

Tomo  
I



**Cihuatlán**  
Gobierno Municipal

# Gaceta Oficial

H. Ayuntamiento Constitucional de  
Cihuatlán, Jalisco



**Cihuatlán**  
Gobierno Municipal

GOBIERNO  
**CIUDADANO**



**Cihuatlán**  
Gobierno Municipal

Al margen de un sello que dice: Cihuatlán, Gobierno Municipal.

Con fundamento en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 Fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 40,42,44 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal, el suscrito LIC. FERNANDO MARTÍNEZ GUERRERO, Presidente Municipal de Cihuatlán, Jalisco, a los habitantes del mismo hago saber, que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cihuatlán, Jalisco, tuvo a bien aprobar por unanimidad del Pleno Edilicio, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento N° 55, de fecha 15 de Diciembre de 2017, el siguiente:

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL DE CIHUATLÁN, JALISCO.**

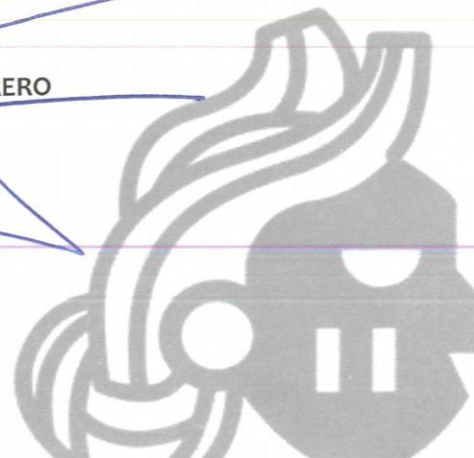
En merito de lo anterior, mando se imprima y publique en la página web oficial del Gobierno Municipal: [www.cihuatlan.gob.mx](http://www.cihuatlan.gob.mx), en los estrados del Palacio Municipal y en la Gaceta Municipal, para su cabal cumplimiento, a los 18 días del mes de Diciembre de 2017.

**ATENTAMENTE.**

**"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO Y DEL NATALICIO DE JUAN RULFO"**



**LIC. FERNANDO MARTÍNEZ GUERRERO  
PRESIDENTE MUNICIPAL**



**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL DE CIHUATLÁN, JALISCO.**

**TÍTULO PRIMERO  
Disposiciones Generales**

**CAPÍTULO I**

**Objeto, naturaleza y autoridades responsables de su aplicación**

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización, el gobierno y el régimen del funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Cihuatlán, Jalisco y se expide de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 73 fracción I y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, artículos 1, 2, 40 fracción II, 44 y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento es de orden e interés público, observancia general en el territorio del Municipio de Cihuatlán, Jalisco y tiene como finalidad:

I. Establecer las normas básicas de la organización, el gobierno y funcionamiento de la Administración Municipal;

II. Identificar a las autoridades municipales y delimitar el ámbito de su competencia;

III. Instaurar las políticas en el ejercicio de la administración pública municipal;

IV. Crear las bases de las modalidades en la prestación de los servicios públicos municipales;

V. Fijar la plataforma que permitan a los habitantes del municipio ser escuchados y participar en la toma de decisiones del Gobierno Municipal;

VI. En general, constituir un marco jurídico-organizacional básico de la Organización Pública Municipal.

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

**Artículo 4.-** Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con

los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

**Artículo 5.-** La prestación de los servicios públicos, el ejercicio y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

- I. - Austeridad;
- II.- Autonomía municipal;
- III.- Democracia;
- IV.- Eficacia;
- V.- Eficiencia;
- VI.- Equidad;
- VII.- Estado de derecho;
- VIII.- Honestidad;
- IX.- Laicismo;
- X.- Pluralidad;
- XI.- Inclusión;
- XII.- Tolerancia;
- XIII.- Profesionalización;
- XIV.- Respeto a las Garantías Individuales y los Derechos Humanos;
- XV.- Responsabilidad Social;
- XVI.- Transparencia y rendición de cuentas;
- XVII.- Participación ciudadana; y
- XVIII.- Respeto al medio ambiente y al desarrollo sustentable y sostenible.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **El Ayuntamiento**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Instalación del Ayuntamiento**

**Artículo 6.-** El día 30 de septiembre del año en que se haya efectuado la elección para renovar el Ayuntamiento, se debe celebrar sesión solemne para efecto de tomar la protesta de ley a los munícipes electos del nuevo Ayuntamiento por un periodo de tres años.

**Artículo 7.-** El Presidente Municipal saliente debe convocar a los munícipes electos para el siguiente periodo constitucional de gobierno, en los términos previstos en este ordenamiento, así como en lo dispuesto por la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 8.-** Si el Presidente Municipal saliente incumple con esa obligación, 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 tomará 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 la instalación del Ayuntamiento entrante.

**Artículo 9.-** 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 10.-** En caso de falta absoluta por defunción 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 11.-** Cuando se esté en el desempeño de comisión de representación del Estado, de 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 12.-** En el caso de que por cuestiones de hechos se suspenda total o parcialmente las condiciones de gobernabilidad del Municipio, las autoridades municipales llevarán a cabo las gestiones y acciones necesarias para restablecer la gobernabilidad del Municipio, garantizando el respeto a las Garantías Individuales y los Derechos Humanos.

