Ejemplares

GACETA

TONALLAN

Órgano informativo Administración 2015 - 2018



EJEMPLAR GRATUITO

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONALÁ, JALISCO.**



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



EL C. LICENCIADO ÁNGEL ENRIQUE GUZMÁN LOZA, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONALÁ, JALISCO; HACE CONSTAR Y:-----

CERTIFICA

QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO CELEBRADA EL DÍA VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, EL AYUNTAMIENTO APROBÓ EN LO GENERAL, EL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, RELATIVO A DICTAMENES DE COMISIÓN, Y EN PARTICULAR SE APROBÓ POR UNANIMIDAD EL ACUERDO NO. 1378, DÉCIMO PRIMER DICTAMEN DE COMISIÓN, MISMO QUE A LA LETRA DICE:-----

ACUERDO NO. 1378

“DÉCIMO PRIMER DICTAMEN DE COMISIÓN.- En uso de la voz el C. Regidor Maestro Salvador Castañeda Guillén, expresa que, los que suscribimos, integrantes de las Comisiones Edilicias de Gobernación, Reglamentos, Hacienda, Administración y Desarrollo Humano y Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo, con fundamento en las facultades que nos confieren los artículos 27 y 50 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como lo señalado en los artículos 10 y 13 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá Jalisco; y 25, 27, 28, 42, 43, 51, 70, 71 y demás relativos y aplicables del Reglamento para el Funcionamiento Interno de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento Constitucional del Tonalá, Jalisco; damos cuenta a este Pleno del presente informe de Comisión con carácter de dictamen final, que tiene por objeto aprobar en lo general y en lo particular, artículo por artículo, el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; para lo cual, hacemos la siguiente EXPOSICIÓN DE MOTIVOS: 1.- Que en Sesión Extraordinaria de Ayuntamiento de fecha 15 de octubre del año 2015, bajo el cuarto punto del orden del día, fue aprobado el actual Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco. 2.- En Sesión Extraordinaria de Ayuntamiento de fecha 30 de agosto del año en curso, en el punto número cuarto, se aprobó por unanimidad turnar a las Comisiones Gobernación, Reglamentos, Hacienda y Administración y Desarrollo Humano, la abrogación del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, y en su lugar realizar el estudio y análisis para la dictaminación de uno nuevo. 3.- Hoy en día ante la inminente necesidad de transitar hacia un desarrollo integral de nuestro país, resulta insoslayable considerar al municipio libre como piedra angular de la implementación de acciones tendientes a garantizar al ciudadano mejores condiciones de vida; de hecho el numeral 115 de la Carta Magna define al ente municipal como la base de la división territorial de las entidades federativas y de su organización política y administrativa. En ese contexto el municipio es una institución jurídico, político y social que tiene como objetivo central la organización de la sociedad implicando la resolución autónoma de determinados problemas asociados a su marco competencial, asimismo una de las consecuencias de dicha organización es la satisfacción de necesidades colectivas básicas en virtud de un cuerpo colegiado denominado ayuntamiento; en tal virtud, la autoridad municipal es sin duda el primer artífice de las políticas públicas que desencadenan el desarrollo de las comunidades así como de quienes las habitan. 4.- No obstante lo anterior, la eficiencia de los gobiernos municipales se merma cuando su estructura orgánica y reglamentación no es acorde con las necesidades contemporáneas puesto que para la prestación de servicios públicos de competencia municipal resulta indispensable que se cuente con los cuerpos normativos pertinentes y actualizados, ya que son las herramientas jurídicas a través de los cuales se refleja la marcha adecuada de la administración así como la

"2018, Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta, y del XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara"



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



pertinente prestación de los servicios públicos de naturaleza básica. 5.- Ahora bien, “Tonalá proviene del vocablo náhuatl Tonallan que significa: “lugar por donde el sol sale”. Por su origen, Tonalá es un centro de población fundacional de la identidad jalisciense. Su carácter de pueblo originario le confiere una dignidad que enriquece el mosaico de nuestra comunidad metropolitana. Sin embargo, no obstante la riqueza patrimonial de Tonalá –sustentada en las tradiciones culturales prehispánicas y novohispanas, es inobjetable afirmar que nuestro municipio integrante del Área Metropolitana de Guadalajara enfrenta cada día más y mayores retos, con una desigualdad social y económica creciente que sin duda exigen una respuesta contundente por parte de las autoridades. Es preciso se implementen políticas públicas que giren en torno al ciudadano y que la toma de decisiones gubernamentales también se originen de la ciudadanía hacia el gobierno, y no del gobierno hacia con los ciudadanos. Con respecto a las administraciones municipales, los ciudadanos juegan un papel fundamental en la toma de decisiones de lo que denominamos cosa pública, de lo anterior se desprende la necesidad de que desde el Gobierno Municipal se regulen las figuras de participación ciudadana que abonan al buen desempeño de los servidores públicos. 6.- Considerando la vertiginosa transformación demográfica y social de Tonalá, es necesaria una propuesta de modificación estructural en la integración y organización de la administración tonalteca. La administración pública municipal no se puede quedar estancada en un entorno urbano que, como señalamos, es dinámico y complejo. Es por ello que a través del presente instrumento se pone a consideración del ayuntamiento en Pleno, un cuerpo normativo en el cual se estipule la implementación de buenas prácticas simplificando los procesos administrativos y provocando una mayor cercanía del gobierno con los ciudadanos. Esta propuesta tiene por objeto hacer un replanteamiento en el ejercicio de gobierno y su respectiva estructura administrativa constituyendo coordinaciones generales para el ejercicio de la administración centralizada y sus dependencias, asignando sus atribuciones y las áreas que las han de conformar, así como de los organismos que ejercerían la administración paraestatal, asimismo se propone la reducción de las comisiones edilicias a efecto hacer más eficiente el desahogo de los asuntos municipales. 7.- En el tema de las comisiones edilicias, actualmente existen 47 reflejando con ello una estructura disfuncional, innecesaria y burocrática, la cual no es acorde con las exigencias actuales; lo procedente es compactarlas sin que ello implique un déficit en la operación del ejercicio reglamentario. Por otro lado se destaca una adecuada articulación de las estructuras gubernamentales que representan el primer contacto con la ciudadanía dignificando el servicio público asumiendo como ejes torales la honestidad, transparencia y eficacia. 8.- Otro tema medular que implica la aprobación del presente ordenamiento municipal es el cambio de denominación de las Delegaciones Municipales para dar paso a la figura de Unidades Administrativas, lo anterior con el propósito de que la prestación de servicios públicos sea descentralizada y de forma ordenada. En esa tesitura el artículo 11 del actual Reglamento de Delegaciones y Agencias del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco dispone lo siguiente:

Artículo 11. Para la extinción de las Delegaciones o Agencias Municipales, el Ayuntamiento deberá considerar las siguientes directrices:

...

II. Cualquiera otra causa considerada por el Ayuntamiento como parte de un proceso de reestructuración administrativa de los servicios públicos que presta el municipio.

"2018, Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta, y del XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara"



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



Lo que en especie acontece, mediante la presente iniciativa se desarrolla un proceso de reestructuración administrativa de los servicios públicos que presta el municipio a fin de que estos sean más eficientes, sin embargo cabe mencionar que no se lleva a cabo una extinción material de estas estructuras, sino un cambio de denominación, dejando a salvo la institución establecida en el artículo 7 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. CONSIDERACIONES: 1.- Derivado del estudio y análisis de lo estatuido por la normatividad que rige el proceso de aprobación de las reformas a reglamentos municipales, así como de los decretos y demás resoluciones que válidamente adopta el órgano colegiado de gobierno municipal, los integrantes de las comisiones edilicias que suscriben el presente dictamen, proponemos lo siguiente:

- a) *De conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 73 la Constitución Política del Estado de Jalisco; así como los artículos 2, 3, 37 fracción II, y 40 fracción II, de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el Municipio es libre y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, con las facultades y limitaciones establecidas en la propia Carta Magna, y cuenta con la facultad de manejar su patrimonio conforme a la ley; disponiendo que su órgano de gobierno es el Ayuntamiento, el cual posee la facultad para expedir las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.*
- b) *En cuanto a su forma, estructura y contenido, las iniciativas en estudio cumplimentan los requisitos estatuidos en el Reglamento para el Funcionamiento Interno de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, con fundamento al artículo 83.*

2.- Con lo anterior se pretende propiciar el desarrollo de un nuevo modelo de administración pública en el municipio que conlleven a hacer más eficiente la forma en que se prestan los servicios públicos municipales, los procesos legislativos del municipio y en general, con la firme intención de fortalecer al ayuntamiento de Tonalá como una institución de primer contacto para con el ciudadano, de lo anterior se justifica una reforma integral que resulta necesaria para enfrentar los retos actuales que se tienen en el municipio. 3.- En ese tenor, el Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018 en su eje 2 "Tonalá Líder", enfoca como uno de los objetivos principales de la Administración Pública Municipal el de "ser una ciudad con equidad económica y social concretamente en la distribución de ingresos y con altos niveles de calidad de vida para todas las personas que habitan en el municipio, facilitando, gestionado y promoviendo la creación de empleos con salarios dignos. Incrementar el desarrollo económico a través del impulso alfarero, artesanal y turístico del municipio, de manera que Tonalá sea un referente en el AMG y en el interior del estado de Jalisco en los temas mencionados". Por lo cual para el cumplimiento de dicho fin es fundamental contar con la reglamentación actualizada para el adecuado funcionamiento del ente municipal. 4.- En este sentido, los integrantes de las comisiones consideran al municipio como la piedra angular desde donde se construyen acciones y políticas públicas tendientes a garantizar al ciudadano mejores condiciones de vida, y que al respecto el municipio debe cubrir un conglomerado de necesidades de naturaleza básica enunciado en el artículo 115 de la Carta Magna al proponerse una nueva estructura administrativa basado en coordinaciones generales para el ejercicio de la administración centralizada y sus dependencias, este modelo de administración pública municipal ya ha sido probado con éxito en municipios como Guadalajara, Zapopan y Tlajomulco de Zúñiga y que las distintas dependencias del Gobierno Municipal guardaran su esencia, destacando cambios formales en cuanto a las denominación de diversas dependencias, sin embargo en algunas áreas se proponen figuras innovadoras como la Dirección de Movilidad Municipal. Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de

"2018, Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta, y del XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara"



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



Reglamentos sometemos a su consideración los siguientes puntos de ACUERDO: PRIMERO.- Es de aprobarse y se aprueba abrogar el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, aprobado en Sesión Extraordinaria de Ayuntamiento de fecha 15 de octubre del año 2015, bajo el cuarto punto de acuerdo, así como el actual Organigrama General. SEGUNDO.- Es de aprobarse y se aprueba tanto en lo general como en lo particular, artículo por artículo, el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, el que consta de 295 artículos y 17 artículos transitorios. TERCERO.- Notifíquese al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, el contenido del presente acuerdo y remítase los ejemplares necesarios para la Biblioteca de la misma Institución. CUARTO.- Se instruye al Director General de Administración y Desarrollo Humano, para que en coordinación con las dependencias municipales, expidan sus reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos, guía de servicios y flujogramas en los términos que al efecto prevé el ordenamiento orgánico aprobado. QUINTO.- El presente Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, entrará en vigor el día primero de octubre del año en curso 2018 dos mil dieciocho, previa aprobación por el Pleno del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco y su publicación en la Gaceta "Tonallan". SEXTO.- Se faculta a los C.C. Presidente Municipal, Síndico, Secretario General y Tesorero Municipal, para que suscriban la documentación necesaria en cumplimiento al presente acuerdo. Es cuanto señor Presidente. En uso de la voz el C. Presidente Municipal, P.A.S. Sergio Armando Chávez Dávalos, expresa que, muchas gracias señor Regidor; está a su consideración señoras y señores Regidores, y se pone a votación, quienes estén por la afirmativa, favor de manifestarlo levantando su mano; habiéndose aprobado el punto por unanimidad de los integrantes del Ayuntamiento en Pleno presentes, encontrándose ausente en el momento de la votación; el C. Regidor Gabriel Castellanos Valencia".-----

Se extiende la presente certificación en Tonalá, Jalisco; a los treinta días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho, la cual consta de cuatro hojas tamaño carta, con leyenda únicamente por su lado anverso.---

AEGL/KRL/lpeg

"2018, Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta, y del XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara"



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONALÁ, JALISCO.

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO De la Naturaleza y Objeto del Reglamento

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés general, desarrolla las atribuciones y obligaciones del Ayuntamiento así como la estructura orgánica de la administración pública municipal, por lo cual la prestación de los servicios públicos, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

- I. Autonomía municipal;
- II. Democracia;
- III. Eficacia y eficiencia en la gestión pública;
- IV. Equidad de género;
- V. Estado de derecho;
- VI. Gobernanza;
- VII. Honestidad;
- VIII. Austeridad y responsabilidad hacendaria en el ejercicio presupuestal;
- IX. Laicismo;
- X. Pluralidad, inclusión y tolerancia;
- XI. Profesionalización de los servidores públicos municipales;
- XII. Respeto irrestricto a las garantías individuales y derechos humanos;
- XIII. Responsabilidad Social;
- XIV. Transparencia y rendición de cuentas; y
- XV. Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo sustentable y sostenible.

Artículo 2.- El presente ordenamiento tiene por objeto:



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



- I. Señalar el nombre y el escudo del municipio, así como sus características;
- II. Disponer las normas elementales sobre el territorio, la población y el gobierno municipal;
- III. Establecer los derechos en general de los ciudadanos en el ámbito municipal de gobierno;
- IV. Determinar las facultades y obligaciones del Ayuntamiento;
- V. Regular la organización y funcionamiento de la administración pública municipal;
- VI. Identificar a las autoridades municipales y delimitar el ámbito de su competencia;
- VII. Establecer las bases de la modalidad en la prestación de los servicios públicos municipales y las formas para llevarlo a cabo;
- VIII. Prever la forma de suplir las faltas para los casos de ausencia de las autoridades municipales;
- IX. Dar las bases generales para el manejo de la hacienda pública y del patrimonio municipal, así como del procedimiento administrativo;
- X. Señalar las prevenciones elementales para orientar y planear las políticas del gobierno para lograr un eficaz y eficiente desarrollo del municipio;
- XI. Fijar las disposiciones generales para la imposición de sanciones en caso de infracciones al orden jurídico municipal; y
- XII. Constituir el marco jurídico, administrativo y organizacional básico del municipio.

Artículo 3.- Las normas contenidas en este Reglamento se aplicarán por el ayuntamiento y la administración pública municipal con preferencia de cualquier otra o de forma supletoria al orden jurídico del municipio y en específico en los casos siguientes:

- I. En el ejercicio de facultades constitucionales de regulación y aplicación exclusiva del municipio;
- II. Cuando la ley establezca facultades potestativas en las bases generales de la administración pública municipal;
- III. Cuando la ley sea omisa en precisar aquellas normas que sean de aplicación supletoria a falta de ordenamientos municipales; y
- IV. En el caso de que las leyes u otras disposiciones que en materia municipal expida el Congreso del Estado sean declaradas inconstitucionales.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



TÍTULO II DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 4.- El municipio de Tonalá es una institución de derecho público de orden constitucional, investido de personalidad jurídica y patrimonio propio con capacidad política y administrativa para el desempeño de la función pública, en el marco de su ámbito de competencia y la prestación de los servicios público a su cargo, integrado por una población asentada en un territorio delimitado, el cual forma parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado de Jalisco; constituye un orden de gobierno autónomo en lo concerniente a su régimen interior.

Artículo 5.- El municipio constituye una unidad de convivencia comunitaria, cuya misión consiste en proteger y fomentar los valores humanos que generen las condiciones de armonía social y del bien común.

CAPÍTULO II Del Nombre, el Escudo y su Uso

Artículo 6.- El municipio de Tonalá es el nombre oficial del municipio y sólo podrá ser cambiado por acuerdo unánime del Ayuntamiento, con la aprobación de la Legislatura Estatal siguiendo el procedimiento establecido en la legislación y normatividad aplicable.

Artículo 7.- Tonalá proviene del vocablo náhuatl Tonallan que significa: "*lugar por donde el sol sale*"; se adopta como lema oficial del municipio la leyenda "CUNA ALFARERA", así como el escudo de armas aceptado y aprobado por el cabildo en el año de 1984 con motivo de la conmemoración del 454 aniversario del mestizaje de esta población, cuyos elementos simbólicos que lo integran son: El Sol, el Río Santiago, el Arco de la Parroquia, la Mano del Alfarero que muestra un jarro tradicional, la Pareja del Hombre Español y la Mujer Indígena como alegoría del mestizaje y las frases: "*Tonalá, por donde el sol sale*" y "*Cuna alfarera*".

Artículo 8.- El escudo de armas del municipio representa la historia, costumbres, idiosincrasia y valores del pueblo de Tonalá; además de los colores en él plasmados, se consideran representativos y oficiales del municipio.

El uso, difusión, reproducción, infracciones y sanciones relativas al escudo de armas del municipio se regulan en el ordenamiento municipal que para tal efecto ha expedido por el ayuntamiento.

Artículo 9.- El escudo de armas del municipio cuenta con las características siguientes:

I. Descripción:



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



Es un escudo de forma estilizada con marcada influencia de la heráldica española. En los dos primeros cantones se representan elementos geográficos característicos de este municipio: el sol y el río Santiago (o río Grande).

El sol es una alegoría a la etimología del nombre de la municipalidad, pues Tonalá proviene del vocablo náhuatl Tonallan que se interpreta como "lugar por donde el sol sale".

El río alude al río Santiago que ha sido primordial en el desarrollo de Tonalá. Este río era llamado por los aborígenes Chicnahuy en él practicaban la pesca; en la época colonial, según nos refiere Domingo Lázaro de Arregui, hacia 1621 existían entre el pueblo de Tonalá el río Grande manantiales de aguas termales llamados "Los Baños de Tonalá" y eran muy visitados gracias a sus propiedades curativas.



Los elementos que el blasón ostenta en la punta aluden al patrimonio histórico y cultural que distingue a este municipio a nivel local y regional.

Las figuras de la indígena y el español simbolizan el surgimiento del mestizaje que da origen al Tonalá de hoy, respetando las raíces indígenas.

El arco de piedra representa la empresa evangelizadora de los franciscanos fray Antonio de Segovia y fray Juan Badaño; y que después fue continuada por los religiosos agustinos.

La mano portando un jarro de barro es una alegoría a la tradición alfarera de este municipio que data antes de la conquista pues ya desde entonces era conocida como cuna alfarera.

En la bordura de color amarillo, destacan dos inscripciones, en la parte superior: *TONALÁ POR DONDE EL SOL SALE*; y en la punta del blasón: *CUNA ALFARERA*.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



II. Previo plebiscito y mediante acuerdo aprobado por unanimidad, el Ayuntamiento podrá modificar o cambiar el escudo del municipio.

Artículo 10.- El nombre y el escudo del municipio son su signo de identidad y su símbolo representativo, respectivamente. Sin perjuicio de lo anterior, la administración podrá utilizar un logotipo institucional que podrá ser aprobado, ratificado o modificado por acuerdo del Presidente Municipal.

Artículo 11.- El escudo, y en su caso, el logotipo institucional del municipio, serán utilizados exclusivamente por el Gobierno y la Administración Pública Municipal, y su uso por otras instituciones o particulares requerirá autorización expresa del Presidente Municipal, por lo que queda estrictamente prohibido su uso para fines publicitarios o de explotación comercial, no oficiales.

Artículo 12.- En las ceremonias oficiales se estará a lo establecido por:

I. La Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales;

II. La Ley de los Símbolos Oficiales del Estado de Jalisco;

III. Los decretos, acuerdos y demás disposiciones que se emitan en cumplimiento de las leyes establecidas en las fracciones I y II de este artículo; y

IV. El reglamento de la materia que para tales efectos expida el municipio.

CAPÍTULO III Del Territorio Municipal

Artículo 13.- El territorio como elemento consustancial del municipio, es el espacio geográfico donde el gobierno municipal ejerce su jurisdicción y donde tiene validez el orden jurídico municipal, así mismo es el lugar donde se asientan su residencia los vecinos y se realiza la convivencia vecinal.

Artículo 14.- El municipio de Tonalá, Jalisco se encuentra ubicado en las coordenadas extremas a 20°31'50"- 20°42'10", de latitud norte y 103°08'30' - 103°16'50', de longitud oeste, cuenta con una superficie aproximada de 15,698.03 hectáreas de terreno, colindando con los municipios de Guadalajara Tlaquepaque, El Salto, Juanacatlán y Zapotlanejo.

Artículo 15.- El territorio municipal será delimitado por el Congreso del Estado de Jalisco, conforme al procedimiento que las leyes señalen. Las autoridades municipales de Tonalá tienen la obligación de salvaguardar la integridad del territorio municipal, velando por el interés público del municipio.

Artículo 16.- El municipio y su territorio formarán parte del área metropolitana de Guadalajara en los términos de la declaratoria correspondiente que emita el Congreso del Estado de Jalisco.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



Artículo 17.- El municipio, para su organización territorial y administrativa, está integrado por una Cabecera Municipal que es la ciudad de Tonalá, asimismo el municipio se divide geográficamente en ocho Centros de Población (CENPO).

Se consideran como centros de población, las áreas ocupadas por las instancias necesarias para la vida urbana; las que se reserven para su expansión futura; las constituidas por elementos naturales que cumplen una función de preservación de sus condiciones ecológicas; y las que se dediquen a la fundación del mismo, conforme a las leyes aplicables.

Los centros de población integran las áreas donde el Gobierno Municipal está obligado a promover o realizar las obras de infraestructura básica y de equipamiento, así como administrar los servicios públicos.

Son centros de población, los siguientes:

- I. CENPO - Loma Dorada;
- II. CENPO- Santa Paula;
- III. CENPO - Puente Grande;
- IV. CENPO - El Vado;
- V. CENPO - Coyula;
- VI. CENPO - Colonia Jalisco;
- VII. CENPO - Zalatitán; y
- VIII. CENPO – Lomas de Camichín.

Artículo 18.- En cada centro de población funcionará una Unidad Administrativa, la cual ejercerá sus atribuciones de conformidad al Reglamento que para tal efecto expida el ayuntamiento. Las Unidades Administrativas operaran a través de un funcionario público denominado Coordinador, mismo que para efectos administrativos tendrá el rango de Jefe de Departamento.

Los Coordinadores de las Unidades Administrativas serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 19.- De conformidad con las bases contenidas en la legislación y normatividad aplicable, el Ayuntamiento podrá constituir nuevas Unidades Administrativas en los centros de población, conforme la categoría política-administrativa que les corresponda, y modificar, con base en el número de habitantes y servicios públicos con que cuenten, la clasificación y el ámbito territorial de los centros de población existentes.

Artículo 20.- De conformidad a lo estatuido en el artículo 7 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los Coordinadores de Unidades Administrativas hacen las veces de Delegado Municipal.

Artículo 21.- Adicionalmente y en los términos que se establezcan en los ordenamientos municipales se podrán establecer zonas, así como la delimitación territorial de las poblaciones, fraccionamientos, barrios, cotos y demás divisiones territoriales que faciliten el desarrollo urbano y el desempeño de la función pública del municipio, sin perjuicio de lo anterior el municipio de Tonalá contará con las siguientes agencias municipales:



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



- I. La Punta;
- II. San Gaspar;
- III. El Rosario; y
- IV. Santa Cruz de las Huertas.

Artículo 22.- El ayuntamiento establece el domicilio oficial del municipio en la circunscripción territorial de la Cabecera Municipal.

Sin perjuicio de lo anterior, la administración pública municipal podrá habilitar oficinas y ventanillas de recepción en cualquier parte del territorio municipal, así como recibir trámites administrativos y mantener comunicación mediante la utilización de tecnologías de la información con el objeto de facilitar al ciudadano la interacción con el Gobierno Municipal.

CAPÍTULO IV De la Población Municipal

Artículo 23.- La población es un elemento esencial del municipio, se integra por las personas que radican en él, conviviendo con los diversos sistemas de agrupación, en el contexto social, económico y cultural. Para fines oficiales, su número será determinado por los censos de población levantados conforme a las leyes en la materia.

El municipio es asiento de la convivencia vecinal, y para incentivar su calidad el Gobierno Municipal y la administración pública que le deriva, se ocuparán que las relaciones de vecindad sean armónicas y solidaria. La vecindad se entiende como una relación de proximidad, de identidad, de intereses comunes, de ayuda mutua, de integración, de lenguaje, de costumbres, de tradiciones, de historia, de educación y de aspiraciones.

La vecindad es la unidad básica y natural de convivencia social; de la mayor o menor solidaridad de los vecinos depende su fortaleza.

Artículo 24.- Toda persona, por el sólo hecho de encontrarse en el territorio municipal, goza de las garantías individuales y los derechos humanos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales en los que México sea parte y la Constitución Política del Estado de Jalisco, siendo obligación fundamental de las autoridades municipales salvaguardar su cumplimiento.

En el municipio todo individuo es igual ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacionalidad, vecindad, raza, sexo, religión, idiosincrasia, preferencia política, discapacidad física o mental, o cualquier otra circunstancia de carácter personal o social, para tal efecto las autoridades municipales velarán porque se respeten las garantías individuales y los derechos humanos de las personas.

Artículo 25.- Las autoridades municipales, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



Artículo 26.- La ciudadanía, las relaciones con los extranjeros, la residencia y las relaciones de vecindad estarán reguladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución local, las leyes que para tal efecto se expidan y en el ordenamiento municipal que en materia de participación ciudadana emita el Ayuntamiento.

SECCIÓN I

De las Niñas, Niños y Adolescentes del municipio

Artículo 27.- Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

- I. Niña o Niño: todo ser humano menor de 12 años de edad; y
- II. Adolescente: todo ser humano mayor de 12 y menor de 18 años de edad.

Artículo 28.- El municipio reconoce los derechos que la legislación aplicable establece a favor de las niñas, los niños y adolescentes, a la vida, a la identidad, a la prioridad, a la igualdad, a un ambiente familiar sano, a la salud, a la educación, a la cultura, a los alimentos, vestido y vivienda, al juego y al descanso, a la libertad de expresión y asociación, a la información, a la protección y la asistencia social cuando se encuentren en circunstancias especialmente difíciles, y a un medio ambiente adecuado.

Artículo 29.- Las niñas, los niños y adolescentes a su vez tienen derecho a ser instruidos en la obediencia razonable y consideración hacia los ascendientes que sobre ellos ejercen la patria potestad, contribuyendo equitativamente y de conformidad con su desarrollo personal, a las tareas de ordenamiento y conservación de la casa habitación, asimismo a cumplir con sus actividades escolares, aceptar y coadyuvar con los cuidados y curaciones que se requieren para preservar su salud.

Las niñas, los niños y adolescentes del municipio tienen los deberes que exige el respeto de todas las personas, particularmente hacia los adultos mayores, el cuidado de los bienes propios de la familia y de la comunidad, y el aprovechamiento de los recursos de que se disponga para su desarrollo.

Ningún abuso o violación de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes del municipio podrá considerarse válido ni justificarse por la exigencia del cumplimiento de sus deberes.

Artículo 30.- Corresponde a las autoridades municipales en el ámbito de sus facultades y atribuciones, asegurar a las niñas, niños y adolescentes del municipio, la protección y el ejercicio de sus derechos y la toma de medidas necesarias para su desarrollo integral, libre de prejuicios, tomando en cuenta los derechos y deberes de sus padres, y a falta de éstos los de sus ascendientes, tutores, custodios u otras personas que sean responsables de los mismos.

El ayuntamiento, de conformidad con el presupuesto de egresos, ejercerá las acciones necesarias en favor de las niñas, niños y adolescentes del municipio, cuando por carencias familiares o económicas, se ponga en riesgo su integridad, formación, subsistencia y desarrollo.

Artículo 31.- Para garantizar el derecho de las niñas, niños y adolescentes a ser escuchados y tomados en cuenta en los asuntos que les afecten, se tomarán medidas para que fomenten su



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



inclusión en el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana y organismos establecidos en el ordenamiento municipal en la materia.

SECCIÓN II De los Derechos y Obligaciones de los Ciudadanos

Artículo 32.- Sin perjuicio de lo que establezcan la legislación y normatividad aplicable, en el ámbito municipal de gobierno, son derechos de los ciudadanos, vecinos y en general de las personas, los siguientes:

- I. A disfrutar en condiciones de igualdad de los servicios públicos municipales sin más limitaciones que las impuestas por las leyes y reglamentos;
- II. Se les reconozca como tales por las autoridades municipales, recibiendo trato respetuoso y digno por parte de los funcionarios y servidores públicos, y en caso de pertenecer a un grupo vulnerable, recibir las consideraciones del caso;
- III. Participar en la toma de decisiones fundamentales de gobierno y la generación de políticas públicas con la sociedad en general, tomando en cuenta sus necesidades e inquietudes, a través de los mecanismos y organismos previstos en el ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana expedido por el Ayuntamiento;
- IV. Presentar solicitudes, propuestas, posicionamientos, denuncias, quejas o peticiones ante las autoridades municipales, las cuales deberán acusar de recibido.
- V. A recibir respuesta por escrito, fundada y motivada de aquellas solicitudes o escritos a que se refiere la fracción anterior en términos de lo que establezca el ordenamiento municipal que regule el procedimiento administrativo o la legislación y la normatividad aplicable;
- VI. Manifestar todo tipo de ideas, siempre y cuando lo haga de forma pacífica y respetuosa;
- VII. A que se les respete en su persona, familia y sus bienes, sus creencias, preferencias y en general sus derechos personales;
- VIII. Recibir orientación por parte de los funcionarios y servidores públicos municipales respecto de los asuntos que se les planteen;
- IX. Aclarar sus peticiones, presentar pruebas o mayores elementos, en tanto no haya sido resuelta en definitiva, en términos de lo que establezca el ordenamiento municipal que regule el procedimiento administrativo o la legislación y la normatividad aplicable;
- X. A que la entidad gubernamental, en la medida de sus posibilidades y en el orden de sus facultades y atribuciones, supla las deficiencias de sus solicitudes o peticiones;
- XI. Tener acceso a los expedientes administrativos en los que tenga interés jurídico, pudiendo obtener copias de los mismos y en general a acceder a la información pública en los términos de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información;

XII. A la protección de sus datos personales;

XIII. Ejercer los medios de defensa establecidos en la legislación y normatividad aplicable;

XIV. A que no se les exijan mayores requisitos o pagos que los establecidos por la legislación y normatividad aplicable para el trámite en específico que inicien, eliminando todo criterio que se sustente en la discrecionalidad de los funcionarios o servidores públicos municipales en turno;

XV. A nombrar y revocar autorizados para acceder a los expedientes administrativos de los trámites que presenten ante las autoridades municipales, así como domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones; y

XVI. Los demás establecidos en la legislación y normatividad aplicable.

Artículo 33.- Sin perjuicio de lo que establezcan la legislación y normatividad aplicable, en el ámbito municipal de gobierno, son obligaciones de los ciudadanos, vecinos y en general de las personas, los siguientes:

I. Contribuir para los gastos públicos del municipio de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes y reglamentos.

II. El cumplimiento de los ordenamientos municipales;

III. Fomentar la cultura de la paz manteniendo relaciones familiares y vecinales armónicas, respetuosas y solidarias;

IV. Tratar con respeto a los funcionarios y servidores públicos municipales;

V. Ejercer sus derechos sin afectar a los demás; y

VI. Las demás establecidas en la legislación y normatividad aplicable.

TÍTULO III DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I De la Gobernabilidad

Artículo 34.- Conservar el estado de derecho y generar condiciones de bienestar social son objetivos principales de las normas, planes, programas y acciones del Gobierno Municipal.

Artículo 35.- El Gobierno Municipal y la administración pública que le deriva, sin perjuicio de las facultades, atribuciones y obligaciones que les determine la legislación y normatividad aplicable, sujetará sus acciones a los siguientes fines:

I. Preservar la observancia de las garantías individuales establecidas en el título primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y crear las condiciones necesarias para



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



el desarrollo de una cultura de respeto a los derechos humanos y libertades fundamentales, que promuevan en la población una conciencia solidaria y de corresponsabilidad;

II. Salvaguardar la autonomía e integridad territorial del municipio;

III. Establecer una relación de gobernanza con la ciudadanía, a través del fomento de la democracia y la participación de la ciudadanía en la toma de las decisiones del Gobierno Municipal, la implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, así como en las actividades sociales, políticas, económicas, culturales y en general en la vida diaria de la comunidad, mediante la difusión, capacitación y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana y el funcionamiento de los organismos sociales y la organización vecinal;

IV. Colaborar con autoridades Federales y Estatales en materia educativa, con el objeto de proporcionar una educación de calidad para beneficio de todos los habitantes del municipio;

V. Auspiciar la cultura, la recreación y el deporte entre la población, promoviendo la creación de organismos locales que desarrolle dichas actividades;

VI. Velar por el interés superior de la niñez, así como generar oportunidades y alternativas para la juventud;

VII. Llevar a cabo acciones de apoyo e integración social de las personas de edad avanzada, para facilitarles una vida digna, decorosa y creativa;

VIII. Promover la inclusión social de las personas con discapacidad, ofertando programas para su atención médica, asistenciales, para su incorporación laboral, culturales y deportivos, de desarrollo social, la promoción permanente de la cultura de inclusión para la eliminación de barreras sociales, así como la incorporación del diseño universal en todas las obras para la accesibilidad plena de las personas con discapacidad;

IX. En coordinación con la Federación y el Gobierno del Estado, ejercer sus facultades en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;

X. Participar en la organización del Sistema Estatal de Planeación y en los sistemas sectorizados que establezcan la legislación y normatividad aplicable en las distintas materias que regulen la función pública, para que, mediante el fomento del desarrollo sustentable y una justa distribución del ingreso y la riqueza, se permita a las personas y grupos sociales del municipio el ejercicio de sus derechos;

XI. Observar y cumplir con el marco normativo que rige al municipio;

XII. Procurar el orden, la seguridad pública y la tranquilidad de los vecinos, habitantes y visitantes del municipio, que generen la armonía social y proximidad con la ciudadanía, así como, la defensa de los intereses de la colectividad y la protección a la integridad de las personas y de sus bienes;

XIII. Propiciar la satisfacción de las necesidades colectivas del municipio, mediante la organización y adecuado funcionamiento de los servicios públicos municipales, la realización de



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



obras de infraestructura básica y el rescate del espacio público;

XIV. Regular el desarrollo urbano del municipio, mediante el concurso armónico de acciones que se realicen para ordenar y adecuar los elementos físicos, económicos y sociales de los centros de población, respetando los ordenamientos ecológicos aplicables;

XV. Fomentar el desarrollo de las actividades económicas, agropecuarias, industriales, comerciales, artesanales, turísticas, el cooperativismo y demás actividades que se realicen con el objeto de generar empleo para la población, así como aplicar las disposiciones que, con igual fin, dicten la Federación y el Estado;

XVI. Coadyuvar en la preservación de los ecosistemas, la restauración del equilibrio ecológico y la protección y mejoramiento del medio ambiente del municipio, a través de acciones propias, delegadas o concertadas;

XVII. Promover la salud e higiene pública;

XVIII. Preservar, difundir y fomentar los valores cívicos, las tradiciones, la historia y el patrimonio cultural, material e inmaterial, para acrecentar la identidad del municipio;

XIX. Impulsar la eficacia y eficiencia en el desempeño de la función pública, a través de la transparencia, honradez, compromiso social y espíritu de servicio, que propicie una interacción con los ciudadanos, positiva y productiva, desarrollando programas para la formación, capacitación, adiestramiento y actualización de funcionarios y servidores públicos a fin de mejorar sus capacidades de gobierno, administrativas y laborales en general;

XX. Colaborar y coordinarse con las autoridades federales, estatales y de otros municipios en el cumplimiento de sus funciones, particularmente en lo que respecta al desarrollo integral del Área Metropolitana de la que forme parte en temas como la prestación de los servicios públicos, la movilidad, la sustentabilidad, la promoción económico y el combate a la desigualdad;

XXI. Cuidar del correcto ejercicio del gasto público para el mantenimiento de unas finanzas públicas sanas, bajo criterios de racionalidad y austeridad; y

XXII. Los demás que sean necesarias para la consecución de los fines del municipio.

Artículo 36.- Las autoridades municipales colaborarán y se coordinarán con las instancias de gobierno federal y estatal para conservar y restablecer las condiciones de gobernabilidad en el municipio en el marco de sus facultades y atribuciones, garantizando el respeto de las garantías individuales y los derechos humanos.