**Artículo 13.-** A efecto de ejercer el derecho 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 de Jalisco, se estará lo siguiente:

I. - El Presidente Municipal está facultado para ejercer este derecho cuando se trate de 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;

II. - Cuando se trate de suspensión o revocación de mandato cualquiera del resto de los integrantes del Ayuntamiento, podrán ejercer este derecho por sí mismos o quién éstos designen, ante la imposibilidad física o jurídica para ejercer este derecho lo podrá ejercer el Síndico Municipal.

**Artículo 14.-** El Ayuntamiento debe nombrar al servidor público encargado de la Secretaría General del Ayuntamiento y al funcionario Encargado de la Hacienda Municipal, dentro de los términos y conforme al procedimiento que dispone la Ley del Gobierno y la

Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como al titular del Órgano de Control Interno.

**Artículo 15.-** El nombramiento del Secretario General del Ayuntamiento, del Encargado de la Hacienda Municipal y del titular del Órgano de Control Interno, se hará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 16.-** Para ser Secretario General del Ayuntamiento, Encargado de la Hacienda Municipal, titular del Órgano de Control Interno o titular de Oficialías, Direcciones y Departamentos de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano del estado en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener mínimo un año de residencia en el Municipio de Cihuatlán, Jalisco;
- III. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal; y
- IV. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto;

El Secretario General y el Encargado de la Hacienda Municipal, además deberán reunir los requisitos que establecen la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, para ocupar dichos cargos.

**Artículo 17.-** El Ayuntamiento debe iniciar sus funciones, mediante su instalación formal al día siguiente de que les fue tomada la protesta a sus integrantes.

**Artículo 18.-** Al instalarse el nuevo Ayuntamiento, debe comunicar los nombres del Presidente Municipal, Síndico y regidores, y de los servidores públicos encargados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal, al Ejecutivo de la entidad, al Congreso del Estado, a los tribunales del Poder Judicial, y a las oficinas federales y estatales, que estén establecidas en el Municipio, en un plazo no mayor de 30 días.

## **CAPÍTULO II**

### **Sesiones del Ayuntamiento**

**Artículo 19.-** Las sesiones que celebre el Ayuntamiento, las Comisiones Edilicias que lo integren, así como sus atribuciones y facultades, quedarán sujetas a lo establecido en el Título Segundo, capítulos V, VI y VII de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

El Pleno del Ayuntamiento celebrará sesiones a través de las cuales, se podrán tomar decisiones en forma abierta vía dictámenes o acuerdos del mismo órgano, sobre las políticas

generales de promoción del desarrollo y bienestar social de la población del Municipio de Cihuatlán, Jalisco.

**Artículo 20.-** Las sesiones del Ayuntamiento serán convocadas por el Presidente Municipal y se integraran por la mayoría de los Regidores que la formen en los términos de los artículos 13, 14, 15, 16 17 y 18 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, debiéndose cumplir en todo momento con lo siguiente:

I. Las sesiones se celebrarán conforme a la convocatoria respectiva en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento y cuando el caso lo requiera, en el lugar que previamente se elija para ello. La convocatoria, respectiva, señalará el lugar, día y hora en que deban de celebrarse;

II. En los términos del artículo 29 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, las sesiones podrán tener carácter de: 1.- Ordinarias; 2.- Solemnes; y 3.- Extraordinarias.

III. La Secretaría General verificará la asistencia de Munícipes y habiendo “Quórum” para lo cual se requiere la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento, lo comunicará al Presidente Municipal a efecto de que este declare abierta la sesión. En caso de no haberlo se hará constar citándose para sesión al día siguiente.

IV. En las Sesiones Ordinarias, se manejará preferentemente el siguiente “Orden del Día”: 1.- Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta anterior; 2.- Turno de asuntos a Comisiones; 3.- Lectura, discusión y en su caso aprobación de los dictámenes; 4.- Asuntos generales.

V. Si se tratare de sesiones extraordinarias o solemnes, las mismas se concentraran exclusivamente a los asuntos para las que fueron convocadas.

VI. Los asuntos que entren a sesión serán turnados a la Comisión que corresponda para su estudio y posterior dictamen.

VII. Las funciones, atribuciones y facultades de los Regidores contenidas en este reglamento son de carácter normativo, de promoción, vigilancia y supervisión de la administración al corresponder a la función ejecutiva al Presidente Municipal en los términos del artículo 47 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

VIII. En lo no previsto por este Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y en la Constitución Política del Estado de Jalisco.

IX. El Cuerpo Edilicio podrá invitar a cualquier funcionario público de la Administración municipal a comparecer a las sesiones cuando se discutan algún asunto de su competencia, siempre que así lo requiera la mayoría de los integrantes.

El orden del día, los dictámenes y los documentos a tratar en las sesiones ordinarias, deben entregarse por conducto de la Secretaría General a los munícipes con cuando menos veinticuatro horas de anticipación a la fecha en que se celebre dicha sesión ordinaria, además se pondrán a su disposición a través de medios digitales, así mismo se colocarán a disposición pública en el Portal de Internet del Ayuntamiento.

Para las sesiones extraordinarias podrá convocarse inmediatamente que se requiera.

**Artículo 21.-** El Ayuntamiento sesiona válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, pero contando necesariamente con la presencia del Presidente Municipal o del munícipe que designe el Ayuntamiento para conducir la sesión en ausencia del mismo, en los términos dispuestos por el tercer párrafo del artículo 68 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 22.-** Las sesiones del Ayuntamiento son públicas, salvo aquellas que por causas justificadas se reserven previo acuerdo del Ayuntamiento y se celebren sin permitir el acceso al público ni a los servidores públicos municipales a excepción del Secretario General del Ayuntamiento y personal administrativo que este último autorice.

Son sesiones con carácter de reservadas, las que versen sobre asuntos de seguridad pública, protección civil, salud pública o cuando exista algún riesgo inminente que ponga en peligro la gobernabilidad o la tranquilidad de la población o cuando por la naturaleza del asunto tenga que ver con cuestiones internas del Ayuntamiento.

Cuando el público asistente a las sesiones no guarde el orden debido, el Presidente Municipal puede auxiliarse de la fuerza pública para desalojar el recinto en donde sesione el Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO III** **Obligaciones de los Regidores**

**Artículo 23.-** Son obligaciones de los regidores:

I. Asistir puntualmente y permanecer en las sesiones del Ayuntamiento y dar cuenta en las mismas de los asuntos que correspondan a sus comisiones;

II. Asistir puntualmente y permanecer en las reuniones de las comisiones y cumplir con el trabajo de ellas;



III. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos especiales que se les hubiesen encomendado y los correspondientes a sus comisiones;

IV. Acatar en todo momento las decisiones del Ayuntamiento;

V. Percibir únicamente el sueldo y las demás prestaciones que se encuentren específicamente señaladas en el Presupuesto de Egresos del Municipio y en la ley estatal en materia de servidores públicos, sin percibir ingresos extraordinarios por fin de administración, tales como bonos, gratificaciones o liquidaciones, así como indemnizaciones por separación voluntaria del encargo o por cualquier otro concepto o denominación;

VI. Atender las solicitudes de información y poner a disposición la información pública que genere, administre o resguarde sobre el ejercicio de sus atribuciones, a través de la Secretaría General 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, así como las disposiciones reglamentarias aplicables;

Además de lo anteriormente dispuesto, pondrá a disposición pública, a través de los medios que establezca el Ayuntamiento:

- a. Currículum;
- b. Agenda pública;
- c. Declaraciones patrimonial inicial, anual y final; declaraciones fiscales de al menos los tres años recientes, declaración de conflicto de intereses; y
- d. Personal de apoyo para el ejercicio de sus funciones, con nombre, currículums, funciones y sueldos; y
- e. Cualquier apoyo técnico, humano o financiero que reciban para el ejercicio de sus responsabilidades.

VII. Las demás que les señalan la Constitución Política del Estado, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

## **CAPÍTULO IV**

### **Comisiones Edilicias**

**Artículo 24.-** Las Comisiones Edilicias Permanentes serán por los menos;

1. Gobernación.
2. Hacienda.
3. Presupuesto y Vehículos.
4. Reglamentos.
5. Justicia y Puntos Constitucionales.

6. Derechos Humanos.
7. Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción.
8. Inspección y Vigilancia, y Espectáculos Públicos.
9. Seguridad Pública y Tránsito.
10. Asistencia Social.
11. Salubridad e Higiene.
12. Aseo Público, Parques y Jardines.
13. Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación Ambiental.
- 14.-Educación Pública.
15. Festividades Cívicas.
16. Turismo.
17. Promoción del Desarrollo Económico.
18. Cultura.
19. Difusión y Prensa.
20. Promoción, Fomento Agropecuario y Forestal.
21. Obras Públicas.
22. Planeación Socioeconómica, Urbana.
23. Habitación Popular.
24. Agua Potable y Alcantarillado.
25. Mercados, Comercio y Abastos.
26. Alumbrado Público.
27. Nomenclatura, Calles y Calzadas.
28. Rastro.
29. Cementerios.
30. Patrimonio.
31. Deportes.
32. Reclusorios.
33. Protección Civil.
34. Participación Ciudadana.
35. Archivos.
36. Estacionamientos.
37. Ciudades Hermanas.
38. Equidad de Género.
39. Catastro.
40. Cartas de Congruencia.
41. Juventud.

**Artículo 25.-** Las Comisiones Edilicias Permanentes a que se refiere el artículo anterior, estarán constituidas por un mínimo de tres y como máximo de cinco regidores. Sus integrantes tendrán igual derecho, facultades y obligaciones, funcionarán en forma colegiada, sus decisiones serán adoptadas por unanimidad o por mayoría de votos.

**Artículo 26.-** Además de las Comisiones Permanentes a que se refieren los dos artículos anteriores, podrán crearse otras permanentes y transitorias que se requieran por las necesidades del Municipio, previo acuerdo de Ayuntamiento.

**Artículo 27.-** Serán permanentes pero funcionarán de forma colegiada las Comisiones Edilicias que el Pleno del Ayuntamiento acuerde constituir en esta modalidad según los requerimientos del Municipio.

**Artículo 28.-** En la primera Sesión de Ayuntamiento de cada año a moción del Presidente Municipal, el Pleno del Ayuntamiento deberá aprobar y conformar las Comisiones Edilicias Permanentes, para dictaminar los asuntos que se propongan al Ayuntamiento. De igual manera se procederá posteriormente al constituirse nuevas Comisiones al aumentar el número de miembros de algunas de las Comisiones establecidas, o al modificarse su integración.

El Presidente Municipal podrá presidir una o algunas de las Comisiones Edilicias que se integren con excepción de la Comisión Edilicia de Hacienda.

**Artículo 29.-** Para integrar las Comisiones debe de procurar tomarse en cuenta los asuntos de conocimiento de cada comisión y la experiencia personal de los Regidores, los cuales pueden participar en un máximo de cinco Comisiones Permanentes, debiendo presidir al menos una de ellas y no más de cuatro Comisiones Permanentes.