Artículo 37.- La forma, ceremonial y demás asuntos que tengan que ver con el funcionamiento del ayuntamiento, así como la entrega-recepción de la administración y del patrimonio municipal, se estará a los ordenamientos municipales que se expidan en dichas materias.

SECCIÓN I De la Instalación del Ayuntamiento



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



Artículo 38.- El día 30 de septiembre del año en que se hayan efectuado elecciones municipales se debe celebrar sesión solemne para tomar la protesta de ley a los integrantes del nuevo ayuntamiento.

Artículo 39.- El Presidente Municipal saliente debe convocar a los munícipes electos para el siguiente periodo constitucional de gobierno, en los términos previstos en el ordenamiento municipal que regule el funcionamiento interior del Ayuntamiento.

Artículo 40.- El Ayuntamiento debe iniciar sus funciones, mediante su instalación formal al día siguiente de que les fue tomada la protesta a sus integrantes y durarán en su encargo tres años.

SECCIÓN II

De las Previsiones para Conservar la Gobernabilidad del municipio

Artículo 41.- Si el Presidente Municipal saliente incumple con las obligaciones señaladas en los artículos 38 y 39, el Presidente Municipal entrante rendirá la protesta de ley ante el resto de los integrantes electos del ayuntamiento y a continuación, el propio Presidente Municipal rendirá dicha protesta a los demás miembros del Ayuntamiento entrantes.

La ausencia del Secretario General del Ayuntamiento no invalidará la instalación del ayuntamiento entrante, ni el acta que se levante en el supuesto establecido en el presente artículo, la cual será firmada por quienes intervengan en el acto.

Artículo 42.- Los integrantes electos del ayuntamiento que no se presenten en la fecha indicada, deben rendir la protesta de ley en la próxima sesión del ayuntamiento.

Artículo 43.- En caso de muerte del presidente municipal electo, se procederá a nombrar a un presidente municipal sustituto, en sesión extraordinaria que celebre el ayuntamiento saliente, antes de la toma de protesta de los integrantes del ayuntamiento entrante.

El ayuntamiento entrante podrá ratificar la designación del presidente municipal sustituto o designar uno nuevo de entre sus miembros y rendirá la protesta de ley.

Artículo 44.- Cuando se esté en el desempeño de alguna comisión estatal o federal, de un cargo de elección popular o exista otra causa justificada, los munícipes electos pueden rendir la protesta de ley dentro de los noventa días siguientes.

Artículo 45.- En el caso de que por cuestiones de hecho se suspenda total o parcialmente las condiciones de gobernabilidad del municipio, las autoridades municipales llevarán a cabo las gestiones y acciones necesarias para su restablecimiento, garantizando el respeto de las garantías individuales y los derechos humanos.

Artículo 46.- A efecto de ejercer el derecho de audiencia y defensa dentro del proceso de desintegración, suspensión o revocación de mandato del ayuntamiento o de alguno de sus integrantes a instancia del Congreso del Estado se estará a lo siguiente:

I. El presidente municipal está facultado para ejercer este derecho cuando se trate de



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



desintegración, suspensión o revocación de su mandato o de la totalidad de los integrantes del ayuntamiento, ante imposibilidad física o jurídica para ejercer este derecho lo ejercerá el síndico municipal; y

II. Cuando se trate de suspensión o revocación de mandato de cualquiera del resto de los integrantes del ayuntamiento, podrán ejercer este derecho por sí mismos o por quién estos designen, ante imposibilidad física o jurídica para ejercer este derecho lo podrá ejercer el síndico municipal.

SECCIÓN III De la Revocación de Mandato

Artículo 47.- Los ciudadanos tonaltecas podrán promover la revocación de mandato del presidente municipal y demás integrantes del ayuntamiento en los términos del Código Electoral y de Participación Social del Estado de Jalisco.

Artículo 48.- En caso de que el proceso de revocación de mandato resulte adverso al presidente municipal o a diverso integrante del ayuntamiento, se procederá a la suplencia del servidor público en los términos que establezcan los ordenamientos municipales aplicables.

CAPÍTULO II De las Facultades del Ayuntamiento

Artículo 49.- Además de lo establecido en la legislación y normatividad aplicable, son facultades y obligaciones del Ayuntamiento, las siguientes:

I. Prestar los servicios públicos municipales en condiciones de equidad y calidad, y conforme a la posibilidad presupuestal del municipio;

II. Expedir los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado de Jalisco tomando en cuenta las previsiones establecidas en el artículo 4° del presente Reglamento, así como adoptar la normatividad que las instancias competentes emitan en materia de contabilidad gubernamental;

III. Proporcionar, a través de la celebración de convenios, locales a escuelas e instituciones asistenciales, colaborar con las escuelas oficiales o particulares y en el sostenimiento de centros de alfabetización dentro del municipio, de acuerdo a su capacidad presupuestaria;

IV. Proporcionar y coadyuvar con las disposiciones que se estimen convenientes para hacer efectiva, en el municipio, la obligatoriedad de la enseñanza, preescolar, primaria, secundaria y media superior, en los términos del artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

V. En cuanto a los servicios de seguridad para el mantenimiento del orden y la tranquilidad



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



pública, operar en coordinación con las dependencias en materia de seguridad pública, protección civil, prevención y readaptación social del Gobierno del Estado, al efecto, podrá celebrar convenios respectivos;

VI. Proveer lo necesario para el abastecimiento de agua potable, alcantarillado y saneamiento, a través de los organismos municipales y metropolitanos competentes;

VII. Disponer de recursos para realizar las obras que permitan la contención de avenidas de agua, de desazolve y la conservación de los cauces y escurrimientos de las aguas pluviales para evitar inundaciones, obstáculos para el tránsito y para su filtración al subsuelo;

VIII. Cuidar del aseo y mantenimiento de las calles, calzadas, avenidas y lugares públicos, estableciendo programas de concientización y reciclado al respecto;

IX. Revisar, mantener, ampliar y procurar la modernización del alumbrado público;

X. Proporcionar y supervisar la prestación de servicios médicos de emergencia a los vecinos, habitantes y visitantes, ampliando su cobertura en la medida que las capacidades presupuestarias del municipio lo permitan;

XI. Planear, construir y supervisar los cementerios, centros deportivos y centros culturales que sean necesarios, así como cuidar y conservar los existentes de acuerdo a su capacidad presupuestaria;

XII. Disponer convenientemente de los jardines, parques, paseos y monumentos municipales y en general, todo lo que se refiere al ornato público y culto cívico;

XIII. Asignar y cuidar la nomenclatura y numeración de las calles, avenidas, calzadas, casas, manzanas, colonias, fraccionamientos, parques y demás lugares públicos del municipio, mediante su establecimiento en los instrumentos de planeación urbana o en forma directa en los términos del ordenamiento municipal en la materia;

XIV. Proveer, a la esfera administrativa, de todo lo necesario para la creación y sostenimiento de los servicios públicos municipales, el desempeño de la función pública y para el acrecentamiento del patrimonio municipal siguiendo los principios rectores establecidos en el artículo 1° del presente reglamento;

XV. Auxiliar a las autoridades sanitarias en la ejecución de sus disposiciones y programas;

XVI. Proporcionar edificios a las dependencias municipales procurando el acceso universal para las personas, ya sea adquiriendo su dominio, construyéndolos, adaptándolos o tomándolos en arrendamiento de conformidad a la capacidad presupuestaria del municipio;

XVII. Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

XVIII. En su caso, aprobar la instalación de tianguis de nueva creación y o de la reubicación definitiva;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



XIX. Colaborar en la impartición de la educación cívica y militar a que se refiere la fracción II del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XX. Participar, en el ámbito de su competencia, con las Autoridades Federales y Estatales, en las acciones que emprendan para cumplir las disposiciones de los artículos 26 y 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de planeación y monopolios;

XXI. Organizar y conducir la planeación del desarrollo municipal;

XXII. Aprobar, mantener integrado, y en su caso, renovar el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);

XXIII. Dictar las medidas tendientes a propiciar la ocupación para reducir el desempleo y subempleo, estableciendo un servicio para la colocación de los trabajadores, que será gratuito, de conformidad con el inciso A), fracción XXV, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXIV. Intervenir ante toda clase de autoridades civiles o militares cuando, por disposiciones de tipo administrativas, se afecten intereses municipales;

XXV. Nombrar al Secretario General del Ayuntamiento, Tesorero Municipal y Contralor Municipal, así como la integración de las Comisiones Edilicias de carácter permanente o transitorio, en los términos del presente reglamento;

XXVI. Designar a los Coordinadores de las Unidades Administrativas y Agentes Municipales, previa propuesta del Presidente Municipal;

XXVII. Nombrar a los Jueces Municipales;

XXVIII. Remover, por causa justificada, respetando la garantía de audiencia de los implicados y por mayoría absoluta de votos, a los servidores públicos señalados en las dos fracciones anteriores o al Comisario de la Policía Preventiva;

XXIX. Ejercitar, por medio del síndico municipal o apoderados, las acciones judiciales que competan al municipio, así como transigir y nombrar representante jurídico en negocios judiciales concretos cuando lo estime pertinente;

XXX. Aprobar, administrar, y en su caso, actualizar la zonificación y los instrumentos de planeación del desarrollo urbano del municipio, participando en la creación y administración de reservas territoriales de jurisdicción federal o estatal dentro del territorio municipal, así como establecer medidas para controlar y vigilar el uso del suelo;

XXXI. Intervenir en la regulación de la tenencia de la tierra urbana, en la liberación de derechos de vía para la conducción de infraestructura que conecte las diversas áreas urbanizadas del municipio, generando redes que garanticen uniformidad en la prestación de los servicios públicos;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



XXXII. Declarar la regularización de predios o fraccionamientos asentados en áreas de urbanización progresiva por objeto social para su posterior titulación a particulares;

XXXIII. Ordenar y vigilar que los desarrollos inmobiliarios, las construcciones y cualquier acción urbanística se realicen conforme las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, asentamientos humanos, protección al medio ambiente, y movilidad;

XXXIV. Declarar el rescate e intervención extraordinaria de acciones urbanísticas habitacionales abandonadas o en mal estado, sin perjuicio de aplicar las sanciones o ejercer las acciones legales correspondientes en contra de los urbanizadores o de quien o quienes resulten responsables;

XXXV. Promover los programas, acciones y la ejecución de obras públicas a fin de contar con la infraestructura y equipamiento urbano básicos y necesarios para el funcionamiento eficiente de los centros de población y su desarrollo económico, de manera directa, por colaboración, concertación o contra obligaciones a favor del municipio, así como para su renovación, mejoramiento y conservación;

XXXVI. En términos de la Ley de Coordinación Metropolitana, solicitar al Congreso del Estado la declaratoria de áreas y regiones metropolitanas de las que el municipio forme parte, aprobar los convenios de asociación y coordinación, así como recibir y en su caso aprobar los instrumentos de planeación que le presenten las instancias de coordinación metropolitana;

XXXVII. Dictar los acuerdos o resoluciones necesarias para la ejecución de obras públicas y la contratación de los servicios relacionados con las mismas, ya sea con fondos municipales o gestionando recursos federales o estatales para ello, sujetando su programación, contratación, ejecución, supervisión, recepción y finiquito a las bases, procedimientos y requisitos que establezca la legislación y normatividad aplicable;

XXXVIII. Intervenir, por conducto del presidente municipal, en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando incidan en el ámbito territorial del municipio o del área metropolitana del que forme parte;

XXXIX. Aprobar la celebración de todo tipo de convenios o contratos para el mejor ejercicio de sus funciones, la realización de obras y acciones de interés general, la colaboración corresponsable con la ciudadanía para el cuidado de los espacios públicos o la prestación de los servicios públicos a su cargo. No se requerirá aprobación del ayuntamiento en los casos en que exista un beneficio directo al municipio y no represente carga onerosa o cuando no se comprometa el patrimonio municipal;

XL. Adquirir o recibir en pago de adeudos en general, bienes en cualquiera de las formas previstas por la ley para cumplir con las funciones y fines del municipio, así como para la prestación de los servicios públicos;

XLI. Declarar la incorporación o la desincorporación de bienes al dominio público del municipio, vigilando el correcto funcionamiento del Registro Público del Bienes Municipales, así



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



como iniciar y emitir la declaratoria de bienes que forman parte del patrimonio municipal;

XLII. Aceptar o repudiar herencias, donaciones y legados a favor del municipio;

XLIII. Autorizar la enajenación mediante subasta pública o permutar bienes inmuebles pertenecientes al municipio con las restricciones establecidas en la legislación y normatividad aplicable;

XLIV. Ceder el uso y disfrute de forma temporal de bienes inmuebles a instituciones, organismos sociales o de carácter vecinal, mediante el otorgamiento de permisos administrativos o convenios de colaboración, permaneciendo dichos bienes dentro del patrimonio de dominio público del municipio y destinados para los fines públicos y específicos que sean aprobados;

XLV. Constituir fideicomisos públicos, contratar empréstitos o contraer obligaciones para adquirir bienes muebles e inmuebles, para destinarse a inversiones de infraestructura y proyectos productivos, así como afectar en garantía o medio de pago, las participaciones federales o estatales a que tenga derecho el municipio, para acceder a programas o proyectos de dichas instancias de gobierno, siguiendo los principios rectores establecidos en el artículo 1° del presente reglamento y las disposiciones establecidas en las leyes o reglas de operación que les sean aplicables;

XLVI. Aprobar y expedir las declaratorias de los bienes y zonas de protección que formen parte del patrimonio cultural del municipio;

XLVII. Otorgar concesiones a los particulares para que participen en la ejecución de obras y en la prestación de servicios públicos municipales, cuando así lo requiera su conservación, mejoramiento y eficaz administración, estableciendo el régimen a que se sujetará la concesión, así como declarar su revocación, caducidad o rescate en la forma y términos que establezca la ley y el ordenamiento municipal en la materia;

XLVIII. Formular, aprobar, vigilar y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con la legislación de la materia;

XLIX. Expedir el Programa de Ordenamiento Ecológico Local, evaluar la política ambiental en el orden municipal de gobierno, así como crear y administrar zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos para desarrollar las acciones de competencia municipal en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, conforme las disposiciones de la legislación federal y estatal respectiva;

L. Promover los servicios asistenciales a favor de la población vulnerable de municipio, poniendo en marcha programas sociales tendientes a reducir la brecha económica existente entre los diversos estratos sociales;

LI. Realizar el vocacionamiento económico del territorio y ejecutar programas de desarrollo y apoyo económicos al sector privado y social, así como para la incorporación a la economía formal de las personas y unidades que actualmente operan al margen de la formalidad;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



LII. Autorizar se demande ante el Tribunal de Justicia Administrativa la nulidad de actos lesivos para el municipio dictados por cualquier autoridad municipal;

LIII. Aprobar los proyectos de leyes o decretos que se eleven al Congreso del Estado, particularmente aquellos relativos a las leyes de ingresos y tablas de valores unitarios del suelo y construcciones;

LIV. Aprobar el Presupuesto de Egresos del municipio para cada ejercicio fiscal;

LV. Crear organismos públicos descentralizados, así como empresas públicas de participación municipal mayoritaria cuando su creación atienda a cuestiones de interés público;

LVI. Reglamentar la constitución, integración, funcionamiento y renovación de consejos consultivos ciudadanos, juntas, patronatos y demás figuras de deliberación, rendición de cuentas y corresponsabilidad social, así como fomentar su participación en la gobernanza del municipio;

LVII. En los términos de las disposiciones vigentes, reconocer a las asociaciones vecinales, asociaciones civiles con funciones de representación vecinal, condominios, federaciones y demás figuras de participación ciudadana y vecinal, y promover su participación con los fines u objetos señalados en la fracción anterior;

LVIII. Analizar y resolver sobre el informe que anualmente debe rendir el Presidente Municipal, relativo al estado que guarda la administración pública del municipio;

LIX. Analizar, revisar y en su caso, aprobar la cuenta pública anual que debe presentarse al Congreso del Estado;

LX. Celebrar convenios con el Poder Ejecutivo del Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que el municipio tenga a su cargo, o se ejerzan coordinadamente por el Poder Ejecutivo del Estado y el propio municipio;

LXI. Desempeñar las funciones públicas que originalmente correspondan a la Federación o el Estado, mediante la celebración de los convenios respectivos, designando la dependencia de la administración pública municipal que ejercerá las facultades y atribuciones que se deleguen al municipio;

LXII. Implementar instrumentos para la modernización administrativa y la mejora regulatoria; y

LXIII. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable.

Artículo 50.- Para el ejercicio y cumplimiento de sus facultades y obligaciones el Ayuntamiento contará con los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios, los que le serán proveídos por el Presidente Municipal, a través de la Secretaría General del Ayuntamiento considerando la capacidad presupuestal del municipio.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



SECCIÓN I De los Ordenamientos Municipales

Artículo 51.- El Ayuntamiento tiene facultad para aprobar y expedir:

- I. Los bandos de policía y buen gobierno;
- II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de la jurisdicción municipal, con el objeto de:
 - a) Organizar la administración pública municipal;
 - b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia;
 - c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal en los términos que señalen las leyes;
- III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir con los fines señalados en los artículos 27, tercer párrafo y 115, fracciones III y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- IV. Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales, las correcciones disciplinarias, las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos, y la organización, funcionamiento y operación del servicio civil de carrera.

Artículo 52.- Tienen facultad para presentar iniciativas de ordenamientos municipales:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Los Regidores;
- III. El Síndico Municipal;
- IV. Las Comisiones del Ayuntamiento; y
- V. Los demás que establezca la legislación y normatividad aplicable.

Artículo 53.- Para la aprobación de los ordenamientos municipales, se deben observar los requisitos previstos en el ordenamiento municipal, expedido para tal efecto, cumpliendo con lo siguiente:

- I. En las deliberaciones únicamente participarán los miembros del ayuntamiento y el secretario general, este último sólo con voz informativa;
- II. Cuando se rechace la iniciativa de una norma municipal, no puede presentarse de nueva cuenta para su estudio, sino transcurridos seis meses, para tal efecto:



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



a) Cuando el proyecto de norma haya sido rechazado de forma parcial, el plazo mencionado solo será aplicable para la parte del proyecto desechado; y

b) Cuando se detecten omisiones o inconsistencias en la norma municipal aprobada podrá corregirse mediante el procedimiento establecido en el presente artículo, sin que tenga como límite los seis meses a que se refiere la presente fracción;

III. Para que un proyecto de norma municipal se entienda aprobado, es preciso el voto en sentido afirmativo, tanto en lo general como en lo particular, de la mayoría absoluta de los miembros del ayuntamiento;

IV. Aprobado por el Ayuntamiento un proyecto de norma, se remite al Presidente Municipal para los efectos de su promulgación, entrada en vigor y publicación;

V. La publicación debe hacerse en la Gaceta Oficial y en los lugares visibles de la cabecera municipal y en las Unidades Administrativas y agencias municipales, lo cual debe certificar el Secretario General, así como los Coordinadores de las Unidades Administrativas y Agentes municipales en su caso;

VI. Los ordenamientos municipales pueden crearse, reformarse, modificarse o adicionarse siempre que se cumpla con los requisitos de discusión, aprobación, promulgación y publicación previstos en el presente artículo;

VII. El Ayuntamiento debe remitir, a través de la Secretaría General, una ejemplar de la Gaceta Municipal donde se publiquen los ordenamientos municipales y sus reformas al Congreso del Estado de Jalisco, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo; y

VIII. Se publicarán en el portal de internet del Gobierno Municipal versiones integradas de los ordenamientos municipales y sus reformas para fines de facilitar su consulta y difusión a la población en general, sin embargo, la versión oficial será aquella que aparezca publicada en la Gaceta Municipal.

CAPÍTULO III Del Presidente Municipal

Artículo 54.- Originariamente, al Presidente Municipal le corresponde la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, el ejercicio de la administración del municipio, la prestación de los servicios públicos que estén a cargo del mismo, en la forma y términos que determinen la legislación y normatividad aplicable, así como el desempeño de la función ejecutiva del municipio en general. Para tal efecto las dependencias, instituciones, funcionarios y servidores públicos que conformen la administración pública del municipio auxiliarán al Presidente Municipal en el desempeño de dichas funciones.

Artículo 55.- Además de lo señalado en la legislación y normatividad aplicable, el Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

I. Ejercer la facultad de veto para ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento, cuando advierta que se dictaron contraviniendo la legislación y normatividad aplicable, por lo que



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



deberá de informar por escrito al Ayuntamiento, de manera fundada y motivada, en la siguiente sesión, su oposición a ejecutar tal acuerdo o determinación, para que éste resuelva lo concerniente;

II. Cumplir las órdenes de las autoridades judiciales y prestarles el auxilio de la fuerza pública, cuando lo requieran;

III. Colaborar con las autoridades electorales en el cumplimiento de las disposiciones en la materia, cuidando de que los ciudadanos disfruten de absoluta libertad para emitir el sufragio;

IV. Auxiliar a las autoridades federales y estatales, en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución local y de las leyes derivadas de ambas;

V. Cumplir los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al ayuntamiento;

VI. Hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten, siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, y ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;

VII. Proponer al ayuntamiento los Coordinadores de las Unidades Administrativas y Agentes Municipales;

VIII. Visitar periódicamente las Unidades Administrativas y agencias municipales, fraccionamientos, barrios y poblaciones que integran el territorio municipal, para darse cuenta del estado que guardan las obras y servicios públicos;

IX. Ejercer la representación política del municipio y conducir sus relaciones con los poderes públicos de la Federación y del Estado, y con otros municipios, así como integrar la Junta de Coordinación Metropolitana del área o región metropolitana de la que forme parte el municipio, dando cuenta al ayuntamiento de los asuntos que requieran su aprobación;

X. Previa autorización del ayuntamiento, firmar en forma conjunta con la secretaría general, las iniciativas de ley o de decreto que se presenten al Congreso del Estado de Jalisco;

XI. Conocer de la estadística del municipio para el desarrollo de políticas públicas en beneficio de la ciudadanía, dedicando especial atención al acopio de toda clase de datos relacionados con el desarrollo humano y la actividad económica del municipio;

XII. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, los programas anuales de obras y servicios públicos, así como coordinar las actividades administrativas del municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos;

XIII. Supervisar la elaboración, ejecución, control, evaluación, revisión y actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, del Programa de Ordenamiento Ecológico, de los planes que se deriven de los mismos y de la determinación de usos, destinos y reservas,



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



procurando exista congruencia entre los mismos programas y planes, con el Programa Municipal de Desarrollo y los diversos programas y planes regionales, estatales y nacionales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico aplicables en el territorio;

XIV. Realizar la publicación física o electrónica del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, de los planes que se deriven de los mismos y los instrumentos de planeación urbana de carácter metropolitano e intermunicipales en las cuales participe el municipio, así como de las actualizaciones de éstos y promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;

XV. Vigilar que operen en forma efectiva los archivos físicos y electrónicos de información y consulta al público de los programas y planes de desarrollo urbano aplicables en el municipio en la Dirección General de Ordenamiento Territorial;

XVI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos del Secretario General del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del Contralor Municipal, en los términos de la ley y del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana;

XVII. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuyo nombramiento y remoción no sea facultad del ayuntamiento, sin afectar derechos laborales adquiridos, así como disponer las tareas que deba cumplir el personal y la coordinación de los trabajos entre los mismos;

XVIII. Presidir los actos cívicos y oficiales a que concurra o delegar esa representación;

XIX. Autorizar los actos o actas del Registro Civil, cuando no hubiere Oficial del Registro, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley estatal de la materia;

XX. Presidir y en su caso participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano, las juntas de gobierno, los consejos de administración, los patronatos y demás organismos colegiados de carácter municipal en los términos de las leyes y los ordenamientos municipales aplicables;

XXI. Resolver los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas dictados por las dependencias administrativas de las cuales funja como superior jerárquico directo, en los términos de lo dispuesto por los ordenamientos municipales o en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;

XXII. Resolver en definitiva los procedimientos contemplados en el artículo 357 del Código Urbano del Estado, que formulen los particulares;

XXIII. Formular y conducir la política ambiental del municipio;

XXIV. Participar con la representación del municipio en la Junta de Gobierno del organismo operador de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, reutilización, disposición de aguas residuales y manejo de aguas pluviales en el área metropolitana de Guadalajara, denominado Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, por sus siglas SIAPA;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



XXV. Presidir, formar parte o excusarse de participar en las comisiones edilicias, permanentes o transitorias que se integren;

XXVI. Firmar y autorizar con el sello de su oficina las comunicaciones o despachos oficiales;

XXVII. Condonar multas por faltas administrativas de cualquier índole, pudiendo emitir acuerdo delegatorio de esta facultad a cargo de diverso servidor público;

XXVIII. Firmar los contratos y convenios en los que el municipio sea parte en los términos de las leyes y los ordenamientos municipales aplicables;

XXIX. Aprobar y publicar los manuales de operación de las dependencias de la administración pública municipal; y

XXX. Las demás que establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, tratados internacionales, leyes, los ordenamientos municipales y las que determine el ayuntamiento.

El Presidente Municipal deberá ejercitar personal y directamente, bajo su estricta responsabilidad, las facultades y obligaciones señaladas en las fracciones I, X, XVI y XVII de este artículo.

Artículo 56.- El Presidente Municipal, sin perjuicio de las dependencias administrativas a que alude el presente reglamento, para el despacho de los asuntos que le competen, tiene un cuerpo de apoyo técnico y administrativo que estará directamente a su cargo.

Artículo 57.- El cuerpo de apoyo técnico y administrativo del Presidente Municipal se integra por las dependencias siguientes:

I. La Jefatura de Gabinete:

- a) La Jefatura de Evaluación y Seguimiento;
- b) La Jefatura de Vinculación con Organismos No Gubernamentales; y
- c) Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional.

II. La Dirección de Transparencia:

- a) La Jefatura de Transparencia y Buenas Prácticas; y
- b) La Jefatura de Acceso a la Información.

III. La Secretaría Particular:

- a) La Dirección de Relaciones Públicas:

- 1.- La Jefatura Operativa;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



- 2.- La Jefatura de Protocolo y Logística;
 - b) La Jefatura de Asistente del Presidente;
 - c) La Jefatura de Gestión y Seguimiento de Asuntos de la Presidencia;
 - d) La Jefatura Administrativa; y
 - e) La Jefatura de Seguridad.
- IV. La Dirección de Asesores.
- V. La Dirección de Comunicación Social:
- a) La Jefatura de Difusión y Contenidos;
 - b) Jefatura de Manejo de Redes, y
 - c) Jefatura de Imagen Institucional.
- VI. La Dirección de Gestión Ambiental, Cambio Climático y Sustentabilidad:
- a) La Jefatura de Planeación Ambiental, Sustentabilidad y Cambio Climático; y
 - b) La Jefatura de Desarrollo y Cultura Ambiental.

Artículo 58.- La Jefatura de Gabinete tiene como titular a un servidor público denominado Jefe de Gabinete, el cual tiene las facultades siguientes:

- I. Evaluar el trabajo de las dependencias del municipio;
- II. Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;
- III. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;
- IV. Dar seguimiento a la agenda del Gabinete;
- V. Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de las dependencias del municipio, así como proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento, previa autorización del Presidente Municipal;
- VII. Coordinar los trabajos del Presidente Municipal, con las instancias del gobierno, autoridades y organismos no gubernamentales;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



VIII. Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete con las dependencias de este municipio y diversas entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya el Presidente Municipal;

IX. Coordinar las actividades administrativas del municipio con otros órganos de gobierno, previa autorización del Presidente Municipal;

X. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal; y

XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya el Presidente Municipal.

Artículo 59.- La Jefatura de Gabinete tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- I. La Jefatura de Evaluación y Seguimiento;
- II. La Jefatura de Vinculación con Organismos No Gubernamentales; y
- III. Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional.

Artículo 60.- La Dirección de Transparencia tiene como titular a un funcionario público denominado Director General de Transparencia, el cual tiene las facultades siguientes:

- I. Administrar y operar los mecanismos mediante los cuales se publica la información fundamental en el apartado de transparencia del portal del municipio;
- II. Actualizar mensualmente la información fundamental que genere el municipio y sus dependencias;
- III. Recibir, admitir, gestionar y resolver las solicitudes de información pública que sean de su competencia;
- IV. Remitir al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco las solicitudes de información que no sean de su competencia;
- V. Recibir, admitir y resolver las solicitudes de protección de datos personales y remitir la resolución correspondiente al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;
- VI. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de acceso a la información pública, recursos de revisión, solicitudes de protección de datos personales y recursos de transparencia de forma accesible físicamente en la dependencia, así como en formatos digitales en el apartado de Transparencia del portal del municipio para su impresión desde el portal;
- VII. Solicitar al Comité de Clasificación la interpretación o modificación de la clasificación de información pública;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



VIII. Capacitar a los enlaces de las dependencias del municipio para mejorar y eficientar las respuestas de solicitudes de información, para la entrega de información fundamental para su publicación en el portal y para la protección de la información reservada y confidencial;

IX. Capacitar a los servidores públicos del municipio de Tonalá, respecto de la aplicación de buenas prácticas en el ejercicio de sus actividades, así como de mecanismos de combate contra la corrupción;

X. Brindar asesoría a los titulares o miembros de las Unidades de Transparencia de los organismos públicos descentralizados del municipio de Tonalá, Jalisco, cuando así lo requieran, respecto al derecho de acceso a la información, protección de información reservada y confidencial, publicación de información fundamental y aplicación de buenas prácticas en el ejercicio de sus actividades, así como de mecanismos de combate contra la corrupción;

XI. Emitir recomendaciones al gobierno municipal de buenas prácticas y combate contra la corrupción;

XII. Gestionar y coordinar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias que integran el gobierno municipal;

XIII. Informar al Presidente Municipal y al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco sobre la negativa de los enlaces y los titulares de las dependencias para entregar información pública de libre acceso o fundamental;

XIV. Coadyuvar en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;

XV. Emitir opiniones técnicas en materia de transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales que sean solicitadas por otras dependencias del gobierno, o en su caso, por los organismos públicos descentralizados del municipio; y

XVI. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Presidente Municipal.

Artículo 61.- La Dirección de Transparencia tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- I. La Jefatura de Transparencia y Buenas Prácticas; y
- II. La Jefatura de Acceso a la Información.

Artículo 62.- La Secretaría Particular tiene como titular a un funcionario público denominado Secretario Particular, el cual tiene las facultades siguientes:

- I. Apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal;
- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



- III. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;
- IV. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
- V. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal;
- VI. Organizar el protocolo de los eventos gubernamentales del Gobierno Municipal, vigilando que se guarde el debido respeto a los símbolos patrios, a los símbolos oficiales del Estado de Jalisco, en los casos en que deban rendirse los honores correspondientes, así como el correcto uso del escudo de armas del municipio; y
- VII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable o que le instruya el Presidente Municipal.

Artículo 63.- La Secretaría Particular tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. La Dirección de Relaciones Públicas:

- a) La Jefatura Operativa; y
- b) La Jefatura de Protocolo y Logística.

II. La Jefatura de Asistente del Presidente;

III. La Jefatura de Gestión y Seguimiento de Asuntos de la Presidencia;

IV. La Jefatura Administrativa;

V. La Jefatura de Seguridad:

Artículo 64.- La Dirección de Asesores tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Asesores, el cual tiene las facultades siguientes:

I. Coordinar las actividades de asesoría para el Presidente Municipal;

II. Realizar análisis de los temas coyunturales y del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;

III. Analizar e informar al Presidente Municipal sobre el estado de la opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio de gobierno;

IV. Diseñar, evaluar y dar seguimiento al mensaje político y gubernamental del Presidente Municipal;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



V. Generar investigación y análisis de los temas de interés público para auxiliar al Presidente Municipal en la toma de decisiones;

VI. Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por las dependencias de la administración municipal;

VII. Generar material de apoyo para las actividades del Presidente Municipal cuando éste lo requiera;

VIII. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal, en el análisis de información cuando éstas lo soliciten;

IX. Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;

X. Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con los ciudadanos y otras instituciones;

XI. Definir la política en materia de comunicación que deben seguir las dependencias de la administración pública municipal, para la alineación y el fortalecimiento de la imagen institucional;

XII. Dirigir las acciones de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal;

XIII. Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación a través de plataformas digitales, de las dependencias de la administración pública municipal;

XIV. Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias de la administración pública municipal;

XV. Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la administración pública;

XVI. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;

XVII. Colaborar con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal;

XVIII. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal; y

XIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya el Presidente Municipal.

Artículo 65.- La Dirección de Asesores será auxiliada en el ejercicio de sus facultades y, para el despacho de los asuntos de su competencia, por el personal que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



Artículo 66.- La Dirección de Comunicación Social tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Comunicación Social, el cual tiene las facultades siguientes:

- I. Establecer las bases y lineamientos de la relación de las dependencias con los medios de comunicación;
- II. Difundir la agenda pública del Presidente Municipal y las dependencias de la administración pública y ofrecer información sobre sus actividades;
- III. Dar a conocer la información, indicadores y estadísticas generadas por todas las dependencias de la administración municipal;
- IV. Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias municipales;
- V. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las áreas a su cargo;
- VI. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Presidente Municipal;
- VII. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;
- IX. Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la administración pública municipal;
- X. Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;
- XII. Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios;
- XIII. Proveer a otras dependencias del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;
- XIV. Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;
- XV. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal y a las dependencias de la administración pública municipal; y



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya el Presidente Municipal.

Artículo 67.- La Dirección de Comunicación Social tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- I. La Jefatura de Difusión y Contenidos;
- II. La Jefatura de Manejo de Redes; y
- III. La Jefatura de Imagen Institucional.

Artículo 68.- La Dirección de Gestión Ambiental, Cambio Climático y Sustentabilidad tiene como titular a un funcionario público denominado Director General de Gestión Ambiental, Cambio Climático y Sustentabilidad, quien tiene las facultades siguientes:

I. Auxiliar al Presidente Municipal en la formulación, conducción, seguimiento y actualización de la política ambiental, forestal, de conservación de vida silvestre, gestión integral de residuos, de protección al ambiente y de cambio climático en el municipio, así como la implementación de criterios de sustentabilidad en las actividades agropecuarias, pesqueras y de acuacultura que se realicen en el territorio municipal, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes;

II. Participar en la revisión, actualización y operación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del territorio municipal, en coordinación con los titulares de la Dirección General de Ordenamiento Territorial, y la Dirección General de Obras Públicas;

III. Formular, coordinar, ejecutar y actualizar el programa municipal de cultura ambiental y promover la formación de comunidades sustentables;

IV. Coordinar los trabajos necesarios para la elaboración e implementación del Plan de Acción Climática del municipio;

V. Elaborar y proponer al ayuntamiento, la expedición de las declaratorias correspondientes para la creación de áreas naturales protegidas en el municipio y de zonas de conservación ecológica municipal;

VI. Promover y gestionar instrumentos económicos y financieros, tanto internacionales, federales, estatales y provenientes de las organizaciones de la sociedad civil, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la política ambiental en el ámbito de competencia municipal;

VII. Promover acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico en los centros de población, en relación con los efectos derivados de la prestación de los servicios públicos municipales;

VIII. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la elaboración de anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas, estudios, programas y proyectos para la protección, defensa y restauración del medio ambiente y los recursos naturales en el municipio;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



IX. Proponer y coordinar los programas de reforestación en la conformación de áreas verdes no urbanas, pudiendo gestionar el apoyo de los distintos organismos internacionales, nacionales, estatales y otras dependencias de la administración pública municipal. Asimismo coadyuvará con dependencias de la administración pública municipal que encabecen programas de reforestación en áreas urbanizadas, así como con organizaciones ciudadanas, a fin de lograr un incremento de la cantidad y calidad de áreas verdes del territorio municipal y el desarrollo sustentable del municipio;

X. Asesorar y colaborar con la Coordinación General de Servicios Municipales en la formulación y actualización del programa municipal para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos municipales, así como en el manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos e industriales no considerados como peligrosos que realice la Dirección de Aseo Público, y en su caso, los concesionarios del servicio de recolección de basura;

XI. Crear y mantener actualizadas las bases de datos de información ambiental municipal, fuentes emisoras de contaminantes en el territorio municipal, el Inventario Municipal Forestal y de Suelos, y el Registro de Generadores de Residuos Sólidos Municipales;

XII. Gestionar y promover el establecimiento de sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del municipio, en relación con la contaminación del aire, agua, suelo, auditiva y visual, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes;

XIII. Proponer al ayuntamiento la celebración de los contratos, convenios y demás actos jurídicos que se requieran para mejorar el ejercicio de las facultades y atribuciones en materia ambiental y la implementación de una política integral de protección y conservación del medio ambiente;

XIV. Brindar asesoría a la ciudadanía en asuntos de protección y defensa del medio ambiente, la vida silvestre y los recursos naturales municipales;

XV. Analizar y generar las políticas públicas necesarias, a fin de que el territorio del municipio pueda subsistir como un territorio resiliente, acorde a los tratados internacionales, la legislación y normatividad aplicable en la materia;

XVI. Desarrollar vínculos con instituciones académicas, organismos privados y sociales para generar y recabar información interdisciplinaria sobre la gestión sustentable de los recursos naturales del municipio;

XVII. Fomentar la investigación científica y tecnológica, el desarrollo, transferencia y despliegue de tecnologías, equipos y procesos, así como promover el fortalecimiento de capacidades institucionales, sectoriales e individuales en materia de política ambiental, cuidado del agua, forestal, agropecuaria, acuicultura, gestión integral de residuos, de protección al ambiente, de cambio climático y de conservación de vida silvestre mediante la celebración del convenio respectivo;

XVIII. Auxiliar a los productores, industriales y organizaciones empresariales del municipio en conjunción con la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



para desarrollar procesos voluntarios de autorregulación ambiental, proyectos agrícolas sustentables, e innovaciones en ciencia y tecnología a través de los cuales mejoren su desempeño ambiental, estableciendo sistemas de certificación de procesos o productos para inducir patrones de consumo que sean sostenibles con el medio ambiente;

XIX. Promover la ejecución de instrumentos económicos y financieros que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la política ambiental en el ámbito de competencia municipal;

XX. Llevar a cabo los procedimientos de certificación y proponer al ayuntamiento, la expedición y entrega de los reconocimientos, así como la inclusión en la ley de ingresos de estímulos fiscales a las personas físicas y jurídicas, que implementen procesos amigables con el ambiente y cumplan de manera ejemplar con las disposiciones jurídicas ambientales;

XXI. Participar en la atención de emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

XXII. Realizar el estudio, y en su caso, la manifestación del impacto ambiental para el trámite de licencias, autorizaciones y permisos que se requieran obtener de las diferentes instancias de gobierno para la ejecución de obras, proyectos y acciones que pretenda ejecutar el municipio y que puedan generar alteraciones en el equilibrio ecológico o afectaciones al medio ambiente;

XXIII. Recibir, revisar, requerir, solicitar modificaciones, ampliaciones, y en general, dar trámite a las solicitudes que presenten los particulares para la validación de los estudios de impacto ambiental en el ámbito de competencia municipal, para el trámite de licencias, autorizaciones y permisos para urbanizaciones, edificaciones y operación de giros que puedan generar alteraciones en el equilibrio ecológico o afectaciones al medio ambiente;

XXIV. La atención de los demás asuntos que en materia de política ambiental, forestal, acuacultura, conservación de vida silvestre, gestión integral de residuos, de protección al ambiente y de cambio climático les conceda al municipio tratados internacionales, leyes, normas oficiales, reglamentos, demás normatividad aplicable o las que le instruya el Presidente Municipal; y

XXV. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Presidente Municipal.

Artículo 69.- La Dirección de Gestión Ambiental, Cambio Climático y Sustentabilidad tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- I. La Jefatura de Planeación Ambiental, Sustentabilidad y Cambio Climático; y
- II. La Jefatura de Desarrollo y Cultura Ambiental.

Artículo 70.- Las jefaturas subalternas de la Presidencia Municipal que no tengan facultades expresamente señaladas en el presente ordenamiento, tendrán las facultades que expresamente se les atribuyan en el Manual de Operación.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



CAPÍTULO IV De las Comisiones

Artículo 71.- El Ayuntamiento de Tonalá, para el estudio, dictamen, vigilancia y atención de los diversos asuntos que les corresponda conocer, debe funcionar mediante Comisiones, estas pueden ser permanentes o transitorias, con desempeño colegiado, y bajo ninguna circunstancia pueden tener facultades ejecutivas.

En su primera sesión del ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal se designa de entre sus miembros a quienes deban integrar las comisiones edilicias permanentes de conformidad a lo establecido en el presente reglamento. En la integración de las Comisiones se buscará que el número que presida cada uno de los integrantes de las fracciones partidistas o fracciones independientes de regidores corresponda al porcentaje de representación que ostentan en el ayuntamiento. Las Comisiones establecidas pueden ser modificadas en su número y composición, en cualquier momento por acuerdo de la mayoría de los miembros del ayuntamiento, sin contravenir en lo establecido en el párrafo anterior.

El Presidente Municipal tiene en todo tiempo la facultad de solicitar a las Comisiones la realización de algunas tareas específicas en beneficio del municipio. Dicha solicitud debe hacerla por escrito, el cual les será otorgado a través del Secretario General del Ayuntamiento.

Artículo 72.- Las comisiones edilicias tienen las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, estudiar, analizar, discutir y dictaminar los asuntos turnados por el ayuntamiento;
- II. Presentar al ayuntamiento los dictámenes e informes, resultados de sus trabajos e investigaciones y demás documentos relativos a los asuntos que les son turnados;
- III. Proponer al ayuntamiento las resoluciones y políticas que deban adoptarse para el mantenimiento de los servicios municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada y dar su opinión al Presidente Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones.
- IV. Estudiar y, en su caso, proponer la celebración de convenios o contratos con la Federación, el Estado, los municipios o los particulares respecto de la materia que le corresponda en virtud de sus atribuciones.
- V. Participar del control y evaluación de los ramos de la actividad pública municipal que correspondan a sus atribuciones, mediante la presentación de informes y la participación en los procesos de planeación y presupuestación del municipio.
- VI. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales en la materia que corresponda a sus atribuciones y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política municipal al respecto;
- VII. Citar a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en los casos en que su comparecencia sea necesaria para el adecuado desempeño



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



de sus atribuciones;

VIII. Establecer los mecanismos necesarios para poner a disposición y consulta pública, a través del Portal de Internet o medios de fácil acceso del ayuntamiento, los asuntos que les han sido turnados, los dictámenes sujetos a discusión y aprobación, así como los dictámenes que serán presentados ante el Pleno del Ayuntamiento, con base en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios; y

IX. Las demás que en razón de la materia les corresponda por disposición legal o reglamentaria.

Para que los dictámenes de las comisiones adquieran plena validez deberán ser aprobados por el ayuntamiento, salvo que se trate de acuerdos internos.

Artículo 73.- Las comisiones edilicias permanentes están formadas por un mínimo de tres regidores. Los regidores podrán presidir máximo dos comisiones permanentes y ser vocal mínimo en otras dos. En el trabajo de las comisiones edilicias, pueden intervenir los regidores que no formen parte de las mismas, únicamente con voz.

Artículo 74.- Las comisiones edilicias permanentes se integran con los regidores que propone el Presidente Municipal y son aprobados por el ayuntamiento en su primera sesión.

Cuando se creen nuevas comisiones edilicias permanentes, corresponde al Presidente Municipal proponer a los regidores integrantes de las mismas, debiendo ser aprobada la integración por el ayuntamiento. De igual manera se procede al modificar la integración de las comisiones edilicias.

Cuando por licencia se requiera llamar al suplente de cualquier regidor, al momento que el presidente municipal tome la protesta respectiva, éste debe proponer su integración a las comisiones edilicias correspondientes para su debida aprobación, de conformidad con lo previsto en el presente reglamento.

Artículo 75.- El Presidente Municipal puede presidir y formar parte de las comisiones edilicias que se integren, con excepción de la Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio Municipal.

Artículo 76.- Para el desahogo y trámite de los asuntos que conciernen a las comisiones edilicias se estará a lo dispuesto por el Reglamento para el Funcionamiento Interno de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.

Artículo 77.- El Ayuntamiento de Tonalá, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, contará con las siguientes Comisiones:

- I. Servicios Públicos Primarios;
- II. Servicios Públicos Complementarios;
- III. Cultura, Educación, Tecnología y Deporte;
- IV. Desarrollo Económico y del Turismo;
- V. Bienestar y Desarrollo Social;
- VI. Gobernación;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



- VII. Prensa y Difusión;
- VIII. Reglamentos y Puntos Constitucionales;
- IX. Hacienda y Patrimonio Municipal;
- X. Desarrollo Urbano y Movilidad Municipal;
- XI. Obras Públicas Municipales y Desarrollo Rural;
- XII. Planeación para el Desarrollo de la Ciudad;
- XIII. Seguridad Ciudadana y Prevención Social;
- XIV. Medio Ambiente;
- XV. Transparencia y Administración; y
- XVI. Protección Civil, Bomberos y Espectáculos Públicos;

Artículo 78.- Son atribuciones de la Comisión Edilicia de Servicios Públicos Primarios:

En materia de alumbrado público:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar lo conducente en relación a las directrices de la política municipal en materia del uso, ahorro y proveeduría en el costo del servicio de alumbrado público municipal; y

II. Realizar los estudios generales y particulares sobre zonas específicas y colonias del municipio, en cuanto a la instalación, mantenimiento, supervisión y mejora constante de los sistemas y servicios de alumbrado público y su ornato.

En materia de nomenclatura, calles y calzadas:

III. Dictaminar las iniciativas sobre la nomenclatura y numeración de las calles, avenidas, calzadas, casas, manzanas, colonias, fraccionamientos, parques y demás lugares públicos del Municipio;

En materia de aseo público:

IV. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas al servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento, y disposición final de residuos; y

V. Procurar y proponer sistemas que se estimen adecuados, para mejorar constantemente el aspecto estético y de imagen visual en todo el municipio.

En materia de agua potable y alcantarillado:

VI. Analizar, estudiar y dictaminar propuestas e iniciativas relativas al servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el municipio de la materia;

VII. Conocer y mantener informado al Ayuntamiento de los planes y programas, así como de la operación del organismo intermunicipal encargado del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; y

VIII. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios y contratos con la Federación, el Estado, los municipios y los particulares respecto del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

Artículo 79.- Son atribuciones de la Comisión Edilicia de Servicios Públicos Complementarios:



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



En materia de Cementerios:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes al servicio público de panteones municipales, así como de los crematorios;

II. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios o contratos con diversas autoridades o concesiones con los particulares respecto del servicio público de panteones municipales;

III. Estudiar la clasificación de las diferentes clases de panteones y fosas que deban utilizarse en estos, para los efectos de su desarrollo en los propios cementerios, en atención a la Ley de Ingresos; y

IV. Examinar los sistemas de conservación en los panteones municipales existentes y proponer la ubicación y características de los que fueren creados, previo estudio de su justificación.

En materia de Rastro:

V. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la prestación del servicio público municipal de rastros; y

VI. Estudiar y proponer la celebración de contratos, convenios o acuerdos de coordinación con autoridades de los distintos niveles de gobierno o con los particulares que tengan injerencia en la materia de rastros municipales y servicios complementarios.

En materia de Mercados y Centrales de Abasto:

VII. Promover políticas y lineamientos generales tendientes a analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas para mejorar la operación de los mercados municipales, centrales de abasto, tianguis y comercios en la vía pública;

VIII. Analizar y, en su caso, proponer la celebración de convenios y contratos con las autoridades que tengan funciones en la materia y aquellos a efectuarse con los particulares respecto de este servicio público;

IX. Realizar los estudios pertinentes y, con base en estos, proponer la conveniencia de construcción de nuevos mercados municipales, así como el acondicionamiento y conservación de los existentes; y

X. Proponer y dictaminar las iniciativas concernientes en relación a los horarios correspondientes al ejercicio del comercio en la vía pública.

En materia de estacionamientos:

XI. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de estacionamientos municipales, así como las relativas al servicio de transporte público de pasajeros;

XII. Proponer, y dictaminar las iniciativas en materia de la política municipal en materia de las zonas o lugares en que sea autorizado el estacionamiento de vehículos en la vía pública;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



XIII. Promover la creación de estacionamientos e instalaciones de estacionómetros en lugares que las necesidades del municipio así lo requieran, emitiendo opinión sobre las tarifas en la materia;

XIV. Estudiar el servicio que se otorga en los estacionamientos municipales concesionados a particulares, proponiendo las mejoras que de los estudios se desprendan; y

XV. Estudiar la intervención municipal en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquéllos afecten su ámbito territorial.

Artículo 80.- Son atribuciones de la Comisión Edilicia de Cultura, Educación, Tecnología y Deporte:

En materia de Cultura:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de Cultura del Municipio;

II. Proponer políticas y lineamientos generales tendientes a promover la expresión y difusión de las diferentes expresiones culturales en el Municipio tratando de asegurar el más amplio acceso de la población a su conocimiento y disfrute;

III. Procurar la coordinación con instituciones federales, estatales, municipales y organismos descentralizados, así como del sector privado y social, para la promoción cultural;

IV. Velar por el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los diversos centros de cultura municipal, tales como, museos, salas de exposiciones, auditorios y similares, para promover una mejor y mayor actividad en ellos;

V. Promover la creación de grupos de carácter cultural representativo del municipio, tales como compañías de teatro, ballet folklórico, coro municipal, orquestas y similar;

VI. 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;

VII. Proponer políticas y lineamientos tendientes a estimular las diferentes expresiones del talento y la creación de los artistas del municipio; y

VIII. Proponer y aprobar los criterios para la imposición de los nombres, avenidas, calzadas, andadores, parques, plazas públicas, jardines, fuentes y monumentos. En general presentará los planes y lineamientos que estime apropiados sobre la materia, procurando conservar los nombres de las calles y espacios públicos tradicionales, suprimiendo duplicidad y privilegiando la objetividad en el momento de proponer nuevos nombres.

En materia de Educación:

IX. Procurar la coordinación con instituciones federales, estatales, municipales y organismos descentralizados, así como del sector privado y social, para la promoción de los programas educativos propuestos por el municipio;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



X. Velar por el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los diversos centros educativos, tales como bibliotecas, y centros de capacitación, para promover una mejor y mayor calidad en la actividad desarrollada en ellos;

XI. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia educativa, así como las concernientes para la educación cívica y de participación ciudadana, y para una vida saludable;

XII. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios y contratos con la Federación, el Estado, los municipios y los particulares respecto del servicio público de educación; y

XIII. Promover la capacitación del artesano, para que alcance la excelencia en la elaboración de su artesanía, procurando que se atienda en todo momento a la creatividad manual e intelectual que les permita desarrollar técnicas y métodos de producción artesanal.

En materia de tecnología:

XIV. Estudiar la conveniencia de realizar convenios con universidades y empresas para promover la innovación tecnológica y la de la gestión gubernamental;

XV. Proponer políticas que promuevan el acceso gratuito a Internet en los espacios y plazas públicas del municipio; y

XVI. Proponer políticas que promuevan el interés de los habitantes del municipio por la ciencia y la tecnología.

En materia de Deporte:

XVII. Promover, impulsar, planificar, coordinar y estimular la práctica de los deportes dentro del municipio, para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes;

XVIII. Promover y proponer, previo al estudio que lo justifique, la dignificación, rescate o la construcción de unidades o centros deportivos dentro del municipio así como las directrices de la política municipal en materia de juventud;

XIX. Analizar y proponer las políticas y criterios tendientes a mejorar el funcionamiento del organismo municipal del fomento deportivo;

XX. 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 en el municipio;

XXI. Propiciar que la dependencia u organismo municipal respectivo gestione la promoción, organización, patrocinio y coordinación de eventos deportivos, en barrios y colonias del municipio, otorgando estímulos honoríficos a los participantes; y

XXII. En general, proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas que tengan por objeto promover la actividad física o la realización de actividades relativas a la materia.

En materia de Festividades Cívicas y Crónica Municipal:

XXIII. Vigilar la organización de las actividades cívicas del municipio y del Ayuntamiento;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



XXIV. Vigilar que la dependencia municipal correspondiente elabore y ejecute un calendario y programa de actividades cívicas de cada año del Ayuntamiento;

XXV. Asistir con el Presidente Municipal al desarrollo de las actividades cívicas y representarlo en los casos que éste determine;

XXVI. Proponer al Ayuntamiento el más acorde calendario anual de celebraciones y festividades cívicas; y

XXXVII. En general planear y promover espectáculos y festividades que tiendan a la elevación del nivel cívico de la población; y

XXXVIII. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de Crónica Municipal.

Artículo 81.- Son atribuciones de la Comisión Edilicia de Desarrollo Económico y del Turismo:

En materia de Desarrollo Económico y Turismo:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de promoción del desarrollo económico, turismo y ciudades hermanas en el municipio;

II. Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales en el municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan una mayor afluencia turística y desarrollo económico, tendientes a lograr una mejor economía municipal; y

III. Vigilar que los programas en materia de fomento cooperativo que se instauren en el municipio, se ajusten a los objetivos y lineamientos de la política social del Ayuntamiento, promoviendo la elaboración de estudios de investigación sobre las materias que incidan en el desarrollo del cooperativismo y su integración en el aparato productivo local.

En materia de Desarrollo Agropecuario:

IV. Proponer y dictaminar las iniciativas en cuanto a los programas para el fomento e impulso de la producción agropecuaria y forestal en la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social, establecimiento de los agro-servicios o la mejora de los existentes;

V. Promover la conservación del vocacionamiento agrícola de las zonas del Municipio, que sean adecuadas para ese fin, de conformidad a los planes de desarrollo; y

VI. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal, que tengan una influencia directa en el Municipio, ya sea ecológica, de mejoramiento ambiental o de abastos de productos agropecuarios.

En materia de Artesanías:

VII. Analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la casa del artesano así como proponer planes integrales para su mejoramiento;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



VIII. Promover la instalación, operación y desarrollo de los talleres artesanales cuidando que se continúe con la tradición artesanal familiar o de la región, tratando de reforzar la figura del aprendiz, como el inicio de la cadena creativa del arte popular; y

IX. Promover la exhibición de piezas artesanales, mediante el montaje de salas permanentes, ferias, tianguis y otros, a efecto de vincular al artesano con las tradiciones, historia, folklore y específicamente con las manifestaciones de nuestra nacionalidad.

Artículo 82.- Son atribuciones de la Comisión Edilicia de Bienestar y Desarrollo Social:

En materia de Desarrollo y Asistencia Social:

I. Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos con las demás autoridades y organismos del Estado encargados de la asistencia social y el desarrollo social y humano;

II. Proponer acciones que tiendan a promover el respeto y el bienestar de las personas en general, y en específico, de las personas con discapacidad, adultos mayores y demás grupos vulnerables en el municipio, para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes;

III. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios y contratos con la Federación, el Estado y los municipios y los particulares respecto de la actividad de asistencia social, desarrollo integral de la persona y la familia y el desarrollo social;

IV. Analizar la operación de los programas federales y estatales de asistencia social en el municipio;

V. Analizar con las dependencias municipales relacionadas con proyectos y programas afines a la naturaleza de la comisión, las estrategias de coordinación necesarias para que sus programas impacten eficazmente los indicadores de Desarrollo Humano;

VI. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas tendientes a la promoción del desarrollo social y humano y su participación en la sociedad; y

VII. Proponer políticas de prevención social en el municipio.

En materia de Salud:

VIII. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la salud pública en el municipio; y

IX. Realizar los estudios y análisis necesarios para determinar la situación que en materia de salubridad e higiene opera en el municipio, así como para determinar el grado de consumo de sustancias que causan adicción que la población municipal realiza, para con ellos proponer los sistemas generales imperantes que proporcione avances y soluciones en la materia.

En materia de Juventud:

X. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la juventud en el municipio;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



XI. 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;

XII 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; y

XIII. En general, planear, promover e impulsar todo aquello que beneficie a la población juvenil del municipio.

En materia de Asuntos de la Niñez:

XIV. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a los niños y niñas en el municipio; y

XV. Establecer un trabajo de sensibilización independiente para la niñez, apoyar y tener comunicación permanente con ONG's y demás representantes de los diversos sectores sociales, de organizaciones para la atención a niños de grupos vulnerables, de organizaciones internacionales para la infancia y los que sean necesarios, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan, directa o indirectamente, una mejor atención a las necesidades de los niños y niñas en el municipio.

Artículo 83.- Son atribuciones de la Comisión Edilicia de Gobernación:

En materia de Gobernación:

I. Estudiar y proponer la celebración de contratos, convenios o acuerdos de coordinación con autoridades de los distintos órdenes de gobierno o con los particulares que tengan injerencia respecto de archivos municipales, mejora regulatoria y modernización administrativa;

II. Evaluar las actuaciones de las dependencias municipales, respecto a que en éstas se acate y respete la normatividad de orden federal, estatal y municipal, así como los ordenamientos, decretos y acuerdos que emita el Ayuntamiento, informando a este último los resultados obtenidos; y

III. Proponer políticas y lineamientos para asegurar que los gobernados cumplan con la normatividad que les regula el ejercicio de su oficio, actividad en el municipio;

En materia de Derechos Humanos e Igualdad de Género:

IV. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a los niños y niñas en el municipio;

V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que en materia de derechos humanos en general, y en específico de las mujeres, comunidades indígenas y otros grupos vulnerables, apruebe el Ayuntamiento; y

VI. Revisar la normatividad reglamentaria a fin de reformar las normas que explícitamente o por omisión sean discriminatorias, promoviendo además la coordinación y colaboración con las respectivas dependencias municipales e instancias estatales y federales.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



En materia de Participación Ciudadana:

VII. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la Participación Ciudadana en el municipio;

VIII. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a estimular e innovar las figuras de participación ciudadana en el municipio y promover la organización vecinal en el municipio; y

IX. Presentar al Ayuntamiento las propuestas de dictamen, informes, resultados de los trabajos de investigación y demás documentos relativos a la participación ciudadana, vecinal que le sean turnados.

Artículo 84.- Son atribuciones de la Comisión Edilicia de Prensa y Difusión:

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;

V. Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con la Comisión de Reglamentos y Puntos Constitucionales, sistemas, programas y acciones de difusión y conocimientos 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; y

VI. Promover y vigilar el establecimiento de programas adecuados de información y difusión a la ciudadanía a sobre las actividades de la administración municipal.

Artículo 85.- Son atribuciones de la Comisión Edilicia de Reglamentos y Puntos Constitucionales:

En materia de Reglamentos y Puntos Constitucionales:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de ordenamientos municipales, incluyendo lo concerniente a la creación, modificación, supresión o institucionalización de dependencias o entidades municipales, cualquiera que sea su naturaleza o atribuciones;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



II. Estudiar, analizar y, en su caso, proponer se eleve iniciativa de ley o decreto al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, con base en la competencia municipal y conforme a lo normado en la Constitución Política del Estado y en la ley que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y

III. Estudiar la estructura orgánica de la administración municipal, para efecto de proponer medios de mayor eficiencia y simplificación administrativa ante la población, en miras a obtener la mejor atención en la prestación de los servicios públicos.

En materia de Inspección y Vigilancia:

IV. Proponer políticas y lineamientos generales tendientes a mejorar los procedimientos de inspección y vigilancia de reglamentos municipales, así como su supervisión; y

V. Analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a la inspección y vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones municipales.

En materia de Justicia Municipal:

VI. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a las atribuciones de los jueces municipales, mediadores sociales y oficiales del Registro Civil; y

VII. Estudiar y proponer la celebración de contratos, convenios o acuerdos de coordinación con autoridades de los distintos niveles de gobierno o con los particulares que tengan injerencia respecto del Registro Civil.

Artículo 86.- Son atribuciones de la Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio Municipal:

En materia de Hacienda Pública:

I. Vigilar que todos los contratos de compraventa, de comodato, de arrendamiento, o de cualquier naturaleza se lleven a cabo en los términos más convenientes para el Ayuntamiento;

II. Proponer política y lineamientos generales a efecto de garantizar que los recursos económicos bajo resguardo de las diferentes dependencias de la Administración Pública se manejen con el máximo de eficiencia posible y dentro del marco de la ley;

III. En general, las medidas, planes y proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal;

IV. Dictaminar en relación a los estudios y proyectos presupuestarios generales y particulares de la Administración Municipal;

V. Verificar que se efectúe el examen constante y actualizado de toda la información necesaria para integrarse a los presupuestos que se sometan a consideración del Ayuntamiento;

VI. Promover políticas y lineamientos generales que procuren el equilibrio en las finanzas públicas municipales;

VII. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la hacienda y finanzas públicas del municipio; y



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



VIII. Cumplir las obligaciones que le fija la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal del Estado de Jalisco.

En materia de Patrimonio Municipal:

IX. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a los bienes de dominio público y privado del municipio;

X. Proponer las políticas y los lineamientos generales que promuevan un adecuado mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y una mejor conservación y valorización de su patrimonio histórico; y

XI. Estudiar y, en su caso, proponer la celebración de convenios o contratos con la Federación, el estado, los municipios o los particulares respecto de los bienes de dominio público y privado del municipio.

Artículo 87.- Son atribuciones de la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano y Movilidad Municipal:

En materia de Desarrollo Urbano y Habitación Popular:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de planeación del desarrollo urbano, así como las iniciativas concernientes al Plan Municipal de Desarrollo, sus planes y sus programas;

II. Analizar y, en su caso, proponer la celebración de convenios y contratos con autoridades federales, estatales o municipales que tengan funciones en referencia y aquellos a efectuarse con los particulares respecto de la planeación socioeconómica y urbana del municipio; y

III. Estudiar, analizar y evaluar la actividad social y económica del municipio, para orientar o reorientar su política de desarrollo urbano, teniendo en cuenta el principio de sustentabilidad del desarrollo de la ciudad y sin comprometer el patrimonio social, cultural y natural de las generaciones futuras.

En materia de movilidad municipal:

IV. Conocer las estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;

V. Proponer y dictaminar las iniciativas de acciones destinadas a mejorar la seguridad en materia de movilidad y transporte de los usuarios del espacio público;

VI. Promover la expedición de la reglamentación necesaria para ordenar, regular y administrar los servicios de movilidad de competencia municipal en sus diversas modalidades; y

VII. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de movilidad, de manera integral y sustentable.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



Artículo 88.- Son atribuciones de la Comisión Edilicia de Obras Públicas Municipales y Desarrollo Rural:

En materia de Obra Pública:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de obra pública municipal;
- II. Proponer políticas y lineamientos generales tendientes a mejorar los criterios para la ejecución de la obra pública y su supervisión; y
- III. Analizar y, en su caso, proponer la celebración de convenios y contratos con autoridades federales, estatales o municipales que tengan funciones en referencia y aquellos a efectuarse con los particulares respecto de la obra pública del municipio.

En materia de Desarrollo Rural:

- IV. Programar mejoras en las áreas rurales del Municipio;
- V. Implementar programas en áreas rurales de mayor necesidad; y
- VI. Buscar estrategias de mayor rapidez y mejoramiento de los planes de las áreas rurales.

Artículo 89.- Son atribuciones de la Comisión Edilicia de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad:

En materia de Asuntos Metropolitanos:

- I. Analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a contratos o convenios de asociación intermunicipal que involucren la participación conjunta del Municipio de Tonalá con los de Guadalajara, Zapopan, Tonalá, Tlaquepaque, El Salto, Tlajomulco de Zúñiga y demás municipios que formen parte o lleguen a integrar la Zona Conurbada de Guadalajara;
- II. Realizar los estudios generales y particulares sobre los temas metropolitanos;
- III. Evaluar y vigilar los trabajos de las dependencias municipales, con funciones en materia de planeación y enlace metropolitano;
- IV. Proponer 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; y
- V. Proponer al Ayuntamiento la creación de las instancias que se consideren necesarias para mejorar la coordinación gubernamental entre municipios de la zona metropolitana.

En materia de Centro Histórico:

- VI. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas tendientes a rescatar, mejorar, desarrollar o renovar la situación del centro histórico, ocupándose, de manera enunciativa y no limitativa del rescate de los siguientes rubros: plazas públicas, monumentos, calles, mobiliario urbano, parques, jardines y fuentes, así como de los barrios tradicionales de nuestra ciudad;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



VII. Proponer las políticas y los lineamientos generales inherentes al rescate del centro histórico y nuestros barrios tradicionales; y

VIII. Dictaminar respecto de las propuestas de creación, instalación o traslado de monumentos;

Artículo 90.- Son atribuciones de la Comisión Edilicia de Seguridad Ciudadana y Prevención Social:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de seguridad pública y prevención social;

II. Estudiar y, en su caso, proponer la celebración de convenios de coordinación con la Federación, el Estado u otros municipios respecto del servicio de seguridad pública; y

III. Analizar el nivel de preparación que ostenta el personal de la Comisaría de la Policía de Tonalá, tanto administrativo como operativo y, conforme a los resultados, proponer los medios para la superación técnica, profesional y cultural de los elementos.

Artículo 91.- Son atribuciones de la Comisión Edilicia de Medio Ambiente:

I. Proponer políticas y lineamientos generales para mejorar el servicio en limpia, recolección, traslado, tratamiento, y disposición final de residuos, así como del control y mejoramiento ecológico, ambiental, forestal y áreas verdes del municipio;

II. Proponer políticas y lineamientos generales que tengan por objeto el control de la contaminación auditiva, visual, atmosférica y del agua;

III. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios y programas conjuntos con las autoridades sanitarias y ecológicas respecto de los programas de reforestación y saneamiento ambiental en el municipio; y

IV. Promover políticas y lineamientos generales tendientes a mejorar la coordinación intermunicipal para controlar y disminuir las diferentes formas de contaminación.