**Artículo 30.-** Las Comisiones tienen Quórum para sesionar con la asistencia de la mayoría simple de los miembros que la conforman.

**Artículo 31.-** Las Comisiones Edilicias tendrán por objeto las siguientes funciones:

I.- Recibir, estudiar, analizar, discutir y dictaminar los asuntos turnados por el Ayuntamiento;

II. Presentar al Ayuntamiento, las propuestas de dictamen y proyectos de acuerdo, sobre los asuntos que le sean turnados;

III. Presentar al Ayuntamiento, iniciativas de ordenamientos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas, dictámenes o propuestas tendientes a cumplir cabalmente las funciones de la Administración Pública Municipal, dentro del área de su competencia; y

IV. Establecer los mecanismos necesarios para poner a disposición y consulta pública, a través del Portal de Internet 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 al menos 24 horas previas.

**Artículo 32.-** Los Regidores pueden solicitar por escrito la información que requieran para el ejercicio de sus funciones como miembros de las Comisiones Edilicias que les correspondan, a los funcionarios públicos municipales.

Los Regidores están obligados a guardar reserva en relación con la información que obtengan conforme al párrafo anterior, en tanto dicha información haya sido clasificada como reservada o esté sujeta a protección de datos personales, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y el Reglamento Municipal en la materia.

**Artículo 33.-** Los Regidores deberán de abstenerse de dictaminar en los asuntos en que tengan interés personal o que se interesen de la misma manera a su cónyuge o a sus parientes consanguíneos en la línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado y a los afines dentro del segundo.

**Artículo 34.-** Los asuntos turnados y los dictámenes elaborados por las Comisiones Edilicias, que por falta de tiempo o por cualquiera otra causa, no se alcancen a discutir por el Ayuntamiento saliente, deben de ser remitidos para su discusión y aprobación, en su caso al Ayuntamiento entrante a través de la Secretaría General de la Administración Saliente.

**Artículo 35.-** Cuando en un asunto que por su naturaleza, involucren la competencia de dos o más Comisiones Edilicias, el Pleno del Ayuntamiento al momento de turnarlo debe de decidir cuál de ellas debe de ser la convocante para el desahogo de los trabajos y para la lectura del dictamen en el Salón del Ayuntamiento.

En el caso previsto en el artículo anterior las dos o más comisiones, deben de celebrar al menos una reunión de trabajo, entre la fecha de envío del asunto turnado por el Ayuntamiento y su remisión a las comisiones dictaminadoras por parte de la Secretaría General.

**Artículo 36.-** Cuando se turnen un mismo asunto a dos o más Comisiones Edilicias, la Comisión Edilicia convocante debe de encargarse de la redacción y estilo del dictamen respectivo.

**Artículo 37.-** Para el despacho de los asuntos de su incumbencia las comisiones deben de reunirse mediante citatorio por escrito, expedido por el presidente de la Comisión Edilicia convocante, remitiendo copia a la Secretaría General para su conocimiento; teniendo como obligación reunirse una vez por semana.

**Artículo 38.-** Para que legalmente haya dictamen, este debe de presentarse firmado por la mayoría simple de los miembros de la Comisión Edilicia; el mismo criterio debe de ser aplicado para dos o más comisiones, si alguno o algunos de los integrantes de las comisiones disienten del parecer de la mayoría, pueden presentar voto particular por escrito de manera clara y precisa del asunto que se refiere.

En caso, de existir voto particular de alguno de los integrantes de conformidad a lo que prevé el numeral anterior, este deberá de presentarse ante la Secretaría General, al siguiente día hábil al que se llevó a cabo la Sesión de la Comisión Edilicia.

## **CAPÍTULO V**

### **Presidentes de las Comisiones**

**Artículo 39.-** El Regidor que encabece el orden de la lista, presidirá esta y será el responsable del buen funcionamiento de la Comisión Edilicia respectiva, en consecuencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar a conocer por escrito a los demás miembros, los asuntos encomendados a la Comisión;

II. Convocar por escrito a los integrantes de la Comisión Edilicia cuando menos una vez a la semana, estableciendo en la primera reunión, previo consenso con sus integrantes, el día y hora que celebrarán las sesiones ordinarias, así como las veces que se requieran para efectos del conocimiento, estudio, discusión y dictaminación, según el caso de los asuntos que el Ayuntamiento, le turne a la Comisión que preside;

III. Promover las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el eficaz cumplimiento de sus funciones;

IV. Los proyectos de ordenamientos, reglamentos o de dictámenes sobre los asuntos turnados a la Comisión Edilicia que preside;

V. Garantizar la libre expresión de los integrantes de la comisión y tomar la votación en caso de opiniones divididas o en desacuerdos de los asuntos propios de la Comisión;

VI. Entregar a la Secretaría General, una copia del proyecto de dictamen con una anticipación de 48 cuarenta y ocho horas previas a la celebración de la Sesión de Ayuntamiento en que vaya a discutirse;

VII. Expedir los citatorios a los miembros de la Comisión Edilicia para la sesión correspondiente, siempre por escrito y anexando la orden del día, con 24 horas de anticipación y obteniendo la firma de quien recibe la notificación;

VIII. Presentar al Ayuntamiento los acuerdos resoluciones o propuestas de dictámenes de los asuntos, que le competen a la Comisión Edilicia que preside, para que estos sean analizados, discutidos y aprobados en su caso;