Artículo 92.- Son atribuciones de la Comisión Edilicia de Transparencia y Administración:

I. Proponer, analizar y estudiar las políticas y acciones concernientes a la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción en el gobierno, las dependencias y entidades de la administración pública municipal; así como dar seguimiento a los programas y acciones que estas deban llevar a cabo anualmente en las materias antes señaladas;

II. Establecer lineamientos y acciones concretas en la Administración Pública Municipal para prevenir la corrupción;

III. Establecer las políticas, lineamientos y criterios para que el Gobierno y las dependencias y entidades de la administración pública municipal fomenten la participación ciudadana en el combate a la corrupción, la transparencia, y el derecho al acceso a la información;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



IV. Promover las reformas necesarias para armonizar los instrumentos que en materia reglamentaria puedan aplicar sanciones efectivas y oportunas con el fin de combatir la corrupción en el municipio; así como garantizar el derecho de acceso a la información y protección de datos personales;

V. Establecer de manera coordinada con la Comisión Edilicia de Cultura, Educación, Tecnología y Deporte la promoción de la cultura de la transparencia basada en los principios y bases constitucionales del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, en valores y principios éticos que se reflejen en el quehacer cotidiano de las instituciones y los servidores públicos municipales, así como el respeto a los derechos de los ciudadanos que en el ámbito de su competencia se requieran;

VI. Proponer las políticas en materia de clasificación de información pública y protección de datos personales e información confidencial, con base en las disposiciones legales aplicables en la materia; y

VII. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en que tenga que ver con los recursos humanos del ayuntamiento.

Artículo 93.- Son atribuciones de la Comisión Edilicia de Protección Civil, Bomberos y Espectáculos Públicos:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de protección civil y bomberos;

II. Estudiar y, en su caso, proponer la celebración de convenios de coordinación con la Federación, el Estado u otros municipios respecto del servicio de protección civil y bomberos;

III. Analizar el nivel de preparación que ostenta el personal de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, tanto administrativo como operativo y, conforme a los resultados, proponer los medios para la superación técnica, profesional y cultural de los elementos adscritos a dicha dependencia;

IV. Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad y contingencia para el personal del Municipio de Tonalá; y

V. Promover, que las autoridades correspondientes, lleven a cabo la capacitación de los ciudadanos en materia de protección civil y voluntariado del cuerpo de bomberos; así como coadyuvar en la creación y actualización de un Atlas de Riesgo Municipal.

En materia de Espectáculos Públicos:

VI. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de espectáculos públicos; y

VII. Evaluar las labores propias de los inspectores municipales destinados a la revisión del funcionamiento de todos los espectáculos públicos, en lo concerniente a las normas legales y reglamentarias que les sean aplicables.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



CAPÍTULO IV De los Regidores

Artículo 94.- Además de las obligaciones, facultades y atribuciones señaladas en legislación y normatividad aplicable, a los regidores les compete:

I. Vigilar y comprobar que el propio ayuntamiento, las autoridades, los funcionarios y servidores públicos municipales, así como la administración pública municipal, concesionarios, contratistas, proveedores y los particulares que realicen actividades en el municipio, cumplan cabalmente con las disposiciones que se determinan en la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes, los ordenamientos municipales, en los planes y programas establecidos, y en su caso, proponer al ayuntamiento los acuerdos y acciones al respecto;

II. Presentar durante el periodo constitucional, de manera directa o a través de las comisiones que presidan por lo menos tres iniciativas de ordenamiento municipal; y

III. Las demás que establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Jalisco, La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, las demás leyes y ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO V De la Sindicatura Municipal

Artículo 95.- La Sindicatura Municipal tiene como titular a un funcionario público denominado Síndico Municipal, el cual es encargado de vigilar y proteger los intereses y bienes públicos del municipio, además de representarlo legalmente en los contratos y convenios que suscriba, en todo acto en que el ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses municipales, teniendo las facultades siguientes:

I. Ejercitar las acciones judiciales que competen al municipio, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;

II. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;

III. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;

IV. Representar al municipio en los contratos y convenios que suscriba y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del ayuntamiento;

V. Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



VI. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;

VII. Ser parte de la Comisión de Hacienda Pública y Presupuesto;

VIII. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;

IX. Asesorar jurídicamente a las dependencias del municipio;

X. Resolver el recurso de revisión previsto en la Ley de Catastro municipal del Estado de Jalisco, conforme a las disposiciones de la misma;

XI. Recibir, tramitar y dictar la resolución correspondiente a los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas que los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación, en los términos de lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;

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

XIII. Ejercitar las acciones legales en todas sus etapas procesales, ante las instancias jurisdiccionales competentes, en contra de leyes o actos que invadan el ámbito de competencia del municipio, así como en contra de actos que vulneren el interés jurídico del municipio o que estime antijurídicos, infundados o faltos de motivación;

XIV. Representar al municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el ministerio público;

XV. Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias municipales para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas, y en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;

XVI. Elaborar, y en su caso, rendir los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias municipales;

XVII. Procurar la organización de cursos y talleres de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios, conferencias, talleres y diplomados sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



XVIII. Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero perjudicado; o sustituyéndolas en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del municipio;

XIX. Dar trámite a las solicitudes hechas por particulares, respecto de las solicitudes de Consulta Administrativa y de Indemnización por Responsabilidad Patrimonial;

XX. Proponer al presidente municipal el nombramiento del Director General Jurídico;

XXI. Indicar a la Dirección Jurídica, ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;

XXII. Indicar a la Dirección Jurídica, promover, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;

XXIII. Indicar a la Dirección Jurídica, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;

XXIV. Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;

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

XXVI. Mantener la relación jurídica y establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos del Gobierno municipal;

XXVII. Proporcionar asesoría jurídica al presidente municipal y a los regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;

XXVIII. Coordinar a las áreas jurídicas de las dependencias municipales, para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;

XXIX. Representar legalmente al municipio en los litigios en que este sea parte, además de proponer al ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación;

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

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



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



XXXII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el ayuntamiento o el presidente municipal.

Artículo 96.- La Sindicatura municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a la dependencia siguiente:

I. Dirección Jurídica:

- a) Jefatura de lo Contencioso Administrativo y Consultivo;
- b) Jefatura de lo Contencioso Laboral;
- c) Jefatura de Instrumentos Jurídicos; y
- d) Jefatura de Asuntos Internos.

Artículo 97.- La Dirección Jurídica tiene como titular a un funcionario público denominado Director General Jurídico, el cual tiene las facultades siguientes:

I. Atender las instrucciones del Síndico municipal en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;

II. Fungir como órgano de control disciplinario, en la instauración del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios;

III. Presentar ante el ministerio público u otras autoridades competentes, denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés el ayuntamiento; así como participar con dichas autoridades en las investigaciones y demás procesos y procedimientos que afecten los intereses de municipio y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño;

IV. Elaborar y rendir los informes previos y justificados de los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Dirección Jurídica, asimismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

V. Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indique el ayuntamiento o el Síndico municipal para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;

VI. Promover las acciones correspondientes, a indicación del ayuntamiento, para demandar ante el Tribunal de Justicia Administrativa, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como expedidos irregularmente;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



VII. Llevar a cabo las acciones que le indique el ayuntamiento o el Síndico municipal respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución de otorgamiento de perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;

VIII. Elaborar informes previos y justificados que deba rendir el ayuntamiento y las autoridades municipales en juicios de amparo;

IX. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;

X. Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente tramitado por el Síndico municipal, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: el nombre del administrado involucrado con el Síndico municipal, carácter con que comparece el administrado, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, servidor público responsable del expediente y en su caso, fecha de su resolución;

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

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

XIII. Analizar los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales en los juicios de amparo, cuando se les señale como autoridades responsables, y en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros perjudicados en compañía del Síndico municipal; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

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

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

XVI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;

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



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



XVIII. A instrucción del ayuntamiento o del Síndico municipal, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;

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

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

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

XXII. Informar cuando se lo requiera el ayuntamiento o el síndico municipal, sobre los asuntos que lleve a su cargo y las determinaciones que haya tomado;

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

XXIV. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las jefaturas que integran la Dirección Jurídica;

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

XXVI. Indicar a las áreas a su cargo como ejercitar las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;

XXVII. Indicar a las áreas a su cargo, promover, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;

XXVIII. Indicar a las áreas a su cargo, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;

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

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

XXXI. Designar al personal jurídico de apoyo para las dependencias del ayuntamiento previa autorización del Síndico Municipal; y

XXXII. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya el Síndico municipal.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



Artículo 98.- La Jefatura de lo Contencioso Administrativo y Consultivo tiene a su cargo las siguientes facultades:

- I. Llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del ayuntamiento y dependencias municipales ante los órganos administrativos, judiciales o jurisdiccionales de cualquier índole y formular ante ellos todo tipo de contestación, recurso, incidentes, ya sean de previo o especial pronunciamiento o de otra índole y, demás actos en los que sea necesario hacer prevalecer y defender los intereses del municipio en los que sea parte demandante, demandada, tercero interesado o tercero perjudicado, inclusive rendir los informes previos y justificados requeridos, cuando se les señale como autoridades responsables así como designar a los abogados, delegados o autorizados para que funjan como tal ante los referidos órganos administrativos, judiciales o jurisdiccionales;
- II. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique la Sindicatura o la Dirección Jurídica para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
- III. Promover por indicación del síndico la acción de lesividad correspondiente para solicitar la nulidad de los actos administrativos que hayan sido emitidos de manera irregular o de manera contraria a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, con excepción de los aprobados por el pleno del ayuntamiento, en cuyo caso se requiere la autorización de este;
- IV. Tramitar y resolver los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes funjan como tales;
- VI. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes funjan como tales;
- VII. Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del municipio;
- VIII. Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;
- IX. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



- X. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados;
- XI. Desahogar exhortos, por acuerdo del síndico;
- XII. Iniciar, tramitar y desahogar el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Suscribir en conjunto con el presidente municipal y síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones;
- XIV. Elaborar los contratos y convenios que afecten a los intereses municipales;
- XV. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- XVI. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;
- XVII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de todos los contratos y convenios que suscriba el municipio;
- XVIII. Revisar, examinar y proponer al síndico y, en su caso, validar jurídicamente aquellos contratos, concesiones de bienes y servicios municipales, convenios, licitaciones y demás actos jurídicos en los que interviene el municipio, a efecto de que se ajusten a las disposiciones aplicables; con el fin de lograr la protección y defensa de los intereses del municipio;
- XIX. Apoyar a la Sindicatura y a la Dirección Jurídica en la asesoría jurídica que estas proporcionan al presidente municipal, a los regidores y a las dependencias municipales;
- XX. Auxiliar en las notificaciones de los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;
- XXI. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes;
- XXII. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados;
- XXIII. Desahogar exhortos, por acuerdo del Síndico;
- XXIV. Suscribir en conjunto con el presidente municipal y síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XXV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



La Jefatura de lo Jurídico Contencioso y Consultivo será auxiliada en el ejercicio de sus facultades y, para el despacho de los asuntos de su competencia, por el personal que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 99.- La Jefatura de lo Contencioso Laboral tiene a su cargo las siguientes facultades:

- I. Representar y defender los intereses del municipio en los asuntos en materia laboral;
- II. Promover prácticas de comunicación, capacitación y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección Jurídica municipal, la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo, así como suscribir los convenios que resulten de dichos procesos conciliatorios con las más amplias facultades de representación del municipio;
- IV. Coadyuvar con las dependencias competentes, para que las relaciones laborales y sindicales se lleven en términos de respeto;
- V. Llevar el control de los expedientes y archivos en su poder, manteniendo un registro de cada uno de los movimientos que se ejecuten en los expedientes;
- VI. Notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, o bien desahogar exhortos;
- VII. Informar al Síndico y a la Dirección Jurídica la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de su competencia;
- VIII. Dar cumplimiento a los términos y plazos para la defensa de los intereses del municipio en los asuntos de su competencia;
- IX. Proponer, en los Juicios de Amparo en materia laboral, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan, atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas, así como presentar cualquier promoción que resulte necesaria para la debida defensa de los intereses del municipio y de las autoridades responsables o requeridas según sea el caso; así como actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungan como tales;
- X. Suscribir en conjunto con el presidente municipal y síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones;
y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



La Jefatura de lo Contencioso Laboral será auxiliada en el ejercicio de sus facultades y, para el despacho de los asuntos de su competencia, por el personal que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 100.- Las jefaturas subalternas de la Sindicatura que no tengan facultades expresamente señaladas en el presente ordenamiento, tendrán las facultades que expresamente se les atribuyan en el Manual de Operación o Reglamento correspondiente.

CAPÍTULO VI

De la Secretaría General del ayuntamiento

Artículo 101.- La Secretaría General del ayuntamiento tiene como titular a un funcionario público denominado Secretario General del ayuntamiento, el cual después del Presidente Municipal, es el superior jerárquico de todos los demás funcionarios y servidores públicos auxiliares del ayuntamiento.

Artículo 102.- En los términos de la reglamentación respectiva, al Secretario General del ayuntamiento le compete auxiliar en el funcionamiento interno del ayuntamiento y en todos los asuntos de carácter administrativo que se le encomiende.

Artículo 103.- La Secretaría General del ayuntamiento funcionará independientemente de la Sindicatura municipal, por lo que su titularidad recaerá en funcionarios públicos diferentes.

Artículo 104.- El Secretario General del ayuntamiento, además de las facultades y atribuciones que le confiere la legislación y normatividad aplicable, tiene las facultades siguientes:

I. Presentar ante el Congreso del Estado de Jalisco las iniciativas de ley o decreto aprobadas por el ayuntamiento;

II. Controlar la correspondencia oficial del ayuntamiento y dar cuenta al mismo al Presidente municipal de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emitan los acuerdos correspondientes;

III. Refrendar con su firma los ordenamientos municipales que expida el ayuntamiento que sean promulgados por el presidente municipal, así como los acuerdos que emita en ejercicio de su facultad ejecutiva para proveer en la esfera administrativa para el mejor desempeño de la función pública y la prestación de los servicios públicos municipales;

IV. Vigilar, notificar y en su caso, ejecutar los acuerdos de ayuntamiento y del presidente municipal;

V. Dar fe de la celebración de las sesiones del ayuntamiento, asistiendo con derecho a voz informativa, de conformidad con lo establecido en el reglamento correspondiente;

VI. 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 municipio;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



VII. En conjunto con el presidente municipal firmar los nombramientos y tramitar lo relacionado con licencias y renuncias de los servidores públicos auxiliares del ayuntamiento;

VIII. Condonar o reducir, por acuerdo del presidente municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;

IX. Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de certificaciones y expedición de documentos sobre vecindad, residencia y origen.

X. 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, organizando el archivo de la correspondencia y documentación del ayuntamiento y de la propia Secretaría General del ayuntamiento, mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;

XI. Suscribir los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiaria o contractualmente al municipio;

XII. Instruir e informar a las dependencias y organismos de la administración pública municipal sobre los lineamientos generales que determinen el ayuntamiento o el Presidente municipal, para las actividades de las mismas;

XIII. Llevar el registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el municipio;

XIV. Llevar el control y registro de los ordenamientos municipales y manuales de organización interna de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;

XV. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el ayuntamiento y el presidente municipal;

XVI. Publicar los ordenamientos municipales que expida el ayuntamiento;

XVII. Coordinar la edición de la Gaceta Municipal;

XVIII. Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que significan obligaciones a cargo de la administración pública municipal y su cumplimiento por parte de éstos;

XIX. Apoyar el trabajo de las comisiones edilicias mediante la elaboración de proyectos de estudios y dictámenes de los asuntos turnados por el ayuntamiento;

XX. Autorizar el uso temporal, hasta por 15 días, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del ayuntamiento su aprobación. En toda autorización debe



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



prevalecer, en la medida de lo posible, que ésta corresponda a la realización de actividades político–culturales–deportivas y no lucrativas, salvo de aquellas actividades para promover el desarrollo económico del municipio; y

XXI. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el ayuntamiento o el Presidente municipal.

Artículo 105.- La Secretaría General del ayuntamiento tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. La Dirección de Protección Civil y Bomberos:

- a) La Jefatura de Protección Civil;
- b) La Jefatura de Bomberos; y
- c) La Jefatura de Verificación Normativa y Vinculación con Empresas.

II. La Dirección de Inspección y Vigilancia municipal:

- a) Jefatura de Inspección a Espacios Abiertos;
- b) Jefatura de Inspección Ecológica;
- c) Jefatura de Inspección de Obra; y
- d) Jefatura de Inspección a Reglamentos.

III. La Dirección de Dictaminación y Normatividad:

- a) La Jefatura de Dictaminación y Normatividad;
- b) La Jefatura de Apoyo a Sesiones y Edición de la Gaceta Municipal;
- c) Jefatura de Acuerdos y Seguimiento

IV. La Dirección de Registro Civil:

- a) La Jefatura de la Coordinación de Registros Civiles.

V. La Dirección de Justicia Municipal;

- a) Jefatura de Juzgados Municipales;
- b) Jefatura de Justicia Itinerante; y
- c) Jefatura de Justicia Cotidiana.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



VI. La Jefatura de Junta municipal de Reclutamiento;

VII. La Jefatura de Archivo General del municipio:

a) Cronista Municipal;

VIII. La Jefatura de Oficialía de Partes; y

IX. Jefatura de Enlace Administrativo.

Artículo 106.- La de Dirección de Protección Civil y Bomberos tiene como titular a un funcionario público denominado Director General de Protección Civil y Bomberos, el cual tiene las facultades siguientes:

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

II. Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes;

III. Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia, realizando requisas a los particulares cuando se presenten casos urgentes para atender, restituyendo a los particulares los bienes requisados una vez controlada la situación de emergencia;

IV. Elaborar los registros de aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;

V. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en materia de protección civil y bomberos;

VI. Coordinar la elaboración del atlas de riesgos del municipio;

VII. Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas, así como la realización de simulacros;

VIII. Proponer a la Secretaría General del ayuntamiento, la suscripción de convenios de cooperación, aportación y colaboración en materia de Protección Civil y Bomberos, con sus similares de los tres órdenes de gobierno e internacionales, organismos no gubernamentales y particulares, participar en la ejecución de éstos y promover relaciones con dichas instancias;

IX. Apoyar en los términos de la normatividad aplicable, a los municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres;

X. Coordinar los trabajos de búsqueda y salvamento de personas, y en coordinación con las dependencias competentes, autorizar su movilización a otras zonas urbanas donde sean requeridos sus servicios;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



XI. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

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

XIII. Informar al Secretario General del ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la misma;

XIV. Emitir los dictámenes de riesgos, así como realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, dictando las medidas de seguridad de inmediata ejecución que se requieran para salvar o proteger la vida de las personas y sus bienes; y

XV. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable o que le instruya el Secretario General del ayuntamiento.

Artículo 107.- La Dirección de Protección Civil y Bomberos tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- I. La Jefatura de Protección Civil;
- II. La Jefatura de Bomberos; y
- III. Jefatura de Verificación Normativa y Vinculación con Empresas.

Artículo 108.- La Dirección de Inspección y Vigilancia municipal tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Inspección y Vigilancia municipal, el cual tiene las facultades siguientes:

I. Ordenar visitas de inspección en general para verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal, así como de aquellas exclusivamente de competencia federal o estatal que por convenio corresponda inspeccionar al municipio;

II. Delegar a las dependencias adscritas a la propia Dirección de Inspección y Vigilancia, así como a los inspectores la facultad para llevar a cabo las visitas de inspección para los efectos de las fracciones I y V del presente artículo, quienes levantarán las actas circunstanciadas con motivo de dichas visitas;

III. Determinar la existencia de infracciones a las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal, y en su caso las de aplicación federal y estatal según sea el caso, así como aplicar las medidas de seguridad de inmediata ejecución que correspondan, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



IV. Coordinar y supervisar las labores de los inspectores de la Dirección, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales previamente establecidas, con eficiencia, honestidad y buen trato con los particulares;

V. Llevar a cabo 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 del territorio municipal, en las materias de comercio, industria, servicios, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, espacios abiertos, tianguis, anuncios, espectáculos y diversiones públicas, ornato e imagen urbana, estacionamientos, en materia urbanística, en predios en donde se ejecuten obras de edificación, excavación, demolición o conexiones irregulares a servicios públicos municipales y las condiciones para el manejo, conservación y expendio de productos lácteos, cárnicos de ganado y aves, así como sus derivados, y en general, todas las materias objeto de inspección y vigilancia por parte de la autoridad municipal, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal;

VI. Llevar a cabo las clausuras como medidas de seguridad correspondiente que con motivo de las inspecciones, den como resultado de las irregularidades en que se encuentra un establecimiento comercial, industrial, o de prestación de servicios, en puesto fijo o semifijo que ejerza comercio en la vía pública, en predios en donde se lleven a cabo edificaciones o construcciones, excavaciones o demoliciones, en lugares o establecimientos en los que se advierta, el manejo, conservación y expendio de productos lácteos, cárnicos de ganado y aves, así como sus productos, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal;

VII. Mediante acuerdo fundado y motivado, autorizar el levantamiento de sellos de clausura, a los establecimientos comercial, industrial, o de prestación de servicios, así como en puesto fijo o semifijo que ejerza comercio en la vía pública, en predios en donde se lleven a cabo edificaciones o construcciones, excavaciones o demoliciones, en lugares o establecimientos en los que se advierta, el manejo, conservación y expendio de productos lácteos, cárnicos de ganado y aves, así como sus productos, que por sus actividades irregulares hayan sido objeto de dicha medida de seguridad, previo la exhibición y presentación de la documentación requerida al solicitante, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal;

VIII. Instruir y delegar funciones de inspección a todos aquellos servidores públicos que por las necesidades de la propia Dirección se demanden;

IX. Coadyuvar con otras instancias municipales para coordinar visitas de inspección y verificación según las necesidades que las dependencias requieran;

X. En los casos de la determinación de infracciones, remitir las actas para su calificación a la dependencia competente;

XI. Vigilar, controlar e inspeccionar los puestos fijos o semi fijos, ambulantes, tianguis, mercados y centrales de abasto;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



XII. Llevar a cabo la revisión de la documentación que se utiliza para la implementación de los procesos de inspección, relativos a los formatos de orden de visita, actas circunstanciadas, infracciones, apercibimientos y citatorios, así como las actualizaciones a los preceptos legales que fundamenten los mencionados documentos, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal;

XIII. Auxiliar a la Sindicatura municipal en la atención de los medios de defensa que interpongan los particulares, recursos legales ante los tribunales u órganos jurisdiccionales, respecto de los actos emanados de la Dirección de Inspección y Vigilancia municipal, sus inspectores y dependencias adscritas;

XIV. Recibir, concentrar y dar seguimiento a reportes ciudadanos que se generen con motivo de la irregularidad en los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios, comercio que se ejerce en la vía pública o espacios abiertos, en materia de maltrato animal, en predios en donde se lleven a cabo edificaciones o construcciones, excavaciones o demoliciones, en lugares o establecimientos en los que se advierta, el manejo, conservación y expendio de productos lácteos, cárnicos de ganado y aves, así como sus derivados;

XV. Llevar a cabo medidas administrativas al interior de la Dirección que inhiban la corrupción, promoviendo entre los inspectores el cumplimiento de los principios establecidos en el presente Reglamento; y

XVI. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Secretario General del ayuntamiento, salvo aquellas en materia ambiental.

Artículo 109.- La Dirección de Inspección y Vigilancia municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- a) Jefatura de Inspección a Espacios Abiertos;
- b) Jefatura de Inspección Ecológica;
- c) Jefatura de Inspección de Obra; y
- d) Jefatura de Inspección a Reglamentos.

Artículo 110.- La Dirección de Dictaminación y Normatividad tiene las facultades siguientes:

I. Auxiliar en la elaboración e implementación de los lineamientos y criterios generales para la redacción de iniciativas y dictámenes, de conformidad a lo previsto en la legislación y normatividad aplicable, y a los principios de la doctrina y técnica legislativa;

II. Llevar a cabo el estudio permanente de los ordenamientos municipales, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal y elaborar los proyectos de las modificaciones necesarias para actualizarlos, gestionando las manifestaciones de impacto regulatorio que dichos proyectos requieran;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



III. Coordinar el análisis de los proyectos de iniciativas y dictámenes para la expedición, reforma, derogación o abrogación de ordenamientos municipales y acuerdos, así como preparar las propuestas de las modificaciones necesarias;

IV. Elaborar los proyectos de iniciativas y dictámenes que le sean encomendados por el Secretario General del ayuntamiento;

V. Gestionar la documentación de soporte y solicitar opiniones técnicas a las dependencias competentes sobre los temas que la Dirección tiene en estudio para su desarrollo y dictaminación, integrándolos a los expedientes respectivos, junto con las respuestas emitidas por las citadas dependencias, sirviendo de sustento para la elaboración de las iniciativas y dictámenes que se generen;

VI. Participar con derecho a voz, pero sin voto, en las sesiones de las comisiones edilicias y las mesas de trabajo que las mismas instalen, desempeñando la función de secretario técnico, a efecto de revisar de los asuntos que les sean turnados o a los que se avoquen;

VII. Dar seguimiento a las iniciativas de ley o decreto enviadas al Congreso del Estado, así como otorgar apoyo a los municipales en el estudio y dictaminación de los exhortos y solicitudes de competencia municipal formuladas por el propio Congreso o por otras instancias de gobierno, cuidando el respeto a la autonomía del municipio;

VIII. Auxiliar a las comisiones edilicias en su instalación al inicio del periodo constitucional de gobierno, así como en la formulación de iniciativas y dictámenes de su competencia;

IX. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones del ayuntamiento, recabando las firmas correspondientes una vez aprobadas las mismas;

X. Integrar de forma permanente y cronológica el Libro de Actas de Sesiones aprobadas por el ayuntamiento;

XI. Colaborar con la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad en la orientación a los vecinos para la presentación de iniciativas ciudadanas al ayuntamiento;

XII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con la administración pública municipal y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

XIII. Informar al Secretario General del ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la propia Secretaría General del ayuntamiento;

XIV. Diseñar y dar seguimiento los procedimientos necesarios para el desarrollo técnico jurídico de las sesiones del ayuntamiento, notificando las convocatorias que emita el Presidente municipal en los términos del ordenamiento municipal aplicable;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



- XV. Substanciar el proceso de edición y distribución de la Gaceta municipal;
- XVI. Auxiliar en general y orientar a la administración pública municipal, tanto centralizada como descentralizada, en el funcionamiento de sus órganos colegiados;
- XVII. Generar y turnar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos del ayuntamiento;
- XVIII. Auxiliar en el estudio, gestión de proyectos y resolución de los asuntos administrativos de competencia de la Secretaría General del ayuntamiento;
- IXX. Proponer los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su aprobación, registro, así como aplicarlos;
- XX. Informar al Secretario General del ayuntamiento, los avances de las actividades que le encomiende y los resultados de sus análisis que permitan medir la capacidad de respuesta de la administración pública municipal en los términos y condiciones que indique el propio Secretario;
- XXI. Llevar a cabo el control del procedimiento de certificación de documentos internos del municipio, condonaciones de multas que soliciten los particulares, contratos y convenios en los que el municipio sea parte, así como de los procedimientos administrativos que se haga cargo la Secretaría General del ayuntamiento;
- XXII. Apoyar en la entrega de documentación que comprueben el ejercicio del gasto público, así como para solventar las observaciones que se realicen a las cuentas públicas del municipio y la administración pública paramunicipal; y
- XXIII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Secretario General del ayuntamiento.

Artículo 111.- La Dirección de Dictaminación y Normatividad tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- I. La Jefatura de Dictaminación y Normatividad;
- II. La Jefatura de Apoyo a Sesiones y Edición de la Gaceta municipal; y
- III. Jefatura de Acuerdos y Seguimiento.

Artículo 112.- La Dirección del Registro Civil tiene las facultades siguientes:

- I. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;
- II. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



III. Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como levantar certificaciones de los documentos originales que se le hayan presentado y obren en el archivo con motivo de la realización de sus funciones;

IV. Coordinar y supervisar el desempeño en las Oficialías del Registro Civil;

V. Proporcionar a los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;

VI. Garantizar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y elaboren conforme la normatividad aplicable, pudiendo revisarlos en cualquier época;

VII. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la capacitación de los oficiales a su cargo, a fin de lograr la optimización tanto de los servicios, como de los recursos humanos y materiales de la institución;

VIII. Sugerir al Secretario General del ayuntamiento se proponga a las autoridades competentes la suscripción de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con los tres órdenes de gobierno;

IX. Asignar a los oficiales del Registro Civil la oficina en que desempeñarán sus funciones, previo acuerdo con Secretaría General del ayuntamiento;

X. Proponer los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección del Registro Civil y de las oficialías a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

XI. Informar a la Secretaría General del ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Registro Civil en los términos y condiciones que indique la misma; y

XII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Secretario General del ayuntamiento.

Artículo 113.- La Dirección del Registro Civil tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a la Jefatura de la Coordinación de Registros Civiles.

Artículo 114.- La Dirección de Justicia municipal tiene las facultades siguientes:

I. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición, y en su caso, aplicar las sanciones por infracciones a los ordenamientos municipales, vigilando que se respeten los derechos humanos;

II. Poner a disposición de las autoridades competentes a las personas que presuntamente hubiesen cometido algún delito, de conformidad con la legislación aplicable;

III. Coordinarse para la ejecución de las acciones en materia de prevención social que competan al municipio con las dependencias competentes;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



IV. Proponer al Secretario General del ayuntamiento el número de juzgados municipales que deben funcionar;

V. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los juzgados municipales, a fin de que realicen sus funciones conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;

VI. Elaborar y aplicar los programas propedéuticos y exámenes destinados a los aspirantes a ingresar a los juzgados municipales; así como, los de actualización y profesionalización, en coordinación con las dependencias competentes;

VII. Evaluar el desempeño del personal que labora en los juzgados municipales;

VIII. Diseñar y publicar en coordinación con las dependencias competentes, la convocatoria para que los aspirantes a juez, en el caso de plazas vacantes;

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

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

XI. Informar al Secretario General del ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Justicia Municipal, en los términos y condiciones que indique la misma;

XII. Resolver los problemas vecinales a través de los procedimientos de Justicia Cotidiana, y generar una estrategia de Justicia Itinerante, para que el servicio público de justicia municipal llegue a todos los barrios, colonias, Unidades Administrativas y agencias del municipio; y

XIII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Secretario General del ayuntamiento.

Artículo 115.- La Dirección de Justicia Municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- I. Jefatura de Juzgados Municipales;
- II. Jefatura de Justicia Itinerante; y
- III. Jefatura de Justicia Cotidiana.

Artículo 116.- La Jefatura de la Junta municipal de Reclutamiento tiene como titular a un funcionario público denominado Jefe de la Junta municipal de Reclutamiento, el cual tiene las facultades siguientes:



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



- I. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- II. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento, en coordinación con las dependencias competentes, y enviarlos al Presidente Municipal para su aprobación y publicación;
- III. Informar al Secretario General del ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Junta municipal de Reclutamiento en los términos y condiciones que indique la misma;
- IV. Llevar el control de la documentación relativa al servicio militar nacional durante las etapas del proceso que estén bajo resguardo del municipio; y
- V. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable o que le instruya el Secretario General del ayuntamiento.

La Jefatura de la Junta municipal de Reclutamiento contará con el personal que requiera para el cumplimiento de sus fines de conformidad con la capacidad presupuestaria que tenga el municipio.

Artículo 117.- La Jefatura del Archivo General tiene las facultades siguientes:

- I. Preservar, organizar y administrar el archivo del municipio, clasificar los documentos que allí se concentran, llevar registro de éstos; así como, de la recepción y envío de los mismos a las instancias competentes;
- II. Conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del municipio que se considere de interés para el público en general;
- III. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo General, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Atender a la población en las consultas que realice; así como, proporcionarle los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- V. Facilitar los documentos en resguardo, para su consulta y en su caso fotocopiarlos, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VI. Emitir a las dependencias competentes los informes que le sean solicitados, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VII. Proponer a las dependencias competentes, las políticas, criterios y acciones necesarias para la preservación de los documentos;
- VIII. Informar al Secretario General del ayuntamiento sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como del estado que guarda el Archivo General;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los titulares de las dependencias municipales; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo General y en su manejo;

X. Elaborar y remitir al ayuntamiento a través de la Secretaría General del ayuntamiento, el dictamen técnico que sustente la depuración de documentos, conforme a la normatividad aplicable;

XI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Archivo General, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su aprobación, registro y aplicarlos;

XII. Informar al Secretario General del ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Archivo General en los términos y condiciones que indique la misma;

XIII. Documentar los acontecimientos históricos de relevancia para el municipio, proponiendo la edición de libros, reseñas, crónicas y demás publicaciones para su difusión y conservación; y

XIV. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Secretario General del ayuntamiento.

Artículo 118.- La Jefatura del Archivo General del municipio tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a un Cronista Municipal.

Artículo 119.- La Jefatura de Oficialía de Partes tiene como titular a un funcionario público denominado Jefe de la Oficialía de Partes, el cual tiene las facultades siguientes:

I. Recibir la correspondencia dirigida al ayuntamiento, al Presidente municipal, al Secretario General del ayuntamiento, así como de aquellas dependencias que determine el propio Secretario General del ayuntamiento;

II. Revisar la correspondencia presentada ante la Oficialía, acusando de recibo a los particulares en las copias o duplicados que les presenten, asentando la recepción de documentación anexa;

III. Turnar a las áreas competentes la correspondencia y los anexos que en su caso se presenten para que, una vez revisada por el personal de la Oficialía, los titulares de las dependencias de la administración pública municipal cumplan con ejecutorias, mandatos o términos judiciales o fijados por autoridades competentes dentro de los plazos que sean establecidos;

IV. Llevar un control y estadística de la correspondencia recibida; y

V. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya el Secretario General del ayuntamiento.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



La Jefatura de la Oficialía de Partes contará con el personal que requiera para el cumplimiento de sus fines de conformidad con la capacidad presupuestaria que tenga el municipio.