IX. Tener bajo su resguardo los documentos relacionados con los asuntos que se turnen para su estudio por la Comisión Edilicia que preside y ser responsable de los mismos; y

X. Las demás que por acuerdo las Comisiones Edilicias que presida o que el Ayuntamiento se le encomienden.

## **CAPÍTULO VI**

### **Secretarios Técnicos de las Comisiones**

**Artículo 40.-** Los Secretarios Técnicos de las Comisiones Edilicias, serán nombrados por el Presidente de cada Comisión, en el momento en que ésta se instale, notificando por escrito a sus integrantes y al Secretario General. Los Secretarios técnicos tendrán las siguientes obligaciones:

I. Levantar las actas o minutas de cada sesión de la Comisión Edilicia a la que pertenezcan, ya sean sesiones ordinarias, extraordinarias o de trabajo, debiendo entregar una copia de la misma a los integrantes de la comisión así como de las comisiones convocadas;

II. Llevar un registro de los turnos que sean enviados para su análisis, discusión y aprobación de la comisión a la que pertenezcan;

III. Informar por escrito al Presidente de la Comisión Edilicia a la que pertenezcan de los asuntos dictaminados y los pendientes por dictaminar para hacer del conocimiento del resto de los integrantes de la comisión, el estado que guardan los asuntos turnados.

IV. Elaborar los proyectos de dictámenes de los turnos a la Comisión Edilicia a la que pertenecen;

V. Elaborar la orden del día de las sesiones de la Comisión Edilicia a la que pertenecen;

VI. Solicitar en caso de que se requiera, datos técnicos necesarios a las diferentes dependencias municipales para estar en condiciones de elaborar los dictámenes respectivos;

VII. En las sesiones de la Comisión Edilicia a la que pertenecen, ya sean ordinarias, extraordinarias o de trabajo, tendrán derecho a voz previa autorización del Presidente de la Comisión Edilicia para dar a conocer algún asunto relacionado con la comisión;

VIII. Presentar de manera semestral en sesión ordinaria de la Comisión Edilicia a la que pertenezcan un informe por escrito de los asuntos dictaminados y de los pendientes por dictaminar; y

IX. Ser enlace con la Unidad de Transparencia para la publicación de la Información Fundamental y atender las solicitudes de información sobre los asuntos de la Comisión Edilicia con base en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento Municipal en la materia; y

X. En general todas aquellas que se desprendan del presente ordenamiento o que sean encomendadas por el Presidente de la Comisión Edilicia a la que pertenecen. Los Secretarios Técnicos de las Comisiones Edilicias, tendrán nombramiento por tiempo determinado y nunca superior al tiempo que dure la administración, su sueldo será de acuerdo al presupuesto autorizado, y deberán de cubrir el perfil de puesto que para tal efecto señale la Dirección de Recursos Humanos para desempeñar esta función.

## **CAPÍTULO VII**

### **Dictámenes de las Comisiones**

**Artículo 41.-** La Comisión Edilicia a las que se turnen los asuntos deberá de rendir un dictamen por escrito en Sesión de Ayuntamiento.

**Artículo 42.-** Los Dictámenes deberán contener una exposición clara y precisa del asunto a que se refiere y concluir sometiendo a la consideración del Pleno del Ayuntamiento el proyecto de acuerdo o de Reglamento, según sea el caso.

**Artículo 43.-** No podrán ser puestos a discusión ningún proyecto de acuerdo o de Reglamento sin que previamente se haya entregado a los Regidores a más tardar 48 cuarenta y ocho horas antes de celebrarse la Sesión.

**Artículo 44.-** La totalidad de los dictámenes recibirán una sola lectura e inmediatamente se pondrán a discusión.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Discusiones**

**Artículo 45.-** Es inviolable el derecho de los Regidores a la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 46.-** Cuando se discuta un dictamen o un proyecto de Reglamento, el Presidente Municipal pondrá a discusión el dictamen, primero en lo general y después en lo particular. Pero en el caso de los Reglamentos la discusión en general se realizará únicamente sobre títulos y capítulos, en la discusión en lo particular se pondrá en

consideración artículo por artículo. En este caso si constare de un solo artículo será puesto a discusión una sola vez.

**Artículo 47.-** De haber discusión, por que alguno de los integrantes de Ayuntamiento deseara hablar en pro o en contra del dictamen, el Secretario General formará una lista de oradores en las que escribirá a quienes deseen hacerlo, concediendo de manera alterna el uso de la palabra a los inscritos y comenzando por los que se hayan anotado en contra.

**Artículo 48.-** La inscripción en la lista a que se refiere el artículo anterior, se limitará a tres oradores en pro y tres en contra del dictamen correspondiente.

**Artículo 49.-** Las intervenciones a que se refiere el precepto anterior, en su duración, en ningún caso excederán de cinco minutos por orador.

**Artículo 50.-** Los integrantes de la Comisión Edilicia dictaminadora podrán hacer uso de la palabra en la discusión, aun sin haberse inscrito.

**Artículo 51.-** Los Regidores que no estén inscritos en la lista de oradores, solamente podrán pedir la palabra para rectificar hechos o contestar alusiones personales, cuando haya concluido el orador y procurando conducirse con el debido respeto.

**Artículo 52.-** Siempre que, en la discusión, algún Regidor solicite a la Comisión Dictaminadora la explicación de los fundamentos del dictamen o pida aclaraciones y que se dé lectura a la constancia del expediente correspondiente, el Presidente Municipal ordenará que así se haga y acto continuo procederá a la discusión.