Artículo 120.- La Jefatura de Enlace Administrativo tiene como titular a un funcionario público denominado Jefe del Enlace Administrativo de la Secretaría General, el cual tiene las facultades siguientes:

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la Secretaría General y sus direcciones;
- II. Acatar los lineamientos dictados por las dependencias competentes, para la atención de los asuntos propios de la Secretaría General y de sus dependencias, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de las direcciones dependientes del Secretario General;
- IV. Ejercer con apego a las disposiciones reglamentarias y legales el presupuesto de las direcciones dependientes del Secretario General;
- V. Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de las direcciones y áreas administrativas;
- VI. Elaborar un Plan de Actividades acorde a los requerimientos del Secretario General, para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- VII. Solicitar la asesoría de la Dirección Jurídica Municipal, para el caso de cese justificado de servidores públicos adscritos a la Secretaría General, Direcciones o áreas administrativas;
- VIII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Secretaría General, sus direcciones y áreas administrativas, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IX. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Secretaría General, sus direcciones y áreas administrativas;
- X. Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas de Secretaría General y sus Direcciones, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Fungir como enlace con la Tesorería Municipal, las Direcciones de Transparencia, Administración y Recursos Humanos; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

La Jefatura de Enlace Administrativo contará con el personal que requiera para el cumplimiento de sus fines de conformidad con la capacidad presupuestaria que tenga el municipio.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



Artículo 121.- Las jefaturas subalternas de la Secretaría General que no tengan facultades expresamente señaladas en el presente ordenamiento, tendrán las facultades que expresamente se les atribuyan en el Manual de Operación.

CAPÍTULO VII De la Tesorería municipal

Artículo 122.- La Tesorería municipal, es la dependencia encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del municipio, tiene como titular a un funcionario público denominado Tesorero Municipal el cual tiene las facultades siguientes:

- I. Elaborar y proponer al ayuntamiento, por conducto de la Comisión de Hacienda Pública y Presupuesto, del presidente municipal o cualquier miembro del ayuntamiento, los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio;
- II. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, tributarias y en las materias de contabilidad gubernamental, de responsabilidad del ejercicio del gasto público aplicables en el municipio;
- III. Presentar, anualmente, al ayuntamiento un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior, y preparar para su revisión y aprobación la cuenta pública anual, dando cumplimiento a las observaciones, recomendaciones y ejecución de los créditos fiscales en contra de los ex servidores públicos que hayan tenido cargos fincados por el Congreso del Estado de Jalisco, a través de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en la revisión de sus cuentas públicas;
- IV. Cuidar que los servidores públicos y particulares responsables del ejercicio del gasto público, otorguen las garantías suficientes por los recursos públicos que reciban o administren en los términos que determine el ayuntamiento y el presente Reglamento;
- V. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Particulares Responsables del Gasto, previo al pago de cualquier concepto que se les adeude;
- VI. Custodiar los documentos que constituyan o representen valores del municipio, así como los que se reciban en depósito;
- VII. Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del municipio de acuerdo a las reglas y normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y adopte el municipio, así como aquellas que expida la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, informando al ayuntamiento, trimestralmente, o cuando así lo requiera, sobre el estado de la misma;
- VIII. Controlar las actividades de todas las oficinas de recaudación fiscal municipal;
- IX. Proponer al ayuntamiento la procedencia de la cancelación de cuentas incobrables, así como el otorgamiento de subsidios fiscales y subvenciones, en los casos en que se



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



justifique;

- X. Condonar o reducir, por acuerdo del Presidente municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;
- XI. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública del municipio;
- XII. Tramitar y resolver los recursos administrativos y fiscales en la esfera de su competencia;
- XIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Catastro municipal, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos;
- XIV. Tramitar y reconocer las exenciones fiscales autorizadas por el ayuntamiento en los términos del artículo 115, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, informando inmediatamente al Presidente municipal de cualquier violación a dicho precepto para que ejerza su derecho de veto;
- XV. Recibir, substanciar y resolver los procedimientos de acreditamiento contra obligaciones que promuevan los urbanizadores, con la colaboración del Director General de Ordenamiento Territorial, con motivo de las gastos en que incurran por las obras de infraestructura o equipamiento que aporten al municipio, cuando el motivo de aportarlas se genere por acciones, causas y objetivos distintos a los elementos de sus proyectos de urbanización o edificación, previa autorización del ayuntamiento;
- XVI. Registrar y hacer efectivas las sanciones pecuniarias por responsabilidades administrativas que resulten en favor del municipio;
- XVII. Vigilar, en coordinación con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, las aplicaciones presupuestales de recursos humanos en todas las dependencias del ayuntamiento;
- XVIII. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales para fines específicos;
- XIX. Imponer multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;
- XX. En coordinación con la Secretaría General del ayuntamiento y con la Dirección de Transparencia publicar en los estrados de la presidencia y en el portal de internet del ayuntamiento, la cuenta pública mensual del municipio;
- XXI. Delegar, mediante acuerdo, facultades a servidores públicos de la Tesorería municipal, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- XXII. Determinar la existencia de obligaciones fiscales por contribuciones municipales o aquellos ingresos coordinados con el Estado de Jalisco o la Federación, dar las bases



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida, declarar su prescripción, la caducidad de las facultades o atribuciones de las autoridades fiscales municipales, así como decretar la compensación de créditos fiscales con los particulares a instancia de parte o de oficio, promover la compensación con otros fiscos, resolver las consultas relativas con el cumplimiento de obligaciones fiscales municipales y comprobar la comisión de infracciones a las disposiciones fiscales vigentes;

- XXIII. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en la Ley de Hacienda municipal, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en la Ley de Ingresos;
- XXIV. Conceder prorrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades en los términos establecidos por la Ley de Hacienda municipal;
- XXV. Devolver las cantidades que hubieran sido pagadas indebidamente a la hacienda municipal, conforme a las reglas señaladas en la Ley de Hacienda municipal;
- XXVI. Comunicar al Congreso del Estado de las altas y bajas del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio a más tardar el día cinco del mes siguiente a aquel en el que se haya efectuado el movimiento;
- XXVII. Elaborar y someter al ayuntamiento, por conducto del Presidente municipal, con la debida oportunidad, los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del municipio;
- XXVIII. Vigilar, que en el proyecto de presupuesto de egresos del municipio que se ponga a consideración del ayuntamiento, no se realice la incorporación, bajo ninguna circunstancia, de bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración que deben recibir legalmente los servidores públicos, cualquiera que sea su denominación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIX. Supervisar el funcionamiento de la Dirección de Catastro municipal quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes, observando lo dispuesto en las leyes y reglamentos de la materia;
- XXX. Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal;
- XXXI. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas facultades o actividades en materia de planeación, programación, o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro municipal; y
- XXXII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el ayuntamiento o el Presidente municipal.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



Artículo 123.- La Tesorería municipal contará con la jefatura de contabilidad y la jefatura de glosa, asimismo tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Dirección de Finanzas:

- a) Jefatura de Egresos;
- b) Jefatura de Ingresos;
- c) Jefatura de Apremios; y
- d) Jefatura de Programación y Presupuesto.

II. La Dirección de Catastro municipal:

- a) La Jefatura de Evaluación y Trámites;
- b) La Jefatura de Cartografía;
- c) La Jefatura de Transmisiones Patrimoniales; y

III. La Jefatura de Enlace Administrativo.

Artículo 124.- La Jefatura de Contabilidad tiene las facultades siguientes:

- I. Llevar la contabilidad del municipio con apego a la normatividad aplicable;
- II. Controlar, registrar y enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al municipio conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que se realice;
- III. Elaborar las cuentas públicas y estados financieros contables y presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Registrar contablemente la Deuda Pública, Arrendamientos Financieros y Asociaciones Público Privadas;
- V. Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias derivadas de los registros de los ingresos y egresos de la Tesorería municipal, dando seguimiento con las áreas responsables de las finanzas;
- VI. Mantener y actualizar los sistemas contables para asegurar el control de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal así como la supervisión de los órganos de fiscalización;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



- VII. Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación soporte de las erogaciones de las dependencias del municipio;
- VIII. Resguardar el Archivo Contable del municipio que integra la documentación comprobatoria soporte del Gasto en Original;
- IX. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- X. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XII. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- XIII. Informar al Tesorero municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique el Tesorero municipal; y
- XIV. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Tesorero municipal.

Artículo 125.- La Dirección de Finanzas tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Finanzas, el cual tiene las facultades siguientes:

- I. Diseñar, establecer, desarrollar y ejecutar los sistemas y procedimientos para la captación y control eficiente del erario público municipal, que permitan la obtención de finanzas sanas, por contribuciones previstas en la Ley de Ingresos, que correspondan al municipio;
- II. Ejercer las acciones correspondientes que conlleven al desahogo del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- III. Elaborar los informes que precisen los montos de los ingresos captados mensuales, semestral y anualmente;
- IV. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos, en conjunto con las dependencias de este municipio y presentarla al Tesorero municipal para su análisis, aceptación y trámite;
- V. Emitir los lineamientos y mecanismos de recaudación para las dependencias que no pertenecen a la Tesorería municipal, pero que tienen actividades que generan ingresos al municipio;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, informando al Tesorero municipal las causas de las variaciones;

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

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



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



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

XXI. Recibir las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa autorización del Tesorero municipal;

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

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

XXIV. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programa de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

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

XXVI. Registrar la información de los convenios de prórroga de créditos fiscales que celebre la Tesorería municipal; y

XXVII. Realizar los procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de egresos del municipio;

XXVIII. Controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable;

XXIX. Verificar la documentación soporte del gasto;

XXX. Efectuar transferencias a terceros previo acuerdo que expida el ayuntamiento;

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

XXXII. Dar seguimiento y ejercer las acciones necesarias para el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución y hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable; y

XXXIII. Coordinar, supervisar y vigilar las operaciones de recaudación en cualquiera de sus modalidades, atendiendo los requerimientos administrativos y operativos del personal, optimizando así recursos materiales y humanos;

XXXIV. Supervisar y vigilar las actividades de recaudación y registros en oficinas recaudadoras, en plazas, vías públicas, kioscos y a través terceros;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



- XXXV. Llevar a cabo la concentración y custodia de los ingresos municipales;
- XXXVI. Colaborar en la implementación de planes y políticas internas cumpliendo las leyes, decretos y disposiciones reglamentarias para fortalecer los ingresos del municipio;
- XXXVII. Actuar en conjunto con dependencias que no pertenecen a la Tesorería municipal, pero cuyas actividades generan ingreso para el municipio; y
- XXXVIII. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de egresos del municipio;
- XXXIX. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- XL. Preparar la información necesaria para sustentar los proyectos de los presupuestos de egresos, así como sus ampliaciones y transferencias, dentro de los plazos y términos establecidos en la legislación y normatividad aplicable;
- XLI. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal;
- XLII. Elaborar y tramitar los acuerdos de transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o de cualquier otro gasto que por su naturaleza requiera la misma formalidad; y
- XLIII. Preparar proyectos de iniciativas de presupuesto de egresos, dentro de los plazos establecidos;
- XLIV. Controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable;
- XLV. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal;
- XLVI. Elaborar y tramitar los acuerdos de transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o de cualquier otro gasto que por su naturaleza requiera la misma formalidad;
- XLVII. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de éstos y presentarlos a la Tesorería municipal;
- XLVIII. Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;
- XLIX. Validar previamente en el ámbito administrativo el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;
- L. Dispersar los pagos de la nómina correspondiente a los servidores públicos municipales, de conformidad a la información que para tal efecto suministre la dependencia competente;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



LI. Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas;

LII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Tesorero municipal.

Artículo 126.- La Dirección de finanzas tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Jefatura de Egresos:

II. Jefatura Ingresos;

III. Jefatura de Apremios; y

IV. Jefatura de Programación y Presupuesto.

Artículo 127.- La Dirección de Catastro municipal tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Catastro municipal, el cual tiene las facultades siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



IX. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

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

XI. Informar al Tesorero municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique el Tesorero municipal;

XII. Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de la Ley de la materia y sus reglamentos;

XIII. Notificar a Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes;

XIV. Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;

XV. Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demérito e incremento; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valuar la propiedad inmobiliaria;

XVI. Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15% en valores o superiores al 10% en sus medidas y áreas, notificar al Catastro del Estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten; y

XVII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Tesorero municipal.

Artículo 128.- La Dirección de Catastro municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. La Jefatura de Evaluación y Trámites;

II. La Jefatura de Cartografía; y

III. La Jefatura de Transmisiones Patrimoniales.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



Artículo 129.- La Jefatura de Enlace Administrativo tiene como titular a un funcionario público denominado Jefe del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal, el cual tiene las facultades siguientes:

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la Tesorería Municipal y sus direcciones;
- II. Acatar los lineamientos dictados por las dependencias competentes, para la atención de los asuntos propios de la Tesorería Municipal y de sus dependencias, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de las direcciones dependientes del Tesorero municipal;
- IV. Ejercer con apego a las disposiciones reglamentarias y legales el presupuesto de las direcciones dependientes del Tesorero municipal;
- V. Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de las direcciones y áreas administrativas;
- VI. Elaborar un Plan de Actividades acorde a los requerimientos del Tesorero municipal, para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- VII. Solicitar la asesoría de la Dirección Jurídica Municipal, para el caso de cese justificado de servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, Direcciones o áreas administrativas;
- VIII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Tesorería Municipal, sus direcciones y áreas administrativas, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IX. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Tesorería Municipal, sus direcciones y áreas administrativas;
- X. Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas de Tesorería Municipal y sus Direcciones, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Fungir como enlace con las Direcciones de Transparencia, Administración y Recursos Humanos; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

La Jefatura de Enlace Administrativo contará con el personal que requiera para el cumplimiento de sus fines de conformidad con la capacidad presupuestaria que tenga el municipio.

Artículo 130.- Las jefaturas subalternas de la Tesorería Municipal que no tengan facultades expresamente señaladas en el presente ordenamiento, tendrán las facultades que



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



expresamente se les atribuyan en el Manual de Operación.

CAPÍTULO VIII De la Contraloría municipal

Artículo 131.- El ayuntamiento contará con una dependencia denominada Órgano Interno de Control, con las facultades que le otorga la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 132.- Al frente de esta dependencia estará un funcionario público denominado Contralor Municipal, que es nombrado por el ayuntamiento en base a la propuesta que formule el Presidente municipal.

Artículo 133.- 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. Contar al momento de su designación con una experiencia efectiva de 5 años en actividades o funciones de auditoría, así como poseer título y cédula profesional de nivel licenciatura expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- IV. No ser pariente consanguíneo en línea recta en cualquier grado o en línea colateral hasta el 4° 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 2 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 180 días antes del nombramiento.

Artículo 134.- Son facultades del Órgano Interno de Control, las siguientes:

- I. Implementar mecanismos para prevenir las faltas administrativas y los hechos de corrupción, así como evaluar anualmente estos mecanismos y sus resultados;
- II. Investigar, substanciar y calificar las faltas administrativas;
- III. Resolver las faltas administrativas no graves e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



IV. Remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves, debidamente sustanciados, al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución;

V. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos;

VI. Presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando tenga conocimiento de omisiones o hechos de corrupción que pudieran ser constitutivos de delito;

VII. Recibir y en su caso, requerir, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos, así como inscribirlas y mantenerlas actualizadas en el sistema correspondiente;

VIII. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de investigación y auditoría;

IX. Requerir a los servidores públicos las aclaraciones pertinentes cuando sea detectado un aparente incremento inexplicable de su patrimonio;

X. Emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética, al que deberán sujetarse los servidores públicos municipales, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción;

XI. Implementar el protocolo de actuación en contrataciones públicas expedido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

XII. Tramitar y en su caso resolver, los recursos derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa, según corresponda;

XIII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de bienes y valores que sean propiedad del municipio o se encuentren en posesión del mismo, en tanto se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del gobierno municipal;

XIV. Vigilar que los procedimientos de compras y contratación de obra pública se realicen conforme a la ley;

XV. Informar al presidente municipal de los resultados y avances en el cumplimiento de sus facultades;

XVI. Rendir al ayuntamiento el informe anual de las actividades realizadas; y

XVIII. Las demás que le otorguen la ley y reglamentos aplicables.

Artículo 135.- El Contralor municipal proporcionará a la Auditoría Superior del Estado, los informes que ésta requiera sobre el resultado de los trabajos de fiscalización, control y evaluación del gobierno y la administración pública municipal.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



Artículo 136.- El Órgano Interno de Control para el desarrollo de sus facultades contará con las dependencias siguientes:

- I. El Contralor Municipal, que llevará la titularidad del órgano;
- II. Dirección de Investigación; y
- III. Dirección de Substanciación.

Estas dependencias tendrán las facultades que expresamente se les atribuyan en el Manual de Operación que para tal efecto expida el Presidente Municipal.

TÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I De la Forma de Administrar el municipio

Artículo 137.- La administración pública municipal funcionará jerárquicamente siendo el Presidente municipal el titular de la función ejecutiva del municipio, por lo que el resto de autoridades municipales, dependencias, instituciones, funcionarios y servidores públicos se encuentran subordinados a él y darán cumplimiento a las tareas que les encomiende.

Artículo 138.- Las autoridades, dependencias, instituciones, funcionarios y servidores públicos que conformen la administración pública del municipio se coordinarán y colaborarán en todo momento para el desempeño de la función pública y la prestación de los servicios públicos a cargo del municipio, acorde con los principios rectores establecidos en el artículo 1 del presente Reglamento.

Artículo 139.- Las dependencias, instituciones, funcionarios y servidores públicos que conformen la administración pública del municipio, en el orden de sus respectivas facultades y atribuciones tendrán el carácter de autoridades en el marco del orden jurídico del municipio.

Artículo 140.- El presidente municipal podrá atraer o delegar funciones que no se encuentren determinadas en los ordenamientos municipales o cuando ello resulte conveniente para el mejor desempeño de la función pública o la prestación de los servicios públicos municipales.

Artículo 141.- Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo anterior, a falta de facultad expresa en los ordenamientos municipales, las funciones que sean atribuibles al municipio en la legislación federal y estatal, serán asumidas por las autoridades, dependencias, instituciones o funcionarios públicos cuyas facultades tengan mayor afinidad, para tal efecto informarán de forma inmediata al Presidente municipal, y en su caso, a su superior jerárquico del desempeño de alguna atribución.

Artículo 142.- Las facultades conferidas en este Reglamento a las dependencias de la administración pública municipal, serán ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y en la demás normatividad aplicable, quienes estarán jerárquicamente



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



subordinados a su titular.

Artículo 143.- La administración pública del municipio se clasifica en:

- I. Centralizada; y
- II. Paramunicipal.

CAPÍTULO II De la Administración Pública Centralizada y sus Autoridades

Artículo 144.- Sin perjuicio en lo establecido en el presente Reglamento el Presidente Municipal, el Síndico, el Secretario General, el Contralor y sus dependencias forman parte de la administración pública municipal centralizada, por lo que estarán a lo establecido en el presente Título.

Artículo 145.- Para su funcionamiento interno de la administración pública municipal centralizada, se propondrán los Reglamentos internos por dependencia para la aprobación del ayuntamiento.

CAPÍTULO III De las Coordinaciones Generales de Gabinete

Artículo 146.- Para el despacho y atención de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al ayuntamiento, se establecen Coordinaciones Generales de Gabinete que estarán orgánicamente bajo las órdenes del presidente municipal, siendo las siguientes:

- I. Coordinación General de Servicios municipales;
- II. Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad;
- III. Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad; y
- IV. Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

SECCIÓN I De la Coordinación General de Servicios Municipales

Artículo 147.- La Coordinación General de Servicios municipales tiene como titular a un funcionario público denominado Coordinador General de Servicios municipales, el cual tiene las facultades siguientes:

- I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación General;
- II. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las dependencias que conforman la Coordinación General de Servicios municipales;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación General de Servicios municipales;

IV. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las dependencias de la Coordinación General de Servicios municipales;

V. Promover acciones orientadas a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de sus funciones y dar seguimiento a su cumplimiento;

VI. Coadyuvar con el presidente municipal en la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno municipal;

VII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación General de Servicios municipales y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;

VIII. Delegar y autorizar a servidores públicos de la Coordinación General de Servicios municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia;

IX. Acordar con el presidente municipal sobre el despacho de los asuntos a su cargo;

X. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el ayuntamiento y el presidente municipal;

XI. Proponer, implementar y coordinar las medidas y actividades de las dependencias a su cargo para lograr la eficiencia y eficacia en la operación administrativa de los servicios públicos municipales;

XII. Ejecutar supervisiones periódicas en campo para resolver las anomalías detectadas en la prestación de los servicios públicos a fin de hacer las correcciones pertinentes;

XIII. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de este servicio y ampliar su capacidad de respuesta;

XIV. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas anuales de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora de la infraestructura del municipio, acorde al Plan Municipal de Desarrollo y los instrumentos de planeación urbana, en coordinación con las dependencias competentes;

XV. Diseñar, implementar y promover los mecanismos necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación General y sus dependencias; y

XVI. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el presidente municipal.

Artículo 148.- La Coordinación General de Servicios Municipales tiene la atribución de coordinar, instruir, supervisar, asesorar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



Artículo 149.- La Coordinación General de Servicios Municipales tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- I. Dirección de Mejoramiento Urbano:
 - a) Jefatura de Alumbrado Público;
 - b) Jefatura de Pintura, Balizamiento y Rotulación;
 - c) Jefatura de Pavimentos;
 - d) Jefatura de Aseo Público;
 - e) Jefatura de Parques y Jardines; y
 - f) Jefatura de Centro Histórico.
- II. Dirección de Servicios Generales:
 - a) Jefatura de Rastro;
 - b) Jefatura de Mantenimiento de Vehículos Municipales y/o Taller Municipal;
 - c) Jefatura de Cementerios; y
 - d) Jefatura de Salud y Control Animal.
- III. La Dirección de Movilidad:
 - a) Jefatura de Movilidad no Motorizada y Accesibilidad Universal; y
 - b) La Jefatura de Movilidad; y
- IV. La Jefatura de Enlace Administrativo.

Artículo 150.- La Dirección de Mejoramiento Urbano tiene las facultades siguientes:

- I. Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Dirección;
- II. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las dependencias que la conforman;
- III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los servicios que preste la Dirección;
- IV. Dirigir, operar y supervisar con calidad y eficiencia la rehabilitación y el mantenimiento del equipamiento urbano del municipio en los términos del Plan Municipal de Desarrollo incorporando un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental, de riqueza cultural del municipio y acceso universal;
- 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. Realizar los proyectos para la conservación, incremento, superación, operación del servicio de parques, jardines y áreas verdes del municipio;
- VII. En coordinación con el área competente en materia de medio ambiente y ecología, elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, donde participen todos los



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento físico ecológico de las áreas verdes;

VIII. Promover y organizar los viveros municipales para llevar a cabo la repoblación forestal en áreas urbanizadas del municipio;

IX. Programar y realizar el mantenimiento, riego, limpieza y reforestación de camellones;

X. Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano;

XI. Implementar y ejecutar campañas en conjunto con la población de aseo correspondientes, encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas públicas y espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades y fauna nociva, ya sea de manera directa o por agentes alternos;

XII. Llevar a cabo la limpia de las calles, vialidades y espacios públicos del municipio;

XIII. Regular y vigilar, en el ámbito de su competencia, la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales, no peligrosos y especiales en el municipio;

XIV. Incorporar nuevas tecnologías para el manejo y tratamiento de residuos sólidos, llevando a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para dicho objetivo; y

XV. Ejecutar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en el mobiliario urbano e inmuebles municipales; así como, dar mantenimiento general a los mismos;

XVI. Coordinar las acciones para mantener en operación el sistema de alumbrado público municipal, incluyendo parques, monumentos y obras del municipio;

XVII. Realizar y supervisar los proyectos y la instalación de alumbrado público para la prestación del servicio en el territorio municipal;

XVIII. Emitir dictámenes de las redes de alumbrado público en las poblaciones y fraccionamientos, así como establecer los lineamientos para su servicio adecuado, de acuerdo a la normatividad establecida;

XIX. Orientar y apoyar a la población en general interesada en la electrificación de colonias donde no exista ese servicio;

XX. Coordinar acciones para actualizar los censos de alumbrado público y en su caso implementar programas de ahorro de energía y modernización de la infraestructura destinada a la prestación de dicho servicio público; y



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



XXI. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Coordinador General de Servicios municipales.

Artículo 151.- La Dirección de Mejoramiento Urbano tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- I. Jefatura de Alumbrado Público;
- II. Jefatura de Pintura, Balizamiento y Rotulación;
- III. Jefatura de Pavimentos;
- IV. Jefatura de Aseo Público;
- V. Jefatura de Parques y Jardines; y
- VI. Jefatura de Centro Histórico.

Artículo 152.- La Dirección de Servicios Generales tiene las facultades siguientes:

- I. Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Dirección;
- II. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las dependencias que la conforman;
- III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los servicios que preste la Dirección;
- IV. Mantener el orden y limpieza en los cementerios municipales;
- V. Administrar los espacios de los usuarios, tanto propios como rentados para servicios de inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones, gestionando la ampliación y apertura de cementerios en el territorio del municipio;
- VI. Controlar el registro oficial de datos generales de los servicios proporcionados, que contenga información de los propietarios, así como de las inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones;
- VII. Proponer a la Tesorería municipal para su inclusión en el ante proyecto de la Ley de Ingresos del municipio, las tarifas y costos de los servicios por concepto de derechos de uso por la utilización de las fosas, criptas, nichos o bien por los servicios complementarios;
- VIII. Enterar a la Tesorería municipal los derechos que paguen los usuarios de los servicios que se prestan en los cementerios municipales de conformidad a lo que establece la Ley de Ingresos del municipio;
- IX. Administrar los rastros municipales dando cumplimiento a las normas en materia de sanidad e inocuidad animal;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



X. Establecer las medidas necesarias para que en los rastros municipales, se verifique la documentación que acredite la procedencia y propiedad legítima de los semovientes que ingresen para su sacrificio o compraventa;

XI. Vigilar que se cubran previamente al sacrificio las contribuciones procedentes en los términos de lo establecido por la Ley de Ingresos vigente;

XII. Garantizar la observancia de las normas en los rastros municipales, en materia de salud pública, para lograr el estricto control sanitario de la matanza de las distintas especies, a efecto de que la carne expedida al público consumidor, se encuentre en perfectas condiciones para el consumo;

XIII. Otorgar las facilidades e información necesarias de acuerdo a las normas de salud vigentes a las distintas agrupaciones de usuarios de los rastros municipales para que den cumplimiento de las disposiciones sanitarias;

XIV. Coordinar y supervisar en general, el funcionamiento de los rastros municipales en el aspecto administrativo, servicios, mantenimiento, control sanitario, control jurídico e ingresos;

XV. Elaborar los manuales operativos tanto de inspección, como de sanidad, matanza, seguridad e higiene y transporte, que sirvan como normatividad operativa para todo el personal y usuarios de los rastros municipales;

XVI. Prevenir y controlar, en el ámbito de la autoridad municipal, la rabia en caninos, felinos, otras especies menores u otras transmisoras de este mal;

XVII. Llevar a cabo programas permanentes de esterilización de perros y gatos;

XVIII. Impulsar programas de adopción de animales callejeros, concientización y capacitación a propietarios de mascotas;

XIX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia de salud animal; y

XX. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya el Coordinador General de Servicios municipales.

Artículo 153.- La Dirección de Movilidad tiene las facultades siguientes:

I. Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Dirección;

II. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las dependencias que conforman la Dirección;

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



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



IV. Supervisar en coordinación con las demás autoridades, que la vía pública se encuentre señalizada, sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como el estacionamiento de estos últimos;

V. Realizar estudios necesarios para conservar y mejorar la vialidad y tránsito en el municipio;

VI. Comunicar y gestionar ante las autoridades competentes las soluciones que se requiera para agilizar la movilidad y tránsito en el municipio; y

VII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Coordinador General de Servicios municipales.

Artículo 154.- La Dirección de Movilidad tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. La Jefatura de Movilidad no Motorizada y Accesibilidad Universal; y

III. La Jefatura de Movilidad.

Artículo 155.- La Jefatura de Enlace Administrativo tiene como titular a un funcionario público denominado Jefe del Enlace Administrativo de la Coordinación General de Servicios Municipales, el cual tiene las facultades siguientes:

I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la Coordinación General de Servicios Municipales y sus direcciones;

II. Acatar los lineamientos dictados por las dependencias competentes, para la atención de los asuntos propios de la Coordinación General de Servicios Municipales y de sus dependencias, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;

III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de las direcciones dependientes del Coordinador General de Servicios Municipales;

IV. Ejercer con apego a las disposiciones reglamentarias y legales el presupuesto de las direcciones dependientes del Coordinador General de Servicios Municipales;

V. Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de las direcciones y áreas administrativas;

VI. Elaborar un Plan de Actividades acorde a los requerimientos del Coordinador General de Servicios Municipales, para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;

VII. Solicitar la asesoría de la Dirección Jurídica Municipal, para el caso de cese justificado de servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Servicios Municipales, Direcciones o áreas administrativas;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



VIII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Coordinación General de Servicios Municipales, sus direcciones y áreas administrativas, y generar los indicadores para evaluar su operación;

IX. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación General de Servicios Municipales, sus direcciones y áreas administrativas;

X. Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas de la Coordinación General de Servicios Municipales y sus Direcciones, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

XI. Fungir como enlace con la Tesorería Municipal, Direcciones de Transparencia, Administración y Recursos Humanos; y

XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

La Jefatura de Enlace Administrativo contará con el personal que requiera para el cumplimiento de sus fines de conformidad con la capacidad presupuestaria que tenga el municipio.

Artículo 156.- Las jefaturas subalternas de la Coordinación General de Servicios Municipales que no tengan facultades expresamente señaladas en el presente ordenamiento, tendrán las facultades que expresamente se les atribuyan en el Manual de Operación.

SECCIÓN II De la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad

Artículo 157.- La Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad tiene como titular a un funcionario público denominado Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, el cual tiene las facultades siguientes:

I. Realizar las funciones ejecutivas para el correcto desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, así como de los organismos sociales para la participación ciudadana, cuidando que los procesos ciudadanos se desarrollen en los términos del ordenamiento municipal en la materia para garantizar que la voluntad ciudadana se tome en cuenta en la toma de decisiones en los asuntos públicos del municipio;

II. Fungir como Secretario Técnico del Consejo municipal de Participación Ciudadana con derecho a voz, pero sin voto en las deliberaciones del mismo;

III. Coordinar las relaciones del municipio con los Consejos Consultivos Ciudadanos y las Organizaciones Vecinales, cumpliendo con las disposiciones del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana;

IV. Buscar alternativas innovadoras para la construcción de comunidades que permitan el desarrollo integral de las personas y el empoderamiento ciudadano;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



V. Elaborar y llevar a cabo programas de capacitación en materia de participación ciudadana, construcción de comunidad y derechos humanos, dirigidos tanto a los vecinos como a los servidores públicos municipales, coordinándose con los titulares de las entidades gubernamentales municipales para tal efecto y fomentando entre los servidores públicos municipales la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;

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

VII. Diseñar e implementar un plan de trabajo para la regularización por abandono de la administración de los condominios, proponer al presidente municipal la designación del administrador de los condominios que se vean en dicho supuesto, en términos del segundo párrafo del artículo 1013 del Código Civil del Estado de Jalisco;

VIII. Promover la participación ciudadana, así como establecer contacto con toda la población del municipio, para gestionar la solución de sus necesidades básicas;

IX. Vigilar y evaluar el desarrollo de los programas sociales de carácter estratégico para el municipio, verificando que los mismos cumplan con los principios establecidos en el presente Reglamento, sus reglas de operación, así como la legislación y normatividad aplicable;

X. Formular y ejecutar el Programa municipal de Desarrollo Social en conjunto con la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, así como las dependencias a su cargo;

XI. Dar seguimiento a las peticiones de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes y de los ciudadanos en lo individual, estableciendo un sistema para su pronta atención por parte de la administración pública municipal;

XII. Establecer, en coordinación con la Dirección de Justicia Municipal, los mecanismos de Justicia Cotidiana e Itinerante, así como los medios alternativos de solución de controversias;

XIII. Coordinar la instrumentación de los programas estratégicos municipales con el objetivo de hacerse llegar de recurso económicos para la implementación de programas para el desarrollo social;

XIV. Participar en el diagnóstico y la formulación del Programa municipal de Desarrollo Social, así como en el diseño de políticas públicas a favor de las zonas necesitadas del municipio que queden fuera de las zonas de atención prioritaria que determine la Federación y el Estado;

XV. Elaborar los anteproyectos de los presupuestos para la ejecución de los programas para el desarrollo social;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



XVI. Vincular a las empresas establecidas en el municipio para la colaboración y ejecución de los programas sociales;

XVII. Formar comités de voluntarios para la ejecución de los programas sociales;

XVIII. Revisar los indicadores, análisis y estudios que evalúen el desarrollo del municipio para el diseño de políticas públicas que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio; y

XIX. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el presidente municipal.

Artículo 158.- La Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad tiene la atribución de coordinar, instruir, supervisar, asesorar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.

Artículo 159.- La Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. La Dirección de Atención y Gestión Ciudadana:

- a) Jefatura de Atención a la Comunidad;
- b) Jefatura de Gestión Interna;

II. La Dirección de Programas Estratégicos municipales:

- a) Jefatura de Programas Municipales; y
- b) Jefatura de Estudios y Estadísticas Comunitarios.

III. La Dirección de Participación Ciudadana:

- a) Jefatura Operativa;
- b) Jefatura de Asociaciones Vecinales;
- c) Jefatura de Vinculación y Capacitación Ciudadana; y
- d) Jefatura de Socialización de Programas y Obra Pública.

IV. Dirección de Cultura:

- a) Jefatura de Patrimonio Cultural;
- b) Jefatura de Centros Culturales y Escuela de Arte;
- c) Jefatura de Coordinación Cultural de Unidades Administrativas y Agencias;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



d) Jefatura de Museos; y

e) Jefatura de Bibliotecas.

V. Dirección de Educación:

a) Jefatura de Infraestructura Educativa; y

b) Jefatura de Promoción Educativa.

VI. Dirección de Servicios Médicos Municipales;

a) Jefatura de la Unidad de Servicios Médicos de “Rafael González”;

b) Jefatura de la Unidad “Dr. Alfredo Lepe Oliva”;

c) Jefatura de la Unidad “Colonia Jalisco”; y

d) Jefatura de la Unidad Médica “Lomas de Camichin”.

VII. La Jefatura de Enlace Administrativo.

Artículo 160.- La Dirección de Atención y Gestión Ciudadana tiene las facultades siguientes:

I. Diseñar y operar estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales;

II. Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante un sistema integral de atención de la administración pública municipal;

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

IV. Asegurar el resguardo de la información específica de cada queja, denuncia, petición y sugerencia recibida por la ciudadanía y registrar las etapas del proceso de atención, permitiendo conocer el estado que guardan;

V. Elaborar, verificar y evaluar los sistemas y programas de atención ciudadana para obtener información estratégica que permita atender eficientemente peticiones, quejas, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos;

VI. Verificar y evaluar en el ámbito del municipio, el cumplimiento de las demandas ciudadanas, a propósito de que los interesados reciban respuesta en los términos de la normatividad aplicable;

VII. Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el municipio;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



VIII. Proporcionar información que contribuya de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

IX. Informar a la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la Coordinador General; y

X. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya el Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.

Artículo 161.- La Dirección de Atención y Gestión Ciudadana tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Jefatura de Atención a la Comunidad; y

II. Jefatura de Gestión Interna.

Artículo 162.- La Dirección de Programas Estratégicos municipales tiene las facultades siguientes:

I. Coordinar la instrumentación de los programas estratégicos municipales acorde con lo que marque el Plan Municipal de Desarrollo, vigilando que se encuentren armonizados con las políticas públicas nacionales y estatales en materia de desarrollo social;

II. Participar en el diagnóstico y la formulación del Programa municipal de Desarrollo Social, así como en el diseño de políticas públicas a favor de las zonas necesitadas del municipio que queden fuera de las zonas de atención prioritaria que determine la Federación y el Estado;

III. Elaborar los anteproyectos de los presupuestos para la ejecución de los programas estratégicos municipales de forma anual para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del municipio;

IV. Supervisar la implementación de los programas estratégicos municipales, a efecto de que los servidores públicos responsables de su ejecución se apeguen a las reglas de operación de dichos programas, así como a los principios establecidos en la legislación en materia de desarrollo social y en el presente Reglamento;

V. Colaborar en la implementación de mecanismos de participación social en la formulación, ejecución, instrumentación, evaluación y control de los programas estratégicos municipales;

VI. Revisar los indicadores, análisis y estudios que evalúen el desarrollo del municipio para el diseño de políticas públicas que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio; y

VII. Las demás que establezca la normatividad aplicable o que le instruya el Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



Artículo 163.- La Dirección de Programas Estratégicos Municipales tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- I. Jefatura de Programas Municipales; y
- II. Jefatura de Estudios y Estadísticas Comunitarios.

Artículo 164.- La Dirección de Participación Ciudadana tiene las facultades siguientes:

I. Promover y difundir la participación, organización, y capacitación de los vecinos del municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno municipal que afecten a su fraccionamiento, colonia, barrio o condominio;

II. Intervenir en la constitución y renovación de órganos de dirección de las organizaciones vecinales y comités que se integren de acuerdo a la normatividad aplicable;

III. Proporcionar asesoría técnica, legal a las organizaciones vecinales en lo concerniente a su constitución, renovación, reglamentación interna y administración, así como efectuar las revisiones que señalan las normas jurídicas aplicables;

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento de organizaciones vecinales susceptibles de reconocer para su aprobación por el ayuntamiento, y administrar el Registro municipal de Organismos y Asociaciones Vinculados con los Procesos Ciudadanos, en los términos del ordenamiento municipal en la materia;

V. Proponer a los vecinos la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, mediante la utilización de mecanismos alternativos previstos en el ordenamiento municipal en la materia;

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

VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya el Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.

Artículo 165.- La Dirección de Participación Ciudadana tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- I. Jefatura Operativa;
- II. Jefatura de Asociaciones Vecinales;
- III. Jefatura de Vinculación; y Capacitación Ciudadana; y
- IV. Jefatura de Socialización de Programas y Obra Pública.

Artículo 166.- La Dirección de Cultura tiene las facultades siguientes:



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



- I. Organizar y coordinar eventos científicos, literarios y artísticos en el municipio;
- II. Previo acuerdo con el Presidente Municipal, solicitar a las instituciones Estatales y Federales recursos por este concepto;
- III. Apoyar a las instituciones educativas, a las Unidades Administrativas y agencias y a los que tengan interés en participar en eventos de esta naturaleza;
- IV. Promover las tradiciones y costumbres representativas del municipio de Tonalá.
- V. Las demás que el Presidente Municipal le encomiende de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 167.- La Dirección de Cultura tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- I. Jefatura de Patrimonio Cultural;
- II. Jefatura de Centros Culturales y Escuela de Arte;
- III. Jefatura de Coordinación Cultural de Unidades Administrativas y Agencias;
- IV. Jefatura de Museos; y
- V. Jefatura de Biblioteca.

Artículo 168.- La Dirección de Educación tiene las facultades siguientes:

- I.- Colaborar con los órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el municipio para el cumplimiento de los fines establecidos en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la legislación en materia de educación;
- II.- Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el municipio de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;
- III.- Promover el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el municipio;
- IV.- Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del municipio;
- V.- Gestionar la celebración de convenios de cooperación con el Gobierno Federal o del Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



VI.- Promover y difundir el debido respeto a los símbolos patrios, a los símbolos oficiales del Estado de Jalisco, así como el correcto uso del escudo de armas del municipio;

VI.- Gestionar y difundir los programas federales y estatales de desarrollo social en beneficio de la población del municipio;

VII.- Implementar formas de participación social en la formulación, ejecución, instrumentación, evaluación y control de los programas de desarrollo social federal y estatal;

X.- Aplicar la normatividad existente y proponer reglas internas para la operación de los fondos federales de infraestructura social municipal de los ramos 20 y 33;

XI.- Organizar el funcionamiento de los consejos municipales para la implementación de los programas sociales federales y estatales; y

XII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, o que le instruya el Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

Artículo 169.- La Dirección de Educación tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- I. La Jefatura de Infraestructura Educativa; y
- II. La Jefatura de Promoción Educativa.

Artículo 170.- La Dirección de Servicios Médicos tiene las facultades siguientes:

I. Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Dirección, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, de acuerdo con los principios y objetivos de los Planes Nacional, Estatal y municipales de Desarrollo;

II. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las dependencias que conforman la Dirección;

III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los servicios que preste la Dirección;

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

V. Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones;

VI. Otorgar la prestación de los servicios médicos de emergencia, así como vigilar en forma general que la atención médica pre-hospitalaria, de estabilización y de especialidades se preste de conformidad a las necesidades y a las posibilidades económicas del municipio;

VII. Fomentar la capacitación integral de forma permanente del personal médico, enfermería, pre-hospitalario y personal operativo;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



VIII. Concentrar la información estadística y epidemiológica para la actualización del diagnóstico de salud poblacional;

IX. Participar con las instituciones de salud y asistencia social, para la aplicación de programas preventivos en materia de salud, prevención de accidentes, enfermedades crónico-degenerativas, nutrición y combate a la obesidad;

X. Impulsar la generación de infraestructura médica acorde a las necesidades del municipio;

XI. Fomentar la activación de las casas de salud al interior del municipio;

XII. Gestionar convenios de cooperación con dependencias Federales, Estatales y municipales, así como con Organizaciones No Gubernamentales, para la construcción, conservación, mejoramiento, dotación de equipo y recursos humanos para el mejor funcionamiento de la Dirección de Servicios Médicos municipales; y

XIII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Coordinador General de Servicios Municipales.

Artículo 171.- La Dirección de Servicios Médicos municipales tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- I. Jefatura de la Unidad de Servicios Médicos de "Rafael González";
- II. Jefatura de la Unidad "Dr. Alfredo Lepe Oliva"; y
- III. Jefatura de la Unidad "Colonia Jalisco".

Artículo 172.- La Jefatura de Enlace Administrativo tiene como titular a un funcionario público denominado Jefe del Enlace Administrativo de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, el cual tiene las facultades siguientes:

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad y sus direcciones;
- II. Acatar los lineamientos dictados por las dependencias competentes, para la atención de los asuntos propios de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad y de sus dependencias, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de las direcciones dependientes del Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad;
- IV. Ejercer con apego a las disposiciones reglamentarias y legales el presupuesto de las direcciones dependientes del Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



- V. Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de las direcciones y áreas administrativas;
- VI. Elaborar un Plan de Actividades acorde a los requerimientos del Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- VII. Solicitar la asesoría de la Dirección Jurídica Municipal, para el caso de cese justificado de servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, Direcciones o áreas administrativas;
- VIII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, sus direcciones y áreas administrativas, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IX. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, sus direcciones y áreas administrativas;
- X. Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad y sus Direcciones, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Fungir como enlace con la Tesorería Municipal, Direcciones de Transparencia, Administración y Recursos Humanos; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

La Jefatura de Enlace Administrativo contará con el personal que requiera para el cumplimiento de sus fines de conformidad con la capacidad presupuestaria que tenga el municipio.

Artículo 173.- Las jefaturas subalternas de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad que no tengan facultades expresamente señaladas en el presente ordenamiento, tendrán las facultades que expresamente se les atribuyan en el Manual de Operación.

SECCIÓN III De la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

Artículo 174.- La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, tiene por objeto impulsar el desarrollo de oportunidades a todas las personas para acceder a un empleo digno o emprender un negocio, sin distinción de raza, sexo, edad, condición económica, sistema de creencias, origen o capacidades físicas.

Asimismo, fomentar el desarrollo y la ejecución de programas sociales estratégicos que impulsen el desarrollo de la innovación social responsable e incluyente, para garantizar un



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



crecimiento equitativo, equilibrado y sustentable para la población de todas las zonas del municipio.

Artículo 175.- La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad tiene como titular a un funcionario público denominado Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, el cual tiene las facultades siguientes:

I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación General, así como las áreas a su cargo y proponer al ayuntamiento y al presidente municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II. Asignar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos para la implementación de los programas de su competencia;

III. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las áreas que dependen de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad;

IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación General;

V. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las áreas que dependen la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad;

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

VII. Acordar con el presidente municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad;

VIII. Formar parte de los Comités Técnicos de los fideicomisos municipales que tengan por objeto propiciar el desarrollo económico y el combate a la desigualdad en el municipio;

IX. Implementar acciones que permitan que los sectores de la sociedad reconozcan y garanticen los derechos sociales de la población vulnerable del municipio, en sus componentes de identidad, legitimidad, habilidades sociales y la participación de la comunidad;

X. Proponer la celebración de convenios y acuerdos para coordinar acciones en materia de generación de opciones productivas dirigidas a personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;

XI. Promover la participación de la sociedad y de los organismos internacionales con el objeto de que contribuyan a la generación de opciones productivas para las personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;

XII. Diseñar esquemas y alternativas de financiamiento con la intervención de entidades financieras, tanto públicas como privadas, y la participación de organizaciones de la sociedad



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



civil, que doten de recursos financieros a los programas de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad;

XIII. Articular una estrategia en materia de desarrollo económico y social con las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario;

XIV. Apoyar en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares;

XV. Actuar como facilitador del desarrollo económico de la ciudad, promoviendo acciones transformadoras del entorno productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas, medianas, grandes empresas y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;

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

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

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

XIX. Coordinar la instalación y funcionamiento del Consejo municipal de Promoción Económica, promoviendo su integración en los términos de la normatividad aplicable;

XX. Fomentar y promover las actividades económicas propias del municipio, privilegiando el vocacionamiento de las distintas zonas del mismo; y

XXI. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el presidente municipal.

Artículo 176.- La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad tiene la atribución de coordinar, instruir, supervisar, asesorar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.

Artículo 177.- La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Dirección de Desarrollo Económico:

- a) Jefatura de Fomento Empresarial y Vinculación Económica;
- b) Jefatura de Turismo y Ciudades Hermanas;
- c) Jefatura de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- d) Jefatura de Promoción del Empleo; y
- e) Jefatura de Desarrollo Agropecuario.

II. Dirección de La Casa de los Artesanos:



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



III. Dirección de Padrón y Licencias:

- a) Jefatura de Licencias;
- b) Jefatura de Anuncios;
- c) Jefatura de Mercados; y
- d) Jefatura de Espacios Abiertos.

IV. Jefatura de Enlace Administrativo.

Artículo 178.- La Dirección de Desarrollo Económico tiene las facultades siguientes:

I. Implementar programas para fomentar la creación de empleos, emprendurismo, capacitación e incubación de negocios en el municipio;

II. Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el municipio, en coordinación con las dependencias competentes;

III. Dirigir los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;

IV. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;

V. Actuar como facilitador del desarrollo social y económico del municipio, promoviendo a los emprendedores sociales, invirtiendo en acciones transformadoras del entorno social y productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas y medianas empresas, y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;

VI. Propiciar y facilitar la vinculación de empresarios del comercio, la industria y los servicios con los centros de consumo regional, nacional e internacional con el apoyo del Gobierno Municipal;

VII. Apoyar y evaluar los programas de crecimiento y promoción económica del municipio;

VIII. Implementar programas para incrementar la inversión productiva y la generación de nuevas empresas en el municipio;

IX. Proponer estrategias para atraer inversiones y fomentar la exportación de los bienes que se producen en el municipio;

X. Diseñar y promover institucionalmente una política de incentivos para crear más puestos de trabajo de calidad para los habitantes de la ciudad;

XI. Proponer incentivos municipales para las inversiones de largo plazo, generadoras de empleos dignos;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



- XII. Atraer inversiones y empresas para el desarrollo de cadenas productivas, circuitos de valor agregado, potencial exportador y la generación de empleo;
- XIII. Implementar programas que promuevan los corredores turísticos del municipio;
- XIV. Implementar programas que permitan Promover al municipio como destino turístico;
- XV. Implementar programas de capacitación a prestadores de servicios turísticos en el municipio;
- XVI. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;
- XVII. Coadyuvar con los gobiernos federal, estatal y la iniciativa privada, en la promoción del municipio, como destino turístico;
- XVIII. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- XIX. Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo;
- XX. Propiciar y fomentar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;
- XXI. Integrar y actualizar el Catálogo de Oferta Turística municipal;
- XXII. Integrar y actualizar el Registro municipal de Prestadores de Servicios Turísticos;
- XXIII. Otorgar el servicio de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores en las materias que se establecen en el convenio respectivo; y
- XXIV. Formular, revisar y ejecutar las acciones y programas señalados en el Plan Municipal de Desarrollo que le correspondan, directa o concertadamente con los sectores interesados;
- XXV. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, respecto a la definición de las políticas agropecuarias, forestal, de la fauna y pesquera, en el municipio;
- XXVI. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los programas en materia de desarrollo agropecuario;
- XXVII. En coordinación con las Direcciones de Planeación y Desarrollo Urbano y Ecología promover las declaratorias de áreas naturales protegidas de interés municipal, conforme dispongan las leyes en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- XXVIII. Fomentar y ejecutar los programas de desarrollo agrícola, ganadero, forestal, de la fauna, pesquero y agroindustrial del municipio;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



XXIX. Ejecutar proyectos y sus obras para aprovechar los recursos hidrológicos y naturales renovables del municipio, en forma racional y sostenida, integrados a las ramas del sector;

XXX. Realizar los proyectos y la construcción o reconstrucción de la infraestructura, necesaria, para apoyar las actividades agrícolas, ganaderas y forestales, en el municipio, ya sea en forma directa o a través de la contratación o subcontratación de los servicios de empresas públicas, privadas o del sector social; y

XXXI. Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores, que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población.

XXXII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, o que le instruya el Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

Artículo 179.- La Dirección de Desarrollo Económico tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- I. Jefatura de Fomento Empresarial y Vinculación Económica;
- II. Jefatura de Turismo y Ciudades Hermanas;
- III. Jefatura de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- IV. Jefatura de Promoción del Empleo;
- V. Jefatura de Desarrollo Agropecuario.

Artículo 180.- La Dirección de La Casa de los Artesanos: tiene las facultades siguientes:

- I. Rescatar, preservar y fomentar las artesanías propias del municipio atendiendo a su calidad, representatividad, tradición, valor cultural y diseño;
- II. Propiciar la conservación y crecimiento de los talleres familiares existentes, como una medida para resguardar la tradición y estimular la formación de nuevos artesanos;
- III. Fomentar la concertación de esfuerzos, recursos y voluntades entre la Federación, el Estado, los sectores social y privado y los organismos internacionales, a fin de facilitar la acción del Gobierno municipal en beneficio de los artesanos y sus productos;
- IV. Promover una política de educación artesanal que prevea la creación de talleres escuela y centros de capacitación, donde se impartan conocimientos sobre el conjunto de disciplinas relacionadas con la producción, administración y comercialización artesanal; así como fomentar la participación del artesano en estas actividades;
- V. Realizar y fomentar toda clase de estudios, investigaciones y eventos de cualquier naturaleza, que estime adecuados para el mejoramiento y desarrollo de las actividades artesanales;
- VI. Brindar asistencia técnica al artesano en cuanto a diseño, tecnología, herramientas y equipos; abasto de materias primas; financiamiento; control de calidad; registro de derechos de autor, patentes y marcas; empaque y embalaje; administración y tributación, organización



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



artesanal y todo cuanto se requiere para su adecuado desarrollo; Auxiliar al artesano en sus gestiones ante las autoridades, cuando para ello fuere requerido;

- VII. Difundir entre la comunidad local, nacional e internacional la cultura artesanal tonalteca;
- VIII. Formar y conservar un muestrario de las artesanías de alta calidad, producidas en el municipio, a efecto de instalar una exposición que muestre permanentemente la óptima calidad de los productos del artesano tonalteca;
- IX. Crear la Comisión municipal para la Certificación de la Calidad de los Productos Artesanales, y convertirse en coadyuvante de las autoridades competentes en cuanto a la certificación de los mismos;
- X. Apoyar a los artesanos en sus gestiones ante las instituciones de crédito, cuando sus productos cuenten con certificado de calidad expedido por la Comisión respectiva, y brindarles la asesoría necesaria para la obtención de financiamientos adecuados, cuando para ello fuere requerido;
- XI. Impulsar la organización de los artesanos Tonaltecas para facilitar el desarrollo de esa actividad productiva;
- XII. Fomentar, promover y realizar la comercialización de los productos artesanales tonaltecas, cuya calidad hubiese sido aprobada por la Comisión Certificadora;
- XIII. Promover la apertura de nuevos mercados nacionales y extranjeros, a fin de dar a conocer la artesanía tonalteca, y mejorar las condiciones económicas del artesano, auxiliándolo en la comercialización de sus productos;
- XIV. Crear y administrar las casas de las artesanías y establecer, en el país y en el extranjero, las representaciones de venta que se consideren necesarias, para estimular la comercialización a que se refieren las fracciones precedentes;
- XV. Reinvertir las utilidades que obtenga en la venta de los productos artesanales, a efecto de constituir un fondo y las reservas necesarias que le permitan lograr la autosuficiencia económica, y posibilitar la realización integral de las actividades que este reglamento le encomienda;
- XVI. Llevar a cabo y mantener actualizado el censo artesanal de Tonalá, y formular la estadística de la producción, comercialización y demás aspectos de esta actividad, que se consideren necesarios;
- XVII. Diseñar y ejecutar un programa editorial, permanente, sobre la actividad artesanal e integrar, una biblioteca especializada de consulta pública y los fondos bibliográficos que se requieran; y
- XVIII. Realizar, en general, toda clase de actos propios e inherentes a su área.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



Artículo 181.- Le corresponderán al Director de la Casa de los Artesanos, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Ejecutar los acuerdos tomados por el ayuntamiento, referentes a su competencia;
- II. Ser el representante legal de la casa de artesano, con las facultades de administración que le otorgue el ayuntamiento;
- III. Formular y proponer al ayuntamiento el proyecto de reglamento interior de la dependencia a su cargo;
- IV. Conducir y ejercer la administración general de las casas de las artesanías y las representaciones en el país y en el extranjero;
- V. Presentar oportunamente al ayuntamiento, para su análisis y aprobación, en su caso, los planes y programas de trabajo, así como los presupuestos de ingresos y egresos y ejercerlos conforme a las disposiciones contenidas en las disposiciones legales aplicables; y
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 182.- La Dirección de La Casa de los Artesanos contará con el personal que requiera para el cumplimiento de sus fines de conformidad con la capacidad presupuestaria que tenga el municipio.

Artículo 183.- La Dirección de Padrón y Licencias tiene las facultades siguientes:

- I. Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana;
- II. Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;
- III. Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- IV. Coordinar sus actividades con la Tesorería municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;
- V. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
- VI. Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;
- VII. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
- VIII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- IX. Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios de todos sus tipos;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



X. Registrar a los contribuyentes en el padrón fiscal en los términos que establece la Ley de Hacienda municipal del Estado de Jalisco, así como los movimientos en el mismo;

XI. Comprobar que los contribuyentes realicen sus pagos por los conceptos que adeuden a la hacienda pública municipal;

XII. Dar cuenta al presidente municipal de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la Ley de Hacienda municipal del Estado de Jalisco;

XIII. Proponer al ayuntamiento, a través del presidente municipal, la actualización al catálogo de giros;

XIV. Emitir o negar los permisos o autorizaciones para giros restringidos conforme con el Reglamento en la materia;

XIV. Verificar e informar sobre el uso de suelo para otorgar licencias de funcionamiento de giros, sin contravenir o transgredir la competencia de las dependencias municipales por la implementación de la interacción interdependencias, en materia de protección civil, protección al ambiente, desarrollo urbano y construcción; y

XV. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, o que le instruya el Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

Artículo 184.- La Dirección de Padrón y Licencias tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Jefatura de Licencias;

II. Jefatura de Anuncios;

III. Jefatura de Mercados; y

IV. Jefatura de Espacios Abiertos.

Artículo 185.- La Jefatura de Enlace Administrativo tiene como titular a un funcionario público denominado Jefe del Enlace Administrativo de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, el cual tiene las facultades siguientes:

I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad y sus direcciones;

II. Acatar los lineamientos dictados por las dependencias competentes, para la atención de los asuntos propios de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad y de sus dependencias, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de las direcciones dependientes del Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad;
- IV. Ejercer con apego a las disposiciones reglamentarias y legales el presupuesto de las direcciones dependientes del Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad;
- V. Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de las direcciones y áreas administrativas;
- VI. Elaborar un Plan de Actividades acorde a los requerimientos del Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- VII. Solicitar la asesoría de la Dirección Jurídica Municipal, para el caso de cese justificado de servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, Direcciones o áreas administrativas;
- VIII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, sus direcciones y áreas administrativas, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IX. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, sus direcciones y áreas administrativas;
- X. Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad y sus Direcciones, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Fungir como enlace con la Tesorería Municipal, Direcciones de Transparencia, Administración y Recursos Humanos; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

La Jefatura de Enlace Administrativo contará con el personal que requiera para el cumplimiento de sus fines de conformidad con la capacidad presupuestaria que tenga el municipio.

Artículo 186.- Las jefaturas subalternas de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad que no tengan facultades expresamente señaladas en el presente ordenamiento, tendrán las facultades que expresamente se les atribuyan en el Manual de Operación.

SECCIÓN IV De la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



Artículo 187.- La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene por objeto impulsar el desarrollo de la administración pública municipal mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño.

Artículo 188.- La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental tiene como titular a un funcionario público denominado Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, el cual tiene las facultades siguientes:

I. Impulsar todas las acciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas municipales;

II. Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;

III. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno municipal;

IV. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;

V. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de sus dependencias;

VI. Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos, procurando desarrollar un sistema de Geomática en las áreas estratégicas del municipio donde así se requiera;

VII. Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, a todos los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;

VIII. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio;

IX. Establecer los lineamientos de coordinación con las áreas de enlace administrativo de las dependencias municipales;

X. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;

XI. Colaborar en el diseño, en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las políticas de austeridad y anticorrupción;

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



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



- XIII. Establecer en coordinación con la Tesorería municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- XIV. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el aprovechamiento de los recursos en las dependencias y verificar su cumplimiento;
- XV. Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales y humanos del ayuntamiento mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del ayuntamiento;
- XVI. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;
- XVII. Mantener actualizado el inventario de los bienes de propiedad municipal e informar al Tesorero municipal de las modificaciones para notificarlas al Congreso del Estado de Jalisco;
- XVIII. Elaborar dictámenes respecto de la disponibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;
- XIX. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio;
- XX. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales, de conformidad con el ordenamiento municipal en la materia;
- XXI. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes municipales, conforme a la normatividad de la materia;
- XXII. Dar de baja, previo acuerdo del ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncia;
- XXIII. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;
- XXIV. Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;
- XXV. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
- XXVI. Establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias que la conforman;
- XXVII. Coordinarse con la Tesorería municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



XXVIII. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos, así como prestar soporte técnico a los sistemas informáticos del municipio;

XXIX. Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia dependencia;

XXX. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;

XXXI. Seleccionar y contratar a través de la Dirección de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;

XXXII. Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;

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

XXXIV. Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizar a la Tesorería municipal para que ésta realice los pagos a las instituciones correspondientes;

XXXV. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, así como de aquellos documentos en los que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Gobierno municipal, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;

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

XXXVII. Formar parte del sistema de servicio civil de carrera que regule el ayuntamiento y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme lo dispone la normatividad aplicable;

XXXVIII. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;

XXXIX. Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los planes y reglamentos municipales vigentes en la materia;

XL.- Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad,



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;

XLII. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la administración pública municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;

XLIII. Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;

XLIV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;

XLV. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos, y estructura organizacional;

XLVI. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de la innovación gubernamental;

XLVII. 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;

XLVIII. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la administración pública municipal;

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

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

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

LI. Impulsar programas de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia competente, así como emitir la manifestación de impacto regulatorio;

LII. Crear y desarrollar los sistemas informáticos necesarios para la implementación de estándares de calidad en las dependencias del municipio;

LIII. 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;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



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

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

LVI. Coordinar los Enlaces administrativos de las dependencias municipales; y

LVII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el presidente municipal.

Artículo 189.- La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental tiene la atribución de coordinar, instruir, supervisar, asesorar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.

Artículo 190.- La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Dirección General de Administración:

a) Dirección de Recursos Humanos:

- 1.- Jefatura de Nóminas;
- 2.- Jefatura de Administración de Personal; y
- 3.- Jefatura de Desarrollo Organizacional y Capacitación.

b) Dirección de Recursos Materiales:

1. Jefatura de Adquisiciones;
- 2.- Jefatura de Almacén; y
- 3.- Jefatura de Supervisión de Taller Municipal.

c) La Dirección de Patrimonio Municipal:

- 1.- Jefatura de Administración de Bienes Inmuebles;
- 2.- Jefatura de Administración de Bienes Muebles; y

II. Dirección de Innovación Gubernamental:

- a) Jefatura de Redes y Comunicaciones;
- b) Jefatura de Desarrollo de Sistemas; y
- c) Jefatura de Soporte Técnico.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



III. Dirección de Mejora Regulatoria;

IV. Dirección de Unidades Administrativas y Agencias Municipales:

a) Jefatura Operativa.

V. La Jefatura de Enlace Administrativo.

Artículo 191.- La Dirección General de Administración tiene las facultades siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;

X. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipos en posesión y/o propiedad municipal;

XI. Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del municipio;

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



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



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

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

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

XVI. Dar de baja, previo acuerdo del ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncias;

XVII. Implementar un esquema de coordinación administrativa con el objetivo de fortalecer las dependencias que integran la administración pública municipal, basado en los procesos de control presupuestal y acorde a los planes y programas autorizados; XXII. Controlar y sistematizar el manejo de los recursos materiales, así como llevar el control de los índices de consumo de las dependencias basado en el Plan de Austeridad y Anticorrupción;

Artículo 192.- La Dirección de Recursos Humanos tiene las facultades siguientes:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos, generando que la institución se convierta en el medio que facilite el desarrollo de los mismos, acorde con la normatividad aplicable así como las políticas definidas por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;

II. Elaborar y aplicar la estrategia de Reingeniería Integral de los recursos humanos del municipio, en los términos establecidos en el Plan de Gobierno;

III. Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la Plantilla de Personal acorde al Plan de Gobierno;

IV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera;

V. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales necesarios para cumplir con las funciones de gobierno del municipio, así como capacitarlos en los términos de la normatividad aplicable;

VI. Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del municipio en los términos de la normatividad aplicable;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



VIII. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;

IX. Tramitar, substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidad laboral en términos de la normatividad aplicable, a través del órgano de control disciplinario;

X. Proporcionar a las dependencias municipales competentes, los expedientes administrativos y laborales, para realizar los procedimientos correspondientes;

XI. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus programas, actividades y los resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

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

XIII. Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizar a la Tesorería Municipal para que esta realice los pagos a las instituciones correspondientes;

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

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

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

XVII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y

XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 193.- La Dirección de Recursos Humanos tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- a) Jefatura de Nóminas;
- b) Jefatura de Administración de Personal; y
- c) Jefatura de Desarrollo Organizacional y Capacitación.

Artículo 194.- Las Direcciones de Recursos Materiales, Patrimonio, Sistemas y Tecnologías de la Información y Mejora Regulatoria, Unidades Administrativas y Agencias Municipales y sus respectivas jefaturas tendrán las facultades que expresamente se les atribuyan en el Manual de Operación.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



Artículo 195.- La Jefatura de Enlace Administrativo tiene como titular a un funcionario público denominado Jefe del Enlace Administrativo de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el cual tiene las facultades siguientes:

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y sus direcciones;
- II. Acatar los lineamientos dictados por las dependencias competentes, para la atención de los asuntos propios de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y de sus dependencias, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de las direcciones dependientes del Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental;
- IV. Ejercer con apego a las disposiciones reglamentarias y legales el presupuesto de las direcciones dependientes del Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental;
- V. Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de las direcciones y áreas administrativas;
- VI. Elaborar un Plan de Actividades acorde a los requerimientos del Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- VII. Solicitar la asesoría de la Dirección Jurídica Municipal, para el caso de cese justificado de servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Direcciones o áreas administrativas;
- VIII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, sus direcciones y áreas administrativas, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IX. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, sus direcciones y áreas administrativas;
- X. Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y sus Direcciones, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Fungir como enlace con la Tesorería Municipal, Direcciones de Transparencia, Administración y Recursos Humanos; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



La Jefatura de Enlace Administrativo contará con el personal que requiera para el cumplimiento de sus fines de conformidad con la capacidad presupuestaria que tenga el municipio.

Artículo 196.- Las dependencias subalternas de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad que no tengan facultades expresamente señaladas en el presente ordenamiento, tendrán las facultades que expresamente se les atribuyan en el Manual de Operación.

CAPÍTULO IV De las Dependencias que Complementan al Gabinete

Artículo 197.- Para el despacho y atención de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al ayuntamiento en áreas estratégicas que complementan a la administración pública centralizada y que estarán orgánicamente bajo los órdenes del presidente municipal, se establecen las dependencias siguientes:

- I. La Dirección General de Ordenamiento Territorial;
- II. La Dirección General de Obras Públicas; y
- III. La Comisaría de la Policía Preventiva municipal.