**Artículo 53.-** Ninguno de los Regidores que participen en la discusión podrá hablar más de dos veces en la discusión con excepción de los integrantes de la Comisión Dictaminadora y de los oradores invitados por acuerdo de Ayuntamiento, quienes podrán hacer uso de la palabra hasta cuatro ocasiones.

**Artículo 54.-** Iniciada la Sesión de discusión sólo podrá ser suspendida por las siguientes causas:

I. Por la desintegración del quórum;

II. Por acuerdo de las dos terceras partes de los Regidores concurrentes a la sesión, en cuyo caso el Presidente Municipal deberá de fijar el día y la hora en que la discusión deba de continuar; o

III. Por moción suspensiva de los Regidores aprobada por el Pleno del Ayuntamiento.



**Artículo 55.-** En caso de una moción suspensiva a que se refiere la fracción III, del artículo que antecede, se conocerá de esta de inmediato y si se aprueba la misma, el Presidente Municipal fijará la fecha y la hora en que la discusión debe de reanudarse.

**Artículo 56.-** En la discusión de un proyecto de Reglamento artículo por artículo, los que en ella intervengan, indicaran los artículos que deseen impugnar y la discusión versara exclusivamente sobre ellos, entendiéndose como aprobados los que no fueran objeto de discusión.

**Artículo 57.-** Cuando un proyecto fuere aprobado en lo general y no hubiere discusión para él en lo particular, se tendrá por aprobado sin necesidad de someterlo nuevamente a discusión, previa declaratoria del Presidente Municipal al respecto.

## **CAPÍTULO IX**

### **Votaciones**

**Artículo 58.-** Si finalizara la exposición de un asunto y nadie solicitara el uso de la palabra o bien, se hubiere agotado el número de oradores, o cuando se considere suficientemente discutido el asunto, este será sometido a votación.

En asuntos varios cada Regidor podrá de disponer de cinco minutos para la exposición de cada tema, sometido a consideración del Pleno del Ayuntamiento; si las condiciones así lo demandan se inscribirán dos oradores a favor y dos en contra, cuando esté plenamente discutido se someterá a votación la propuesta, en caso de suceder lo contrario se iniciara otra ronda de intervenciones hasta que el asunto este formalmente discutido. Finalizando este proceso con la aprobación o desaprobarción, en su caso de la propuesta inicial.

En asuntos varios podrán ventilarse todos aquellos asuntos que por su naturaleza sean compatibles, con el Gobierno Municipal o que tenga repercusión e impacto en el Municipio y de dicho Gobierno.

**Artículo 59.-** Habrá tres formas de ejercer el voto al interior del Ayuntamiento:

- I. Nominales;
- II. Por cédula; y
- III. Económicas.

**Artículo 60.-** La votación nominal se efectuara en la siguiente forma:

I. El Secretario General, dirá en voz alta el nombre y apellido de cada Regidor y este añadirá el sentido de su voto, o bien su abstención;

II. Después de escuchar el sentido de la votación el Secretario General anotará los que voten en forma afirmativa, en caso de ser negativa, dicho regidor deberá de explicar el motivo o fundamento de la votación en contra del proyecto y las abstenciones; y

III. Concluida la votación, el Secretario General procederá a efectuar el cómputo y dirá el número total de cada lista;

**Artículo 61.-** Se darán votaciones nominales en los siguientes casos:

I. Cuando se discutan sobre la aprobación de Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas;

II. Cuando haya votación de iniciativas de reformas a la Constitución Política del Estado; y

III. En todos aquellos casos que a solicitud de por lo menos dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento así lo acuerden.

**Artículo 62.-** Las votaciones que se efectúen para elegir y destituir a un funcionario a moción del Presidente Municipal, se hará por cédula, las cuales deberán de depositarse en un ánfora para asegurar el secreto del voto. El Secretario General procederá al recuento de la votación manifestando en voz alta el resultado.

**Artículo 63.-** Las demás votaciones sobre resoluciones o acuerdos de Ayuntamiento serán en forma económica, consistiendo únicamente en levantar la mano los que estén a favor, en contra o aquellos que decidan abstenerse.

**Artículo 64.-** Cuando se iguale la votación en cualquiera de sus formas, el Presidente Municipal, tendrá la facultad de ejercer su voto de calidad para definir el resultado.

**Artículo 65.-** En relación a lo dispuesto por los artículos anteriores, se entiende por mayoría de votos la correspondiente a la mitad más uno, de los integrantes del Ayuntamiento que asistan a la Sesión.

**Artículo 66.-** Si algún Regidor abandonare el salón en el momento de la votación, este se computará unido al de la mayoría de los que así lo expresen.

## **CAPÍTULO X**

### **Facultades de las Comisiones Edilicias**

**Artículo 67.-** Le corresponde a la Comisión de Gobernación, lo siguiente:

I. Vigilar el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de Jalisco, las Leyes Estatales, así como las leyes y reglamentos Municipales en las actuaciones oficiales del Ayuntamiento;

II. Formular las iniciativas y dictámenes en cuanto los proyectos de Reglamentos municipales y disposiciones generales para el Ayuntamiento.

**Artículo 68.-** Corresponde a la Comisión Edilicia de Hacienda, lo siguiente:

I. Intervenir con el Encargado de la Hacienda Municipal en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos y el presupuesto de Egresos del Municipio;

II. Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos, informe de cuentas, por el periodo del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta, pidiendo al Tesorero o al Contador General las aclaraciones y ampliaciones a la información que juzguen convenientes. Autorizar con su firma una copia de los mencionados documentos;

III. Vigilar que todos los contratos de compra-venta, de arrendamiento o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos más convenientes para estos; y

IV. En general proponer todas las medidas, planes, proyectos y llevar a cabo los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal.

**Artículo 69.-** Corresponde a la Comisión Edilicia de Presupuesto y Vehículos, lo siguiente:

I. La formulación de los estudios y proyectos, presupuestar los generales y particulares de la Administración Municipal;

II. El examen constante y actualizado de toda la información necesaria para integrarse en los presupuestos que se pongan a consideración del Ayuntamiento;

III. Cuidar, coordinándose para ello con las demás comisiones y dependencias que se estime pertinente, que sus presupuestos sean realistas y congruentes con el presupuesto de ingresos correspondiente a la Administración Municipal de cada Ejercicio;

IV. Revisar que se organice y actualice a través de la dependencia municipal que corresponda un registro de los vehículos oficiales del Ayuntamiento, así como opinar sobre la dictaminación de las bajas de los vehículos;

V. Vigilar que las dependencias municipales involucradas con vehículos oficiales realicen una investigación sistemática del estado que guardan estos, dando cuenta al Ayuntamiento de lo que resulte;

VI. Vigilar que se cumplan las disposiciones para el control y uso de los vehículos oficiales del Municipio, exigiendo la aplicación de las sanciones que resulten como consecuencia de su mal uso o de los hechos ilícitos en que incurran los responsables; y

VII. Promover y actualizar la incorporación de los adelantos técnicos y humanos al proceso de modernización administrativa.

**Artículo 70.-** Le corresponde a la Comisión Edilicias de Reglamentos y Archivo:

I. La recepción, estudio, discusión, impulso y desarrollo de los anteproyectos reglamentarios en materia municipal, que provengan del Pleno del Ayuntamiento, de los Regidores, de los Ciudadanos, de las organizaciones ciudadanas, políticas académicas etc.;

II. Proponer las iniciativas de Reglamentación Municipal que turne el Pleno del Ayuntamiento para su análisis y dictamen;

III. Estudiar las iniciativas que en materia reglamentaria municipal que turne el Pleno del Ayuntamiento para su análisis y dictamen;

IV. Intervenir juntamente con los funcionarios municipales que se estime pertinente, en la formación de iniciativas de Ley o Decreto al Congreso del Estado de Jalisco, en los términos de la Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

V. Vigilar y supervisar el funcionamiento de la Oficina del Registro Civil;

VI. Promover la instrumentación de planes y programas para mejorar la organización de los archivos municipales;

VII. Vigilar que dentro de la administración municipal se implementen los mejores sistemas de archivo;

VIII. Vigilar la capacidad de quienes manejen los archivos municipales;

IX. Proponer la difusión de los documentos históricos archivados, para que se documenten investigadores, estudiantes y en general quienes tengan interés en su conocimiento;

X. Vigilar y supervisar el funcionamiento del archivo municipal para evitar errores y descuidos que puedan perjudicar su integridad física; impulsar actos y promociones en beneficio de la sociedad; y

XI. En general las que confieran las Leyes y las que deriven de los propios acuerdos de Ayuntamiento.

**Artículo 71.-** Compete a la Comisión Edilicia de Derechos Humanos:

I. Proponer las políticas que en materia de Derechos Humanos observará el Ayuntamiento;

II. Vigilará el cumplimiento de los acuerdos que en materia de Derechos Humanos apruebe el Ayuntamiento;

III. Realizar visitas de Inspección a los centros de detención y custodia dependientes del municipio, para cuidar que se cumpla el respeto a los Derechos Humanos de los detenidos; y

IV. Recibir las quejas de presuntas violaciones a los Derechos Humanos y derivar su debido encauzamiento.

**Artículo 72.-** Es competencia de la Comisión Edilicia de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción:

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 las dependencias y entidades de la administración pública municipal; así como dar seguimiento a los programas y acciones que éstas 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 las dependencias municipales fomenten la participación ciudadana en el combate a la corrupción, la transparencia, y el derecho al acceso a la información;

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;

V. Establecer de manera coordinada con las Comisiones de Cultura y Educación, Innovación, Ciencia y Tecnología, la promoción de la cultura de la transparencia

basada en los principios y bases constitucionales del derecho de acceso a la información, 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 información confidencial, con base en las disposiciones legales aplicables en la materia;

VII. Procurar que la Administración Pública Municipal cuente con los mecanismos de información y rendición de cuentas necesarios para que la ciudadanía pueda acceder a la información pública del municipio;

VIII. Dar seguimiento y evaluación periódica de los avances y resultados de las medidas acordadas en la comisión; así como su impacto en la opinión pública para que a su vez se tomen las medidas necesarias para el cabal cumplimiento de sus atribuciones;

IX. Promover políticas, criterios o disposiciones reglamentarias que estimulen la debida coordinación entre el Contralor Interno del Municipio y la Sindicatura con el objeto de que a las denuncias sobre presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos se les dé trámite expedito y apegado a la ley; y

X. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión podrá reunirse con el Comité de Transparencia o sus integrantes, así como los titulares de los Sujetos Obligados del Ayuntamiento, previa autorización del Presidente Municipal, para dar seguimiento a las políticas que para estos fines se establezcan.