SECCIÓN I De la Dirección General de Ordenamiento Territorial

Artículo 198.- La Dirección General de Ordenamiento Territorial tiene como titular a un funcionario público denominado Director General de Ordenamiento Territorial, el cual tiene las facultades siguientes:

- I. Promover y coordinar la elaboración de los proyectos del Programa municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano, asegurando que guarden congruencia con los programas y planes aprobados por el gobierno del Estado, la Federación y las instancias de coordinación de las que el municipio forme parte, así como consultando los planes de referencia vigentes, conforme a las disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco;
- II. Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de autorización de los proyectos definitivos de urbanización, requiriendo a los urbanizadores por las modificaciones necesarias a sus proyectos para cumplir con las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- III. Requerir a los solicitantes de autorizaciones, permisos o licencias para la realización de acciones urbanísticas por la presentación previa de los estudios, planos o cualquier tipo de autorización, permiso o licencia que exijan las leyes y reglamentos vigentes, en particular por aquellos necesarios para la preservación del medio ambiente, la protección de cauces y cuerpos de agua, y las factibilidades para la prestación de los servicios básicos a la población;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



IV. Expedir las autorizaciones de urbanizaciones y licencias de urbanización conforme a las disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco;

V. Emitir las órdenes de pago a los urbanizadores por conceptos de las contribuciones que deban enterar a la Tesorería municipal, que se encuentren contemplados en las leyes de ingresos municipales, con motivo de las acciones urbanísticas que desarrollen en el municipio y verificar su pago en tiempo y forma;

VI. Diseñar e instrumentar sistemas de información y orientación al público sobre los programas, planes de desarrollo urbano y planes de referencia aplicables en el municipio, procurando su acceso y consulta a través de medios electrónicos;

VII. 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;

VIII. Opinar en relación al derecho de preferencia que corresponde al gobierno municipal en lo relativo a los predios localizados en áreas de reserva urbana, informando al Síndico municipal los casos en que existan violaciones a este derecho para que se proceda conforme a derecho;

IX. Promover el mejor uso del suelo en el territorio del municipio, así como participar en la creación y administración de reservas territoriales, de áreas generadoras y receptoras de derechos de transferencia, de conformidad con las disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco y los convenios aplicables;

X. Promover la incorporación del suelo social para fines de asentamientos humanos y desarrollos industriales, impulsando la aplicación de los programas federales respectivos;

XI. Asumir las facultades y atribuciones como autoridad municipal contempladas en el Código Urbano para el Estado de Jalisco para el caso de las distintas modalidades de acciones urbanísticas, que no se encuentren reservadas a sus superiores jerárquicos, coordinándose con las dependencias federales, estatales, municipales y asociaciones vecinales que pretendan desarrollar acciones urbanísticas distintas a las privadas en el municipio;

XII. Revisar la propuesta del urbanizador acerca de la permuta parcial o total de las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente, con la finalidad de promover una mejor distribución de los espacios de uso común, del equipamiento y los servicios públicos en el centro de población, emitiendo el dictamen correspondiente el cual será sometido al ayuntamiento quien en todo caso aceptará o no la permuta parcial o total propuesta;

XIII. Determinar la procedencia de las permutas parciales de áreas de cesión por otros terrenos cuando estas no sean útiles para los fines públicos, a solicitud expresa del urbanizador, en los casos que así lo establezca el Código Urbano del Estado de Jalisco, para su aceptación o rechazo por el ayuntamiento;

XIV. Emitir las opiniones técnicas respecto del mecanismo de sustitución de la obligación del otorgamiento de áreas de cesión para destinos de quienes realicen obras de urbanización y edificación, en cuanto a las factibilidades del uso de la tierra para equipamiento institucional,



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



señalando el área de aplicación, así como del valor del área a sustituir;

XV. Proponer y promover entre los urbanizadores la realización de obras de infraestructura o equipamiento contra el monto de las obligaciones que les corresponda pagar en el proceso de su o sus acciones urbanísticas, así como dictaminar aquellas solicitudes al respecto, que presenten los urbanizadores para la ejecución de obras de infraestructura básica superiores a la demanda requerida por su o sus desarrollos o el motivo de aportarlas se genere por acciones, causas y objetivos distintos a los elementos de su o sus proyectos de urbanización o edificación;

XVI. Orientar y asesorar a los organismos públicos descentralizados que pretendan desarrollar acciones urbanísticas en el municipio, para lograr una gestión ordenada del suelo;

XVII. Promover la constitución de asociaciones para la conservación y mejoramiento de sitios y fincas afectos al Patrimonio Cultural Edificado del municipio y apoyarlas en sus actividades;

XVIII. Integrar, administrar y sistematizar para su consulta en medios electrónicos, el registro público de directores responsables y corresponsables en urbanización, conforme a las disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco;

XIX. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos por las infracciones que comentan los directores responsables, corresponsables en urbanización y peritos en supervisión municipal a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, afectando el registro público de directores responsables y en su caso, dando cuenta al Consejo Estatal de Peritos en Supervisión municipal;

XX. Delegar en los peritos de supervisión municipal la función de verificar en el ámbito de su competencia, las acciones urbanísticas y en su caso, la aprobación de proyectos de urbanización;

XXI. Integrar la Comisión municipal de Directores Responsables, con las facultades y atribuciones que se le concedan en el reglamento en la materia;

XXII. Formar parte la Comisión para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos (COMUR), con las facultades y atribuciones que se le concedan en el o los decretos que emita el Congreso del Estado de Jalisco;

XXIII. Coadyuvar e impulsar los procesos de urbanización y regularización de predios de las acciones urbanísticas progresivas de objetivo social;

XXIV. Recibir las solicitudes o quejas a que se refiere el artículo 357 del Código Urbano para el Estado, integrando el expediente respectivo con un informe técnico sobre los conceptos o motivos expuestos en los escritos respectivos y remitiéndolo al Síndico municipal para su substanciación y la formulación del proyecto de resolución que emitirá el presidente municipal;

XXV. Recibir y dar el trámite que corresponda a las quejas o peticiones que formulen la Procuraduría de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



XXVI. En coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental, Cambio Climático y Sustentabilidad, promover el establecimiento, conservación, administración y desarrollo de áreas naturales protegidas en el municipio, reuniendo los elementos, programas y estudios técnicos necesarios para que el ayuntamiento presente su formal propuesta al Congreso del Estado de Jalisco;

XXVII. Vigilar la observancia de las declaratorias que se expidan para regular los usos del suelo, el aprovechamiento de los recursos naturales y la realización de actividades que generen contaminación en todas las zonas y áreas de interés del municipio de conformidad a los principios de las leyes de la materia;

XXVIII. Elaborar los informes sobre las condiciones del ambiente en el municipio y los que se convengan con la Federación o el Estado, así como coordinarse con la Sindicatura municipal para la presentación de las denuncias penales por delitos en materia de desarrollo urbano;

XXIX. Determinar las infracciones y aplicar las sanciones a los particulares y entes públicos que se violen las disposiciones legales, reglamentarias y normas oficiales mexicanas vigentes en materia de desarrollo urbano;

XXX. Elaborar, sistematizar en medios electrónicos y mantener actualizado un registro de las sanciones impuestas a los directores responsables, corresponsables, peritos en supervisión municipal, urbanizadores y demás particulares con motivo de las sanciones determinadas por infracciones a las disposiciones en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente; y

XXXI. Expedir, negar, suspender y revocar las licencias, permisos y autorizaciones para ejecutar obras de construcción, excavaciones, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y en general de toda acciones urbanos cumpliendo con la legislación y normatividad aplicables, que se ejecuten en predios o fincas de dominio público o de propiedad privada, siempre y cuando no le competan a la Dirección General de Ordenamiento Territorial;

XXXII. Expedir o negar el certificado de habitabilidad, el certificado de alineamiento y designación de número oficial, de conformidad a la legislación y normatividad aplicable;

XXXIII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el presidente municipal.

Artículo 199.- La Dirección General de Ordenamiento Territorial tiene la atribución de coordinar, instruir, supervisar, asesorar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.

Artículo 200.- La Dirección General de Ordenamiento Territorial tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- I. Dirección de Licencias y Control de la Edificación:
 - a) Jefatura de Licencias; y
 - b) Jefatura de Alineamientos y Números Oficiales.
- II. Dirección de Planeación:



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



a) Jefatura de Subdivisión de Condominios.

III. Dirección de Desarrollo Urbano:

- a) Jefatura de Desarrollo Urbano;
- b) Jefatura de Dictaminación de Uso de Suelo;
- c) Jefatura de Recepción de Obras y Auditoría;
- d) Jefatura de Revisión de Fraccionamientos; y
- e) Jefatura de Supervisión de Fraccionamientos.

IV. Dirección de Regularización de Predios;

V. La Jefatura de Enlace Administrativo;

VI. Jefatura de Asuntos Jurídicos.

Artículo 201.- La Dirección de Licencias y Control de la Edificación tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Licencias y Control de la Edificación, el cual tiene las facultades siguientes:

I. Recibir las solicitudes y substanciar los procedimientos administrativos que inicien los particulares para que la Dirección General de Obras Públicas pueda expedir o negar las licencias, permisos, dictámenes, certificados y demás autorizaciones para ejecutar obras de construcción, excavaciones, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y en general de toda edificación;

II. Requerir a los solicitantes para que realicen las modificaciones a sus proyectos y planos, necesarias para cumplir con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos estudios necesarios para tal fin;

III. Coordinarse con la Dirección de Inspección y Vigilancia municipal, y la Dirección de Justicia Municipal respecto de las obras de construcción, excavaciones, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y en general de las edificaciones que se realicen en el territorio municipal, con el objeto de vigilar que las mismas respeten la legislación y normatividad que les sea aplicable;

IV. Integrar, administrar y sistematizar para su consulta en medios electrónicos y mantener actualizado, el registro público de directores responsables, corresponsables en edificación, peritos en supervisión municipal y demás particulares en materia de obras públicas y desarrollo urbano en el ámbito de competencia de la Dirección General de Obras Públicas, así como de las sanciones que se les impongan a los infractores en dichas materias; y

V. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Director General de Obras Públicas.

Artículo 202.- La Dirección de Licencias y Control de la Edificación tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



- I. La Jefatura de Licencias; y
- II. La Jefatura de Alineamientos y Números Oficiales.

Artículo 203.- La Dirección de Planeación tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Ordenamiento Territorial;
- II. Dirigir, vigilar y supervisar operativamente el área de Planeación;
- III. Coadyuvar con la Dirección General Ordenamiento Territorial en administrar, vigilar y supervisar las acciones correspondientes a la aplicación de la normatividad en relación a la Planeación Urbana del municipio por conducto de la Dependencia Técnica;
- IV. Operar y revisar la aplicación de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del municipio;
- V. Coordinar el Desarrollo Planeado del municipio, aportando los elementos y bases de datos como herramienta para el diagnóstico en la toma de decisiones en materia de Planeación Urbana;
- VI. Supervisar el buen funcionamiento de los procesos de trámites conforme a los Planes Parciales de Desarrollo Urbano Municipal así como a las leyes y reglamentos vigentes y aplicables;
- VII. Coordinar, operar y aprobar los trabajos propios a que refieren las atribuciones de la Dirección para la dictaminación (subdivisiones, dictámenes de usos de suelo, dictámenes de trazos, usos y destinos específicos, regularización de predios), esto de conformidad al Código Urbano para el Estado de Jalisco;
- VIII. Dirigir la realización de los proyectos urbanos del municipio; y
- IX. Las demás que le señalen como de su competencia el ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Ordenamiento Territorial y las leyes y reglamentos vigentes

Artículo 204.- La Dirección de Planeación tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- I. Jefatura de Subdivisión de Condominios.

Artículo 205.- La Dirección de Desarrollo Urbano tiene las facultades siguientes:

- I. Difundir y llevar a cabo los procesos de consulta pública de los instrumentos de planeación urbana, utilizando los medios tradicionales y medios electrónicos para tal efecto, pudiendo desarrollar foros de participación ciudadana con la Coordinación General competente y recibir



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



las propuestas, conforme a las disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco, dando cuenta al presidente municipal del resultado de los mismos;

II. Integrar, a los proyectos de los instrumentos de planeación urbana, las propuestas y planteamientos técnica y jurídicamente sustentables, así como dar respuesta, fundada y motivada, a los planteamientos improcedentes dentro de los procesos de elaboración y aprobación de los instrumentos de planeación urbana municipal;

III. Difundir el Programa municipal de Desarrollo Urbano, así como los planes y programas derivados del mismo;

IV. Recibir las solicitudes, dar trámite y expedir los Dictámenes de Usos y Destinos, los Dictámenes de Trazos, Usos y Destinos Específicos del Suelo, Dictámenes Técnicos para la instalación de anuncios estructurales, señalamientos viales estructurales y antenas de telecomunicación, así como cualquier tipo de mobiliario urbano, conforme a las disposiciones contenidas en el Código Urbano para el Estado de Jalisco;

V. 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 conforme a las disposiciones del Código Urbano;

VI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas oficiales mexicanas vigentes en materia de desarrollo urbano, determinando las medidas de seguridad de inmediata ejecución a los particulares y entes públicos que correspondan;

VII. Recibir y revisar las solicitudes de autorización de proyecto definitivo de urbanización así como de licencias de urbanización y darles el curso correspondiente. Así como emitir los proyectos de Autorización de Proyecto Definitivo de Urbanización, Licencias de Urbanización y propuestas órdenes de pago correspondientes;

VIII. Llevar, mantener y resguardar el archivo de acciones urbanísticas que se autoricen en el municipio; y

IX. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Director General de Ordenamiento Territorial.

Artículo 206.- La Dirección de Desarrollo Urbano tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- I. Jefatura de Desarrollo Urbano;
- II. Jefatura de Dictaminación de Uso de Suelo;
- III. Jefatura de Recepción de Obras y Auditoría;
- IV. Jefatura de Revisión de Fraccionamientos; y
- V. Jefatura de Supervisión de Fraccionamientos.

Artículo 207.- La Dirección de Regularización de Predios tiene las facultades siguientes:



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



- I. Revisar y aprobar los trámites de Regularización y Títulos de Propiedad, de acuerdo a la normatividad aplicable en el Estado de Jalisco;
- II. Llevar a cabo la prestación de los servicios de regularización y tenencia de la tierra a los habitantes de Tonalá de conformidad con los programas y lineamientos determinados por el Poder Legislativo del Estado y el Gobierno Federal;
- III. Promover y ejecutar en los asentamientos humanos irregulares en su ámbito de competencia, la regularización de la tenencia de la tierra;
- IV. Promover mediante programas especiales la regularización de los asentamientos humanos irregulares, 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 y federales competentes;
- V. Revisar se aplique en los casos que corresponda, las Normas Integrales de Redensificación Urbana para el Municipio de Tonalá; y
- VI. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Director General de Ordenamiento Territorial.

La Dirección de Regularización de Predios contará con el personal que requiera para el cumplimiento de sus fines de conformidad con la capacidad presupuestaria que tenga el municipio.

Artículo 208.- La Jefatura de Enlace Administrativo tiene como titular a un funcionario público denominado Jefe del Enlace Administrativo de la Dirección General de Ordenamiento Territorial, el cual tiene las facultades siguientes:

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y sus direcciones;
- II. Acatar los lineamientos dictados por las dependencias competentes, para la atención de los asuntos propios de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y de sus dependencias, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de las direcciones dependientes del Director General de Ordenamiento Territorial;
- IV. Ejercer con apego a las disposiciones reglamentarias y legales el presupuesto de las direcciones dependientes del Director General de Ordenamiento Territorial;
- V. Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de las direcciones y áreas administrativas;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



- VI. Elaborar un Plan de Actividades acorde a los requerimientos del Director General de Ordenamiento Territorial, para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- VII. Solicitar la asesoría de la Dirección Jurídica Municipal, para el caso de cese justificado de servidores públicos adscritos a la Dirección General de Ordenamiento Territorial, Direcciones o áreas administrativas;
- VIII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección General de Ordenamiento Territorial, sus direcciones y áreas administrativas, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IX. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección General de Ordenamiento Territorial, sus direcciones y áreas administrativas;
- X. Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y sus Direcciones, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Fungir como enlace con la Tesorería Municipal, Direcciones de Transparencia, Administración y Recursos Humanos; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

La Jefatura de Enlace Administrativo contará con el personal que requiera para el cumplimiento de sus fines de conformidad con la capacidad presupuestaria que tenga el municipio.

Artículo 209.- Las jefaturas subalternas de la Dirección General de Ordenamiento Territorial que no tengan facultades expresamente señaladas en el presente ordenamiento, tendrán las facultades que expresamente se les atribuyan en el Manual de Operación.

SECCIÓN II De la Dirección General de Obras Públicas

Artículo 210.- La Dirección General de Obras Públicas tiene como titular a un funcionario público denominado Director General de Obras Públicas, el cual tiene las facultades siguientes:

- I. Elaborar y acordar con el presidente municipal el programa anual de obra pública, conforme a lo previsto en el Presupuesto de Egresos, la legislación y normatividad aplicable en la materia, así como sus ampliaciones, reducciones y cualquier modificación;
- II. Incluir en el programa anual de obra pública la ejecución de acciones para la prevención de desastres en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- III. Gestionar ante las diversas dependencias federales, estatales o municipales la asignación de recursos para la ejecución de obras públicas en el territorio municipal, así como las autorizaciones o permisos necesarios para la ejecución de las mismas, apegadas a las leyes,



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



reglamentos y normatividad aplicable;

IV. Aprobar y en su caso remitir para su aprobación a las instancias competentes, los estudios, proyectos y presupuestos de las obras públicas a ejecutarse por el municipio, previamente a su iniciación;

V. Coordinar, dirigir y resolver el proceso de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, control y finiquito de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;

VI. Proponer la autorización y participación en la supervisión de las obras públicas que se realice con fondos federales o estatales en el territorio municipal, en los términos que corresponda;

VII. Entregar finiquitos y acordar la recepción de obras públicas por contrato, cuando las mismas se hayan ejecutado en los términos previstos en la legislación, normatividad aplicable, el contrato y el proyecto ejecutivo respectivo;

VIII. Hacer efectivas las garantías por incumplimiento a los contratos de obras públicas en caso de presentarse defectos, vicios ocultos u otras responsabilidades cuando los contratistas no hagan frente a dichos casos, en coordinación con la Sindicatura municipal;

IX. Delegar en los peritos de supervisión municipal la función de verificar de obras en el ámbito de su competencia;

X. Ordenar que se lleven a cabo las demoliciones de edificaciones o construcciones, ya sea en cumplimiento de las sentencias definitivas que ordene el Tribunal de lo Administrativo del Estado, o bien, por configurarse los supuestos que establece el Código Urbano para el Estado de Jalisco o cualquier otra normatividad aplicable, previo desahogo del procedimiento por parte de la Sindicatura municipal, a costa de los particulares o servidores públicos según corresponda; y

XI. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el presidente municipal.

Artículo 211.- La Dirección General de Obras Públicas tiene la atribución de coordinar, instruir, supervisar, asesorar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.

Artículo 212.- La Dirección General de Obras Públicas tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos:

- a) Jefatura de Proyectos de Espacios Públicos y Edificación; y
- b) Jefatura de Topografía.

II. La Dirección de Construcción:



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



- a) Jefatura de Supervisión y Control de Obra; y
- b) Jefatura de Costos y Presupuestos.

III. La Dirección de Licitación y Normatividad:

- a) Jefatura de Licitación, Contratación y Recepción de Obra Pública; y
- b) Jefatura de Asuntos Jurídicos.

IV. La Jefatura de Enlace Administrativo.

Artículo 213.- La Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos, el cual tiene las facultades siguientes:

I. Elaborar, administrar, sistematizar en medios electrónicos y mantener actualizado un banco de proyectos de obras de interés público para el municipio que se hayan ejecutado, se encuentren en fase de ejecución o se pretendan ejecutar, bajo los lineamientos que determine el presidente municipal o el Director General de Obras Públicas;

II. Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas de los proyectos conceptuales y arquitectónicos que desarrolle la Dirección General de Obras Públicas;

III. Diseñar y revisar proyectos para la ejecución de obras públicas con apego a la legislación y normatividad aplicable;

IV. Auxiliar a la Dirección General de Obras Públicas en la gestión de los recursos ante las instancias federales, estatales y municipales para la ejecución de las obras públicas que se realice en el territorio municipal; y

V. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Director General de Obras Públicas.

Artículo 214.- La Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. La Jefatura de Proyectos de Espacios Públicos y Edificación; y

II. La Jefatura de Topografía.

Artículo 215.- La Dirección de Construcción tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Construcción, el cual tiene las facultades siguientes:

I. Desempeñar la función de supervisión de la ejecución de obras públicas cuyo control compete a la Dirección General de Obras Públicas;

II. Requerir a los contratistas de los informes y la documentación necesaria para comprobar que las obras públicas que se desarrollen se encuentran ejecutándose en los términos de los contratos y proyectos ejecutivos, así como de las modificaciones a los trabajos que se hayan



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



ejecutado de forma distinta a lo previsto;

III. Revisar, requerir modificaciones y en su caso dar cuenta al Director General de Obras Públicas de las estimaciones, los catálogos de conceptos, precios unitarios, volúmenes, generadores, ajustes de costos y demás presupuestos de las obras públicas que se ejecuten por el municipio, para efecto de su pago por la Tesorería municipal;

IV. Llevar a cabo las demoliciones de edificaciones o construcciones que ordene el Director General de Obras Públicas en cumplimiento de sentencias y la legislación y normatividad aplicable, así como cuantificar los costos de dichos trabajos, dando cuenta a la Tesorería municipal para que proceda conforme a sus facultades y atribuciones;

V. Dar cuenta al Director General de Obras Públicas de la suspensión y conclusión de obras públicas, acompañando los soportes técnicos del caso; y

VI. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Director General de Obras Públicas.

Artículo 216.- La Dirección de Construcción tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- I. Jefatura de Supervisión y Control de Obra; y
- II. Jefatura de Costos y Presupuestos.

Artículo 217.- La Dirección de Licitación y Normatividad tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Licitación y Normatividad, el cual tiene las facultades siguientes:

I. Dar seguimiento a los procedimientos de contratación de obras públicas a cargo del Director General de Obras Públicas bajo las modalidades que determina la legislación en la materia, recibiendo o rechazando las propuestas técnicas y económicas que formulen los interesados, sus garantías, así como realizar las visitas y levantar las actas previstas para los procedimientos administrativos para la ejecución de obras públicas a cargo del municipio;

II. Recibir, requerir modificaciones y en su caso dar cuenta al Director General de Obras Públicas de las estimaciones, los catálogos de conceptos, precios unitarios, volúmenes, generadores, ajustes de costos y demás presupuestos de las obras públicas que se ejecuten por el municipio, para efecto de su pago por la Tesorería municipal;

III. Dictaminar y justificar técnicamente las modificaciones a los contratos de obra pública, determinar la suspensión temporal de las obras públicas o la terminación anticipada del contrato de obra pública, así como se coordinará con el Síndico municipal para llevar a cabo las acciones conducentes cuando se presenten causas de nulidad o rescisión de dichos contratos;

IV. Llevar a cabo la comprobación del ejercicio de recursos presupuestales ante las instancias ante las que se gestionen dichos recursos, así como para los efectos de la entrega y revisión de la cuenta pública en el rubro de obras públicas, elaborando los informes correspondientes, solventar las observaciones que se formulen y recabando la documentación necesaria para



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



cumplir con las reglas de operación de los programas a los que se acceda y demás legislación y normatividad aplicable;

V. Administrar, organizar y mantener actualizado el padrón de contratistas; y

VI. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Director General de Obras Públicas.

Artículo 218.- La Dirección de Licitación y Normatividad tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. Jefatura de Licitación, Contratación y Recepción de Obra Pública; y

II. Jefatura de Asuntos Jurídicos.

Artículo 219.- La Jefatura de Enlace Administrativo tiene como titular a un funcionario público denominado Jefe del Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras Públicas, el cual tiene las facultades siguientes:

I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la Dirección General de Obras Públicas y sus direcciones;

II. Acatar los lineamientos dictados por las dependencias competentes, para la atención de los asuntos propios de la Dirección General de Obras Públicas y de sus dependencias, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;

III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de las direcciones dependientes del Director General de Obras Públicas;

IV. Ejercer con apego a las disposiciones reglamentarias y legales el presupuesto de las direcciones dependientes del Director General de Obras Públicas;

V. Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de las direcciones y áreas administrativas;

VI. Elaborar un Plan de Actividades acorde a los requerimientos del Director General de Obras Públicas, para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;

VII. Solicitar la asesoría de la Dirección Jurídica Municipal, para el caso de cese justificado de servidores públicos adscritos a la Dirección General de Obras Públicas, Direcciones o áreas administrativas;

VIII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección General de Obras Públicas, sus direcciones y áreas administrativas, y generar los indicadores para evaluar su operación;

IX. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección General de Obras Públicas, sus direcciones y áreas administrativas;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



X. Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas de la Dirección General de Obras Públicas, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

XI. Fungir como enlace con la Tesorería Municipal, Direcciones de Transparencia, Administración y Recursos Humanos; y

XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

La Jefatura de Enlace Administrativo contará con el personal que requiera para el cumplimiento de sus fines de conformidad con la capacidad presupuestaria que tenga el municipio.

Artículo 220.- Las jefaturas subalternas de la Dirección General de Obras Públicas que no tengan facultades expresamente señaladas en el presente ordenamiento, tendrán las facultades que expresamente se les atribuyan en el Manual de Operación.

SECCIÓN III Del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal

Artículo 221.- El Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) es un órgano auxiliar del ayuntamiento, en la planeación y programación del desarrollo municipal, el cual funciona exclusivamente como órgano ciudadano de consulta, en los términos de lo dispuesto por la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal, por lo que en ningún caso pueden asumir funciones que constitucional y legalmente le correspondan al órgano de gobierno del municipio o a la administración pública municipal que le deriva.

El Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tonalá, junto con otras instancias, conforman un sistema de participación ciudadana, que en su conjunto representan el mecanismo a través del cual la Autoridad Municipal involucra a la ciudadanía y coordina sus acciones con otros niveles de gobierno y organizaciones para una mejor administración.

El Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tonalá se integrará de la siguiente forma:

- I. El Presidente, que es el Presidente Municipal del municipio de Tonalá;
- II. Los regidores Presidentes de las comisiones edilicias de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad, y Desarrollo Urbano y Movilidad Municipal;
- III. Un edil representante de cada una de las fracciones edilicias en el ayuntamiento;
- IV. El Tesorero Municipal;
- V. El Director General de Ordenamiento Territorial, quien fungirá como Secretario Técnico;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



VI. La representación de las dependencias estatales y federales con funciones de planeación y que operen en el municipio, conforme a las leyes aplicables;

VII. Cuatro representantes del sector privado en el municipio;

VIII. Representantes de tres universidades;

IX. Representantes de dos Colegios de Profesionistas;

X. Consejeros Vecinales, equivalentes a dos representantes por cada uno de los centros de población que integran el municipio, seleccionados en términos del Reglamento respectivo.

Asimismo, a invitación expresa del Presidente Municipal pueden participar:

I. Los Presidentes Municipales de la Zona Conurbada de Guadalajara; y

II. Los representantes de las uniones, sindicatos, otras organizaciones de trabajadores y campesinos y organizaciones de asistencia social y no gubernamentales debidamente constituidas, previa elección de parte del ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

El Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tonalá contará con un reglamento orgánico en el cual se establecerá su marco de competencia y sus respectivas reglas de operación.

SECCIÓN IV De la Comisaría de la Policía Preventiva municipal

Artículo 222.- Al frente de la Comisaría de la Policía Preventiva municipal estará un servidor público nombrado por el presidente municipal denominado Comisario de la Policía Preventiva municipal el cual tiene las siguientes facultades:

I. Organizar, establecer y ejecutar las medidas que garanticen la seguridad de los habitantes y visitantes del municipio;

II. Mantener el orden público y tranquilidad en el territorio municipal;

III. Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como de sus bienes;

IV. Prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a los ordenamientos municipales;

V. Actuar en forma inmediata en la aprehensión de los delincuentes o de infractores en flagrancia;

VI. Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



- VII. Informar y asesorar al presidente municipal en todo lo relativo a la seguridad pública;
- VIII. Elaborar los programas de seguridad y el anteproyecto de presupuesto de la Comisaría;
- IX. Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño más eficaz y eficiente;
- X. Actualizar sus sistemas y procedimientos en base a los avances tecnológicos y a las necesidades de la población en materia de seguridad pública;
- XI. Proponer al presidente municipal, para que éste a su vez lo haga al ayuntamiento, los proyectos de reglamentos aplicables a la seguridad pública, así como las modificaciones pertinentes;
- XII. Promover y desarrollar el servicio profesional de carrera policial;
- XIII. Fomentar los valores del honor, la disciplina en la corporación policial, el respeto a los derechos humanos y reconocer el mérito de sus mejores elementos;
- XIV. Intervenir en la adquisición de equipo y material destinados a la Comisaría, proporcionando sus características técnicas;
- XV. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita, sólo en los casos que éste juzgue de fuerza mayor o alteración grave del orden público; y
- XVI. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el presidente municipal.

Artículo 223.- La Comisaría de la Policía Preventiva municipal tiene la atribución de coordinar, instruir, supervisar, asesorar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.

Artículo 224.- La Comisaría de la Policía Preventiva municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- I. Jefatura de manejo del Programa de Fortalecimiento para la Seguridad;
- II. Despacho del Comisario Jefe;
- III. Dirección de Inteligencia Policial:
 - a) Jefatura UDAI
 - b) Jefatura C2.
- IV. Dirección Técnica y de Planeación Estratégica;
- V. Dirección de Prevención Social;
- VI. Dirección de Formación y Profesionalización Policial;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



a) Jefatura del Centro de Formación.

VII. Dirección Jurídica; y

VIII. Jefatura de Enlace Administrativo.

Artículo 225.- Las dependencias adscritas a la Comisaría de la Policía Preventiva municipal se regirán por el Reglamento de la Policía Preventiva municipal de Tonalá, Jalisco, así como las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable.

Artículo 226.- La Comisión Municipal de Honor y Justicia de Seguridad Pública es el órgano colegiado de carácter permanente, encargado de juzgar y sancionar a los elementos policíacos respecto de los procedimientos instaurados en su contra por incurrir en la falta de cualquiera de sus obligaciones, deberes, prohibiciones y por el incumplimiento de cualquiera de los requisitos de permanencia contemplados en el Reglamento de la Policía Preventiva municipal de Tonalá, Jalisco, la cual se encuentra sectorizada a la Comisaría de la Policía Preventiva municipal.

Artículo 227.- La Comisión municipal de Honor y Justicia de Seguridad Pública se regirá por el Reglamento Interno de la Comisión municipal de Honor y Justicia de Seguridad Pública del municipio de Tonalá, así como las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable.

CAPÍTULO V De los Órganos Públicos Desconcentrados

Artículo 228.- El ayuntamiento, además de los servicios cuya prestación asume directamente por medio de las dependencias de la administración pública municipal, desempeña y gestiona otras funciones a través de órganos públicos desconcentrados con autonomía técnica y sectorizados al ramo de la administración que dispongan los ordenamientos municipales y acuerdo que expida el propio ayuntamiento.

Artículo 229.- El ayuntamiento otorga a los órganos públicos desconcentrados facultades específicas para resolver sobre ciertas materias, dentro del ámbito por materia o por territorio, conforme se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad municipal aplicable.

Artículo 230.- En todo lo no previsto por los ordenamientos municipales que crean a los órganos públicos desconcentrados, se regirán por los ordenamientos municipales que regulen el funcionamiento de los consejos consultivos ciudadanos y serán renovados conforme al inicio del periodo constitucional del Gobierno municipal.

Artículo 231.- La delegación de facultades que el ayuntamiento otorgue al titular de un órgano público desconcentrado es personal, por lo tanto no podrá ser sustituido o representado total o parcialmente por otra persona, salvo en los casos de sustitución reglamentaria por ausencia o que por acuerdo delegatorio emitido por el presidente municipal.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



Artículo 232.- Los órganos públicos desconcentrados pueden ser modificados o suprimidos por el ayuntamiento. Si el órgano fuera suprimido, su función deberá ser asumida por las dependencias que integran la administración pública municipal u otro órgano que el propio ayuntamiento determine.

Artículo 233.- Corresponde al ayuntamiento, a través de las dependencias correspondientes ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los órganos públicos desconcentrados, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados.

Artículo 234.- Mediante la vigilancia, enlace y supervisión sobre los desconcentrados, se evalúa el desempeño institucional de dichos órganos. Dicha evaluación debe consistir en un proceso sistemático de análisis de los resultados obtenidos por los indicadores e índices de gestión que se establezcan a tal fin y que son aplicados a los programas, proyectos o servicios prestados.

Artículo 235.- En el caso de que los órganos públicos desconcentrados que ejerzan recursos del Presupuesto de Egresos del municipio, el resultado de la evaluación del desempeño institucional tendrá incidencia en la asignación presupuestaria del mismo, de conformidad con la normativa municipal aplicable.

TÍTULO V DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 236.- Los organismos públicos descentralizados, los fideicomisos públicos y las empresas de participación municipal mayoritaria, serán considerados como entidades u organismos paramunicipales y forman parte de la administración pública del municipio.

Artículo 237.- Las entidades que integran la administración pública paramunicipal gozan de autonomía de gestión para el cumplimiento de su objeto, fines y metas señalados en sus programas. A efecto deben contar con una administración ágil y eficiente, las cuales quedan sujetas a las disposiciones siguientes:

I. Al control, vigilancia, auditoría y evaluación del ayuntamiento, la Auditoría Superior del Estado de Jalisco y del Congreso del Estado en el ámbito de sus respectivas competencias;

II. Deben proporcionar la información y datos que les soliciten el ayuntamiento, el presidente municipal, los Regidores, el Síndico municipal, el Secretario General del ayuntamiento, el Tesorero municipal y Contralor municipal o el Congreso del Estado;

III. Son sujetos permanentes o temporales de auditorías;

IV. Su personal, aún los que se encuentren en sus órganos colegiados con cargos honorarios, está sujeto a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; y

V. Su régimen laboral queda comprendido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



Jalisco y sus municipios.

CAPÍTULO II De los Organismos Públicos Descentralizados

Artículo 238.- Son organismos públicos descentralizados son los organismos creados por el ayuntamiento, mediante la expedición del ordenamiento municipal respectivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopten, siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

I. Que su patrimonio se constituya total o parcialmente con bienes, fondos, asignaciones presupuestales, subsidios, el rendimiento de una contribución específica o cualquier otra aportación que provenga del municipio; y

II. Que su finalidad u objeto, sea la prestación de servicios públicos o el desempeño de una función social, la explotación de bienes o recursos propiedad del municipio, la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia social y a grupos vulnerables, fomento cultural y deportivo, la defensa y rehabilitación del medio ambiente.

Artículo 239.- El ordenamiento municipal que expida el ayuntamiento para la creación de un organismo público descentralizado, establecerá entre otros elementos:

I. La denominación del organismo y el domicilio legal;

II. El objeto del organismo conforme lo señalado por este ordenamiento;

III. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;

IV. La manera de integrar el órgano de gobierno y de designar a su director;

V. Las facultades y obligaciones del órgano de gobierno, señalando cuáles facultades son indelegables;

VI. Las facultades y obligaciones del director, quien tendrá la representación legal del organismo;

VII. Sus órganos internos de vigilancia, así como sus facultades;

VIII. La obligación de presentar a la Tesorería municipal un estado de contabilidad mensual y un balance general anual, para su revisión por dicha dependencia; y

IX. Los demás que determine el ayuntamiento.

Artículo 240.- Los titulares de las áreas administrativas de los organismos públicos descentralizados serán renovados dentro de los primeros sesenta días del periodo constitucional del gobierno municipal.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



El presidente municipal podrá nombrar a los titulares de las áreas administrativas de los organismos públicos descentralizados cuando por cualquier motivo se carezca de su designación, en tanto se elijan conforme lo establezcan sus ordenamientos municipales.

Artículo 241.- Cuando algún organismo público descentralizado deje de cumplir sus fines u objeto o su funcionamiento no resulte ya conveniente desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, el ayuntamiento acordará la disolución o extinción, procediendo a la liquidación de su patrimonio. Asimismo, podrá acordar su fusión, cuando su actividad combinada redunde en un incremento de eficiencia y productividad.

En la extinción, liquidación, disolución y fusión de los organismos públicos descentralizados deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el ayuntamiento fijar la forma y términos de los mismos.

SECCIÓN I

Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF-Tonalá)

Artículo 242.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Tonalá es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se registrará por las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable.

SECCIÓN III

Del Instituto municipal de la Mujer

Artículo 243.- El Instituto Municipal de la Mujer es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se registrará por las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable.

SECCIÓN IV

Del Instituto de Alternativas para los Jóvenes

Artículo 244.- El Instituto de Alternativas para los Jóvenes (INDAJO) es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se registrará por las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable.

SECCIÓN V

Del Consejo Municipal del Deporte

Artículo 245.- El Consejo municipal del Deporte de Tonalá (COMUDE) es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se registrará por las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



CAPÍTULO III De las Empresas de Participación municipal Mayoritaria

Artículo 246.- Son empresas de participación municipal mayoritaria aquellas que satisfacen algunos de los siguientes requisitos:

- I. Que el municipio aporte o sea propietario del cincuenta y uno por ciento o más del capital social o de las acciones de la empresa;
- II. Que en la constitución de su capital, se hagan figurar acciones de serie especial que sólo pueden ser suscritas por el municipio; y
- III. Que al municipio corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del Consejo de Administración, Junta Directiva u órgano equivalente, o de designar al presidente, director o gerente, o tenga facultades para vetar los acuerdos de la asamblea general de accionistas, del consejo de administración, de la junta directiva u órgano equivalente.

Artículo 247.- El municipio podrá participar con los sectores privado o social en la creación y administración de empresas cuya participación o aporte sea inferior al señalado en la fracción I del artículo anterior cuando su constitución atienda al interés público, en cuyo caso se acreditará un síndico con facultades plenas de revisión de la administración y auditoría.

Artículo 248.- La organización, administración y vigilancia de las empresas de participación municipal, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación aplicable, deberán sujetarse a los términos que se consignan en el acuerdo u ordenamiento municipal expedido por mayoría calificada del ayuntamiento que autorizan su creación o la participación del municipio en las mismas.

Artículo 249.- Cuando alguna empresa de participación municipal no cumpla con el objeto de su creación y no resulte conveniente conservarla como entidad paramunicipal desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, el ayuntamiento acordará la enajenación de la participación municipal o en su caso su disolución o liquidación. Para la enajenación de los títulos representativos del capital del municipio, se procederá en los términos de ley. En los casos en que se acuerde la enajenación, en igualdad de condiciones y respetando los términos de las leyes y de los estatutos correspondientes, los trabajadores organizados de la empresa tendrán preferencia para adquirir los títulos representativos del capital de los que sea titular el Gobierno Municipal.

La fusión o disolución de las empresas de participación municipal se efectuará conforme a los lineamientos o disposiciones establecidos en los estatutos de la empresa y legislación correspondiente. El ayuntamiento intervendrá a fin de señalar la forma y términos en que deba efectuarse la fusión o la disolución, debiendo cuidar en todo tiempo la adecuada protección de los intereses públicos, la de los accionistas o titulares de las acciones o partes sociales, y los derechos laborales de los servidores públicos de la empresa.

Artículo 250.- El ayuntamiento por mayoría calificada determinará los servidores públicos que deban ejercer las facultades que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales que integren el capital social de las empresas de participación municipal.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



Artículo 251.- Los Consejos de Administración o sus equivalentes de las empresas de participación municipal, se integrarán de acuerdo a sus estatutos y con sujeción a lo siguiente:

I. Los integrantes del Consejo de Administración que representen la participación del municipio, serán designados por el ayuntamiento por mayoría calificada; y

II. Cuando haya participación mayoritaria del municipio, el propio Consejo, será presidido por la persona a quien el ayuntamiento designe.

CAPÍTULO IV De los Fideicomisos Públicos

Artículo 252.- Los fideicomisos son aquellos que el Gobierno municipal constituya, con el propósito de ser auxiliares para impulsar áreas prioritarias del desarrollo municipal y la realización de obras o prestación de servicios públicos.

Artículo 253.- Los fideicomisos públicos que se establezcan por acuerdo de mayoría calificada del ayuntamiento, tendrán como propósito auxiliar al municipio mediante la realización de acciones prioritarias, obras y prestación de servicios públicos, pago de deuda o cualquier otro fin que busque el interés general, serán los que se consideren entidades paramunicipales y quedarán sujetos a las disposiciones de las leyes especiales, este ordenamiento y a las cláusulas del contrato respectivo.

Artículo 254.- El ayuntamiento será el fideicomitente único del municipio, cuidará que en los contratos queden debidamente precisados los derechos y acciones que corresponda ejercitar al fiduciario sobre los bienes fideicomitados, las limitaciones que establezca o que se deriven de derechos de terceros, así como los derechos que el fideicomitente se reserve y las facultades que fije en su caso al Comité Técnico, el cual deberá existir obligadamente en los fideicomisos públicos municipales.

Artículo 255.- En los contratos de los fideicomisos se deberán precisar las facultades especiales, si las hubiere, para los órganos de gobierno que determine el ayuntamiento, para el Comité Técnico, indicando, en todo caso, cuales asuntos requieren de la aprobación del mismo para el ejercicio de acciones y derechos que correspondan al fiduciario, entendiéndose que las facultades del citado cuerpo colegiado constituyen limitaciones para la institución fiduciaria. La institución fiduciaria deberá abstenerse de cumplir las resoluciones que el Comité Técnico dicte en exceso de las facultades expresamente fijadas por el fideicomitente, o en violación a las cláusulas del contrato del fideicomiso, debiendo responder de los daños y perjuicios que se causen, en caso de ejecutar actos en acatamiento de acuerdos dictados en exceso de dichas facultades o en violación al citado contrato.

Artículo 256.- En todos los contratos constitutivos de fideicomisos públicos, se deberá reservar al Gobierno municipal la facultad expresa de revocarlos, sin perjuicio de los derechos que correspondan a los fideicomisarios, o a terceros, salvo que se trate de fideicomisos constituidos por mandato de la ley o que la naturaleza de sus fines no lo permita.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



TÍTULO VI PREVENCIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO I Del Modo de Suplir las Faltas

Artículo 257.- La suplencia por faltas temporales de los funcionarios públicos, así como su reincorporación operará por ministerio de ley, salvo que se requiera acuerdo delegatorio al respecto, para tal efecto, no se requerirá realizar el procedimiento de entrega – recepción.

Artículo 258.- Las faltas temporales del presidente municipal, hasta por dos meses, deben ser suplidas por el munícipe que para tal efecto sea designado por el ayuntamiento, el cual asume las facultades del presidente municipal que establece el presente Reglamento. El Síndico municipal será quien cubra las faltas menores a setenta y dos horas del presidente municipal, para efectos de la toma de decisiones administrativas.

Artículo 259.- Las faltas del presidente municipal, por licencia de más de dos meses, deben ser cubiertas con el nombramiento de un presidente municipal Interino, hecho por el ayuntamiento de entre sus miembros en funciones, mediante la mayoría absoluta de votos.

Artículo 260.- El ayuntamiento debe proceder a nombrar de entre sus miembros en funciones, por mayoría absoluta de votos, un presidente municipal Sustituto:

- I. Por falta absoluta o interdicción definitiva, legalmente declarada, del presidente municipal;
- II. Por privación del cargo, en los casos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; y
- III. Antes de efectuar la elección del presidente municipal Sustituto, se debe llamar al Regidor suplente de la planilla registrada. Una vez completo el ayuntamiento se debe efectuar la elección del presidente municipal Sustituto.

Artículo 261.- Las faltas definitivas y temporales de regidores y síndico, en caso de licencia por más de dos meses o por cualquiera otra causa, se suplen conforme a lo dispuesto por la ley estatal en materia electoral.

Para efectos administrativos, la falta temporal del síndico municipal, hasta por un mes, será cubierta por el Director General Jurídico, quien estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Artículo 262.- Las faltas temporales de los Jueces municipales, serán cubiertas conforme lo establece el Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio. Las faltas definitivas de los Jueces Municipales serán cubiertas por quien designe el ayuntamiento de conformidad a las disposiciones de la legislación aplicable y el presente Reglamento.

Artículo 263.- La falta temporal del Secretario General del ayuntamiento, hasta por un mes, será cubierta por el Director de Dictaminación y Gestión Gubernamental o por quien designe el



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



presidente municipal mediante acuerdo delegatorio, quien estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas del Secretario General del ayuntamiento serán cubiertas por quien designe el ayuntamiento, a propuesta del presidente municipal.

Artículo 264.- La falta temporal de hasta un mes por parte del Tesorero municipal será cubierta por el Director General de Finanzas o por quien designe el presidente municipal mediante acuerdo delegatorio, quien estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas del Tesorero municipal serán cubiertas por quien designe el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

Artículo 265.- La falta temporal de hasta un mes por parte del contralor municipal será cubierta por el Jefe de Investigación del Órgano Interno de Control o por quien designe el presidente municipal mediante acuerdo delegatorio, quien estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas del contralor municipal serán cubiertas por quien designe el ayuntamiento, a propuesta del presidente municipal.

Artículo 266.- Las faltas temporales de los titulares de las dependencias de la administración pública municipal no previstas en el artículo anterior, hasta por un mes, serán cubiertas por quien se establezca en sus respectivos reglamentos interiores, o en su caso, mediante acuerdo delegatorio que emita el presidente municipal. El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas de dichos servidores públicos, serán cubiertas por quien nombre el presidente municipal.

Artículo 267.- Las faltas temporales o definitivas de los delegados municipales, serán cubiertas por la persona que designe el presidente municipal.

Artículo 268.- Las faltas temporales hasta de un mes de los demás servidores públicos municipales deben ser cubiertas conforme lo dispuesto en los manuales de organización, o en su caso, será designado por el titular de la dependencia de la administración pública municipal de su adscripción.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que nombre el presidente municipal.

Artículo 269.- Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos señalados en los artículos precedentes, deberán reunir los requisitos que para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

Artículo 270.- Las actividades que realicen los funcionarios o servidores públicos en suplencia de los respectivos titulares se entenderán inherentes a sus encargos, por lo que no percibirán



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



remuneración adicional por tal motivo.

TÍTULO VII DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 271.- Se entiende por servicio público, toda prestación concreta que tienda a satisfacer las necesidades públicas de competencia municipal, los que deberán prestarse de manera permanente, uniforme y continua a todos los habitantes del municipio. Para garantizarse la prestación de los mismos, la autoridad municipal podrá hacer uso de la fuerza pública en caso de oposición.

Artículo 272.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución local; y 94 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, el municipio, a través del ayuntamiento, tiene a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IV. Mercados y centrales de abastos;
- V. Rastros y servicios complementarios;
- VI. Estacionamientos municipales;
- VII. Panteones;
- VIII. Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- IX. Seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito;
- X. Centros deportivos municipales;
- XI. Centros culturales municipales; y
- XII. Los demás que el Congreso del Estado determine según las condiciones territoriales y socio-económicas del municipio, así como su capacidad administrativa y financiera.

CAPÍTULO II De las Modalidades de la Prestación de los Servicios Públicos

Artículo 273.- Las formas de administración de los servicios públicos municipales a cargo del



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



ayuntamiento para asegurar su prestación y buen funcionamiento podrán ser:

I. Administración Directa: cuando al ayuntamiento, por conducto de sus dependencias preste directamente el servicio;

II. Concesión: cuando el ayuntamiento acuerde, transferir, a través de un contrato, a personas físicas o morales el derecho y la obligación de prestar algún servicio, a excepción del de seguridad pública y policía preventiva municipal, siempre que con ello no se contravenga el interés público;

III. Colaboración: cuando el ayuntamiento, a través de sus dependencias administrativas y conjuntamente con las organizaciones de participación ciudadana y vecinal, con grupos organizados o con particulares, se encargue del financiamiento, operación, conservación y/o mantenimiento de un servicio público, en determinado centro de población, colonia, zona o lugar;

IV. Convenios: Estado – municipio y convenio de coordinación con el Estado u otro municipio, en los términos de lo dispuesto en los artículos 95, 96 y 97 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública municipal del Estado de Jalisco;

V. Fideicomisos: cuando el ayuntamiento acuerde la constitución de un contrato de fideicomiso ante un fiduciario con el fin de destinar cierta parte del patrimonio municipal con el fin de garantizar la prestación de determinado servicio público; y

VI. Mixta: es la que combina una o varias de las anteriores formas de prestación.

Artículo 274.- El ayuntamiento debe expedir y aplicar los ordenamientos municipales que regulen la organización, administración, funcionamiento, conservación, mejoramiento y prestación de los servicios públicos municipales, entre tanto se estará en lo que acuerde el ayuntamiento. Así mismo, debe establecer y desarrollar las figuras jurídicas de la concesión, colaboración y administración mixta en los ordenamientos municipales, buscando ante todo que sean instrumentos ágiles, que admitan maximizar la capacidad económica del municipio y permitan ampliar, mediante el apoyo de particulares, a mayor número de población el rango de la prestación de servicios públicos, entre tanto se estará en lo que acuerde el ayuntamiento por votación de mayoría calificada.

Artículo 275.- El régimen reglamentario de la concesión de bienes y servicios públicos municipales se estará a lo establecidos en la legislación y normatividad aplicable, así como a lo que disponga el ordenamiento municipal que para tal efecto expida el ayuntamiento.

TÍTULO VIII DE LA HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES

CAPÍTULO I DE LOS RESPONSABLES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO

Artículo 276.- Las disposiciones que determina el presente capítulo son aplicables para los funcionarios y servidores públicos del municipio, de sus organismos públicos descentralizados,



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos público municipales, así como a los particulares que por cualquier medio reciban o administren recursos públicos:

I. De origen municipal; o

II. De origen estatal o federal, que sean ejercidos por el municipio.

Artículo 277.- Los funcionarios, servidores públicos municipales y los particulares que reciban o administren recursos públicos serán responsables en los términos establecidos en la legislación y normatividad aplicable, por los actos u omisiones que les sean directa, solidaria o subsidiariamente imputables.

Artículo 278.- Los contratistas, concesionarios, urbanizadores, proveedores y prestadores de servicios profesionales, en los términos de las leyes, ordenamientos municipales o los contratos que suscriban, respectivamente, serán responsables solidarios por los actos u omisiones en que incurran con motivo de las obras, trabajos, estudios, concesiones y demás actividades que les hayan sido encomendadas por el municipio, por lo que en caso de sanciones impuestas por incumplimiento total o parcial a sus obligaciones con relación al gasto, se sujetarán a las siguientes reglas:

I. La tesorería municipal iniciará los procedimientos administrativos para recuperar los montos por los daños que haya sufrido la hacienda pública municipal y en su caso ejecutará las garantías que hayan otorgado;

II. Para los efectos de la fracción anterior, los contratistas, concesionarios, urbanizadores, proveedores y prestadores de servicios profesionales registrarán sus domicilios en el Padrón de Particulares Responsables del Gasto que llevará la Tesorería municipal, mismo que deberá permanecer actualizado durante todo el tiempo que dure la relación jurídica con cada particular responsable del gasto, por lo que deberán notificar los cambios de sus domicilios que realicen dentro de los cinco días siguientes a dicho cambio de domicilio;

III. Los particulares que no cumplan con lo previsto en la fracción anterior no podrán cobrar aquellos conceptos que les adeude el municipio, y aquellos que no notifiquen sus respectivos cambios de domicilio se harán acreedores a una multa de entre los cien y ciento cincuenta días de salarios mínimos generales para el área geográfica donde se encuentre el municipio;

IV. La tesorería municipal tendrán facultades de inspección y vigilancia para mantener debidamente actualizado el Padrón de Particulares Responsables del Gasto; y

V. Las Coordinaciones Generales de Gabinete, la Dirección General de Ordenamiento Territorial, así como de Obras Públicas, la Dirección de Recursos Materiales y los organismos públicos descentralizados colaborarán con la Tesorería municipal para mantener actualizado el Padrón de Particulares Responsables del Gasto.

Artículo 279.- El tesorero municipal es responsable del ejercicio del gasto público; los directores de área, jefes de departamento y demás titulares de las dependencias de la administración pública municipal que se encuentren jerárquicamente subordinados a éstos, serán responsables solidarios del ejercicio de la totalidad del gasto público del municipio, según



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



las facultades y atribuciones que les otorga el presente Reglamento y el reglamento interior que se expida para la tesorería municipal.

Artículo 280.- Los cargos o puestos públicos que serán considerados como responsables directos en la ejecución del gasto, así como en la aplicación de la Ley de Ingresos de este municipio de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable para el ejercicio fiscal correspondiente y de acuerdo a sus facultades y atribuciones, son los siguientes:

- I. El Síndico;
- II. El Secretario General;
- III. Tesorero Municipal;
- IV. El Contralor;
- V. El Coordinador General de Servicios Municipales;
- VI. El Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad;
- VII. El Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad;
- VIII. El Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- IX. El Director General de Ordenamiento Territorial;
- X. El Director General de Obras Públicas; y
- XI. El Comisario de la Policía Preventiva Municipal.

Artículo 281.- El presidente municipal será responsable en forma subsidiaria del gasto público del municipio de acuerdo a sus facultades y atribuciones.

Lo anterior sin eximir a los responsables directos del gasto en sus obligaciones que en materia de rendición de cuentas públicas determinen las leyes aplicables a la materia, de acuerdo a la naturaleza de su encargo.

Artículo 282.- Los funcionarios públicos que reciban o administren recursos públicos de los organismos públicos descentralizados municipales, empresas de participación municipal mayoritaria o fideicomisos públicos municipales, serán responsables directos del gasto de las entidades a que pertenezcan.

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



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



Artículo 283.- Los servidores públicos que ostenten los cargos mencionados en los artículos anteriores y los particulares que reciban o administren recursos públicos, serán considerados como sujetos auditables y fiscalizables de acuerdo a lo estipulado en la legislación en materia de fiscalización y auditoría pública, y la normatividad aplicable.

Artículo 284.- Ninguna persona que sea designada como titular de los puestos determinados como responsables directos en la ejecución del gasto, podrá continuar con su encargo sin la presentación de la caución del manejo de fondos públicos que les fueron asignados de acuerdo a lo que estipula el presente Reglamento.

Artículo 285.- La caución del manejo de fondos públicos será garantizada mediante las formas previstas por legislación y normatividad aplicable, así como el importe a cubrir a favor del ayuntamiento será el que resulte de la formula estipulada para este efecto en la Ley de Ingresos del municipio de Tonalá, para el ejercicio fiscal que corresponda, a falta de ésta por lo que acuerde el ayuntamiento.

Independientemente, el Tesorero municipal contratará los seguros de responsabilidad civil, para vehículos oficiales y de responsabilidad patrimonial a que se refiere la legislación en materia de responsabilidad patrimonial, para hacer frente a las obligaciones que surjan por responsabilidades en que incurran los servidores públicos municipales frente a la Federación, el Estado, el propio municipio y terceros.

Los gastos que se originen con motivo del otorgamiento de la caución y los seguros a que se refiere el párrafo anterior, serán a cargo del erario público.

Artículo 286.- Con independencia de lo anterior, los servidores públicos que sean considerados como sujetos auditables y fiscalizables, deberán de remitir a la Contraloría municipal dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio de su cargo su domicilio para recibir notificaciones, donde se les notifique de los resultados de las auditorías y revisiones a la cuenta pública, teniendo la obligación dicho funcionario de actualizar el mismo cuando hayan dejado el cargo o existan cambios del domicilio señalado, de lo contrario, las notificaciones que deban practicárseles se les realizarán mediante su publicación, por única ocasión, en los estrados del Palacio municipal.

Con o sin los domicilios de los servidores públicos responsables del ejercicio del gasto público del municipio, el Contralor municipal notificará el nombre de los responsables del gasto a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en la forma y términos la legislación y normatividad aplicable.

Artículo 287.- Cuando la autoridad competente emita un pliego de observaciones o recomendaciones a la cuenta pública del municipio, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

I. Las irregularidades observadas y recomendaciones se notificarán mediante oficio en forma inmediata al titular de la dependencia de la administración pública municipal responsable por el Tesorero municipal;

II. Si el personal de la dependencia se niega a recibir el oficio de notificación, el Tesorero



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



municipal solicitará el auxilio del Secretario General del ayuntamiento para que llevarla a cabo y de persistir la negativa levantará la certificación respectiva, dando cuenta del hecho al presidente municipal y al Contralor municipal para que inicien los procedimientos sancionatorios correspondientes, respetando el derecho de audiencia y defensa del servidor público que alegue haber recibido la orden del titular de no recibir la notificación de las observaciones o recomendaciones correspondiente;

III. El titular de la dependencia de la administración pública municipal que reciba la notificación de observaciones o recomendaciones, en forma inmediata y preferente a otros asuntos, procederá a la integración de la documentación necesaria para responder a dichas observaciones o recomendaciones, que remitirá al Tesorero municipal en un plazo no mayor a veinte días naturales;

IV. A efecto de solventar las observaciones y recomendaciones de la cuenta pública, según corresponda, los titulares de la administración pública municipal estarán obligados a realizar las siguientes acciones:

- a) Ordenarán y realizarán visitas de verificación o inspección en los lugares que deban ser revisados;
- b) Tomarán las medidas de seguridad necesarias que se encuentren contempladas en la legislación y normatividad aplicable;
- c) Llevarán a cabo las revisiones de gabinete o a expedientes administrativos que sean necesarias;
- d) Solicitarán las certificaciones de los documentos con las que se solventen las observaciones y recomendaciones que les fueron notificadas;
- e) Solicitarán los informes y el auxilio de otras dependencias que requieran para solventar las observaciones y recomendaciones;
- f) Llevarán a cabo las citaciones y requerimientos a contratistas, concesionarios, urbanizadores, proveedores, prestadores de servicios profesionales y demás particulares para la regularización de las obras, acciones urbanísticas, trabajos, estudios, comercios y cualquier otro asunto que haya dado motivo a una observación;
- g) Iniciarán los procedimientos administrativos de reposición de documentos o expedientes extraviados;
- h) Darán cuenta a la sindicatura de los hechos u omisiones que se considere que pueden constituir algún delito y de los actos y resoluciones administrativas que den motivo para el ejercicio del juicio de lesividad ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco;
- i) Gestionarán y promoverán los trámites, procedimientos, instancias, registros y demás actos que sean competencia de otras dependencias municipales, estatales o federales, así como ante sus superiores;



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



j) Determinarán la existencia de obligaciones administrativas, obligaciones y créditos fiscales, se notificarán a los sujetos pasivos para su cumplimiento e iniciarán los procedimientos administrativos de ejecución que correspondan por las autoridades que cuenten con facultades económico – coactivas, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

k) Se ejecutarán las garantías otorgadas a favor del municipio que garanticen la obra, urbanización, compra, bien o servicio que dio motivo a la observación o recomendación, y en caso de ser insuficiente para resarcir al municipio de los daños a la hacienda pública, se dará cuenta al Síndico municipal para que inicie las acciones legales que correspondan; y

l) Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable;

V. Si las acciones que inicien las dependencias municipales requirieren de un plazo mayor de veinte días naturales para ser solventadas y regularizadas, el titular la dependencia municipal elaborará un dictamen, fundado y motivado, en donde informe que la observación o recomendación en particular se encuentra en vías de regularización, el estado de avance de las acciones tomadas y los actos, etapas, procedimientos o trámites que faltaren por llevarse a cabo, debiendo en todo momento concluir las acciones tomadas;

VI. Si la observación o recomendación notificada no pudiere subsanarse por cualquier causa, el titular la dependencia municipal elaborará un dictamen, fundado y motivado, relativo al impedimento, el cual será notificado al Tesorero municipal;

VII. Con o sin los informes, documentos, dictámenes de las dependencias municipales, el Tesorero municipal formulará la contestación a las observaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en la forma y términos establecidos en los la legislación y normatividad aplicable; y

VIII. Si con motivo de la falta de informes, documentos, dictámenes y acciones no se pudiera solventar alguna observación o recomendación, o si los presentados fueran insuficientes para tales efectos, y se fincara una responsabilidad o sanción por parte de la autoridad competente, el Tesorero municipal dará cuenta al presidente municipal y al Contralor municipal para que inicien los procedimientos sancionatorios correspondientes en contra de los funcionarios o servidores públicos responsables y hará efectiva la caución a que se refiere el presente Reglamento y de no ser suficiente para reparar el daño, se iniciará el procedimiento administrativo de ejecución en su contra.

Artículo 288.- Los ex servidores públicos que se encuentren dentro del proceso de revisión de las cuentas públicas de las que en su momento fueron responsables, podrán solicitar a las dependencias de la administración pública municipal la información, datos y certificación de documentos, sin costo alguno, para solventar las observaciones y recomendaciones que les fueron formuladas por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco; así mismo, podrán solicitar y gestionar las acciones a que se refiere el presente Capítulo, constituyéndose como coadyuvantes de los procedimientos y acciones iniciados, siempre y cuando, no se encuentre en el supuesto de que exista información reservada o confidencial en términos de la legislación y normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

La violación al párrafo anterior será sancionada por el Tesorero municipal con una multa



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



equivalente de entre el sesenta al noventa y cinco por ciento del monto de la observación detectada por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco y en caso de que la observación no sea cuantificada en numerario o se trate de una recomendación, la sanción se impondrán entre los quinientos y mil salarios mínimos generales para el área geográfica donde se encuentre el municipio.

TÍTULO IX DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I De la Participación Ciudadana

A 289.- La participación ciudadana es uno de los elementos básicos para transitar a una nueva concepción de las relaciones del Gobierno Municipal y todos los integrantes de la sociedad para la toma de las decisiones fundamentales en el municipio, por lo que el municipio adopta todas las modalidades de participación ciudadana señaladas en la Constitución Política del Estado de Jalisco y leyes secundarias.

Artículo 290.- Para asegurar la participación ciudadana en la formulación, ejecución, vigilancia y evaluación de los programas, planes, estrategias y políticas públicas en el ámbito municipal de gobierno, se estará a la disposiciones establecidas en el ordenamiento municipal en la materia, por lo que el desarrollo de los mecanismos, organismos sociales y la organización vecinal que en el mismo se regulan se considera una cuestión de orden público, interés social y de aplicación obligatoria por el Gobierno municipal y la administración pública que de éste se derive.

CAPÍTULO II Del Acto y del Procedimiento Administrativo

Artículo 291.- El régimen reglamentario del acto y del procedimiento administrativo se estará a lo establecido en el ordenamiento municipal que para tal efecto expida el ayuntamiento y de forma supletoria a la legislación que en la materia expida el Congreso del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO III De las Faltas, Infracciones y Sanciones

Artículo 292.- El incumplimiento a las disposiciones previstas en este ordenamiento será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 293.- Cuando el servidor público destituido forme parte de alguna organización sindical o agrupación de profesionistas, dichos organismos deben ser informados de la destitución del citado servidor.

Artículo 294.- Si una vez sustanciados los procedimientos correspondientes, se ordena la reinstalación de algún servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento a las autoridades y organizaciones que corresponda.



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



Artículo 295.- Cuando derivado de los procedimientos administrativos se establezca sanción pecuniaria, la autoridad que haya resuelto debe notificar de inmediato a la tesorería municipal, para inicio del procedimiento económico coactivo de ejecución, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Publíquese el presente reglamento en la Gaceta Municipal de Tonalá, en términos de lo dispuesto en las fracciones IV y V del artículo 42, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo Segundo.- Este Ordenamiento entrará en vigor el día primero de octubre de 2018.

Artículo Tercero.- Se abroga el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, y se derogan las demás disposiciones de orden municipal que se opongan al presente ordenamiento.

Artículo Cuarto.- Dentro de un plazo no mayor a 60 días naturales el ayuntamiento deberá expedir el ordenamiento municipal que regule la operación de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento.

Artículo Quinto.- A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse todos los ordenamientos municipales dentro de un plazo que no será mayor a ciento ochenta días hábiles para efectos de quedar en concordancia con este instrumento.

Artículo Sexto.- Los titulares de las dependencias municipales, en un plazo no mayor a 90 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente decreto, deberán enviar un proyecto de Manual de Operación al Presidente Municipal, para su revisión y aprobación, en su caso.

Artículo Séptimo.- Los titulares de las dependencias municipales deberán remitir a la Comisión Edilicia de Reglamentos y Puntos Constitucionales dentro de los ciento ochenta días hábiles siguientes de la entrada en vigor de este Reglamento, las propuestas de reforma a los ordenamientos municipales que según las materias de su competencia, deban ajustarse al contenido del presente ordenamiento.

Artículo Octavo.- Con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento, los titulares de área o quienes hagan sus veces en los cuerpos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados, permanecerán en su cargo exclusivamente en tanto el presidente municipal efectúa las nuevas designaciones.

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



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



Artículo Décimo.- Si una dependencia administrativa contemplada en el ordenamiento que se abroga, desaparece, para tomar parte de otra diversa o se transforma en un organismo de naturaleza distinta, el personal de base, archivos, equipo, instrumentos, maquinaria, vehículos 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 ordenamiento, asuma la responsabilidad y las funciones correspondientes, sin que por ésta o por cualquier otra causa puedan modificarse o resultar afectados los derechos que los servidores públicos que han adquirido en virtud de su relación laboral con el municipio.

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

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

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

Artículo Décimo Tercero.- El presidente municipal o quien él designe deberá presentar para su aprobación por el pleno del ayuntamiento la iniciativa que contenga las adecuaciones y modificaciones al organigrama general y su plantilla de personal, a más tardar el día en que sea aprobado el presente ordenamiento.

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

Artículo Décimo Quinto.- El nombramiento de los titulares de las Unidades Médicas “Colonia Jalisco” y “Lomas de Camichin”, se efectuará una vez que estas se encuentren en funcionamiento.

Artículo Décimo Sexto.- El síndico deberá resolver cualquier cuestión de interpretación que se suscite con motivo de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

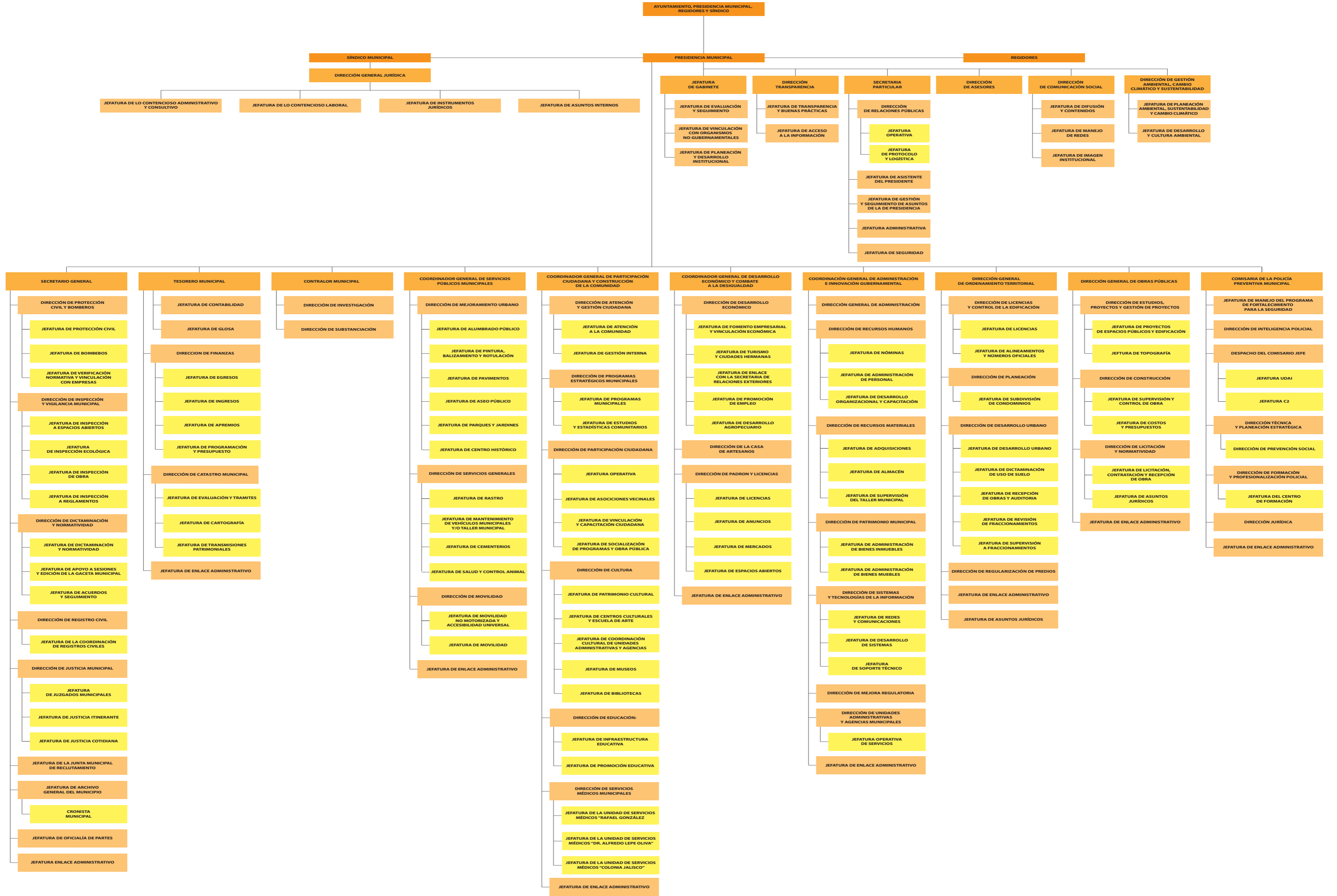


ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA TONALLAN



Artículo Décimo Séptimo.- Una vez publicado el presente ordenamiento, remítase mediante oficio un tanto del mismo al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, para cumplimiento de los efectos ordenados en el artículo 42, fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.





ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

GACETA **TONALLAN**



**Esta Gaceta se terminó de imprimir
el 30 de Septiembre de 2018**

en los talleres de

Impresos Revolución 2000 S.A. de C.V.

Calle Libertad No. 19 Col. Centro C.P. 44100 Guadalajara, Jal.





ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018



Presidente Municipal

Sergio Armando Chávez Dávalos

Síndico

Nicolás Maestro Landeros

Regidores

Melina Gallegos Velásquez

Laura Berenice Figueroa Benítez

José Gustavo López Flores

Claudia Yazmín Rangel Venegas

Samir Sarwerzide de La Torre Leyva

Celia Isabel Gauna Ruíz De León

Héctor Osvaldo Martínez Durón

Olivia Venegas Pérez

Enrique Palacios Díaz

Florentino Márquez García

Salvador Castañeda Guillén

Ana Priscila González García

Jorge Luis Vizcarra Mayorga

Guillermo Mendoza Quintero

Gabriel Castellanos Valencia

Secretario General

Ángel Enrique Guzmán Loza