**Artículo 73.-** Es competencia de la Comisión Edilicia de Inspección y Vigilancia de Reglamentos Municipales:

I. Proponer los sistemas que se estimen pertinentes, tendientes a la vigilancia en el cumplimiento de todos los ordenamientos municipales y leyes aplicables al municipio;

II. Procurar que dentro del municipio se promuevan acciones tendientes al embellecimiento físico de este, a la eliminación de la contaminación visual por toda clase de anuncios y signos exteriores, en general que se conserve el aspecto ornamental y mantenimiento de las edificaciones públicas y privadas;

III. Proponer al Ayuntamiento sistemas y planes de discusión para el conocimiento de los ordenamientos municipales por parte de los servidores públicos y de los habitantes del municipio; y

IV. Vigilar que el personal de inspección, vigilancia y reglamentos reúna los requisitos de probidad, edad y competencia necesarios para llevar a cabo sus funciones, procurar la realización de una constante evaluación de sus intervenciones;

**Artículo 74.-** Lo que corresponde a la Comisión Edilicia de Seguridad Pública y Tránsito:

I. El estudio la planificación y proposición de los sistemas de organización y funcionamiento de la Seguridad Pública y Tránsito en el Municipio;

II. La vigilancia estricta de que las autoridades elementos de seguridad pública cumplan sus funciones con apego a la Ley y con máxima eficiencia;

III. Promover y fomentar la superación técnica y cultural de los elementos de Seguridad Pública;

IV. Promover la integración del Consejo Consultivo de Seguridad Pública Y Tránsito;

V. Establecer un sistema de información periódica de la actuación del personal de Seguridad Pública y en el caso de que este incurra en faltas en el desempeño de sus funciones o en la comisión de delitos, gestionar en su caso, que se apliquen por la autoridad competentes las sanciones que legalmente correspondan;

VI. Opinar respecto de los convenios de coordinación en materia de Seguridad Pública; y

VII. Promover los estudios económicos, sociológicos, urbanos y todos aquellos que sean necesarios para colaborar a resolver el o los problemas de transporte público.

**Artículo 75.-** Corresponde a la Comisión Edilicia de Asistencia Social:

I. Estudiar y proponer planes, programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del municipio que la necesiten, tales como; indigentes, ancianos, niños desamparados y discapacitados;

II. Colaborar con autoridades y organismos encargados de la Asistencia Social en el Estado;

III. Visitar periódicamente él o los organismos encargados de la Asistencia Social para constatar su desarrollo y proyección;

IV. Proponer las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de asistencia Social y de ayuda a la erradicación de la mendicidad en el municipio;

V. Promover las acciones tendientes a la incorporación de la juventud al diseño e implementación de programas culturales, sociales, políticos, y educativos que les permitan participar activamente en la solución de los problemas sociales; y

VI. Promover acciones que permitan supervisar y vigilar las políticas de prevención social y combate a las adicciones que las condiciones sociales demanden.

**Artículo 76.-** La Comisión Edilicia de Salubridad e Higiene, le corresponde lo siguiente:

I. Colaborar con todas las autoridades sanitarias de cualquier nivel, en materia de salud pública, la aplicación de todos los ordenamientos federales, estatales y municipales sobre la materia mencionada;

II. Vigilar especialmente que se cumpla en el Municipio con toda exactitud la Ley sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, estableciendo para ello, el contacto que sea necesario con los inspectores del ramo;

III. Vigilar y promover toda clase de campañas que tiendan a la higienización en el Municipio y la prevención y combate a las enfermedades endémicas;

IV. Vigilar las autoridades sanitarias, en el renglón de inspección a empresas, hoteles, vecindades, balnearios y en general todo centro de reunión Pública;

V. Promover en especial el saneamiento de los lotes baldíos, de las vías públicas edificios e instalaciones Municipales como son; mercados, centros deportivos, plazas y entre otros; y

VI. Realizar los estudios y gestiones que se estimen pertinentes en materia de salubridad e higiene que beneficie al Municipio.

**Artículo 77.-** Es competencia de la Comisión Edilicia de Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación Ambiental:

I. El estudio y planificación de los sistemas que puedan beneficiar el medio ambiente en el Municipio;

II. Colaborar con las autoridades sanitarias y ecológicas en los programas y campañas de saneamiento ambiental en el Municipio;

III. Obtener información sobre experiencias efectivas de saneamiento ambiental con otros Municipios, Estados o Países a efecto de ver la posibilidad de su aplicación en el Municipio; y



IV. En general proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para el control y el saneamiento ecológico en el Municipio, en observancia de la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

**Artículo 78.-** Corresponde a la Comisión Edilicia de Educación Pública:

I. Visitar periódicamente los centros de estudios, escuelas y academias para observar el desarrollo de los planes y modelos educativos en los planteles de estudios que funcionen dentro del Municipio;

II. Obtener toda la información estadística concerniente a los diversos niveles educativos que operan en el Municipio para orientar la Política educativa en el mismo; y

III. Colaborar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en todo lo referente a la promoción y difusión de la educación en todos sus niveles.

**Artículo 79.-** Es competencia de la Comisión Edilicia de Festividades Cívicas:

I. Planear, elaborar y distribuir los programas de actividades cívicas del Ayuntamiento;

II. Promover la creación de comités pro-festividades cívicas en el Municipio y llamar a participar a los diversos sectores de la población;

III. Vigilar el calendario y programa de actividades cívicas para cada ejercicio anual del Ayuntamiento, promoviendo la intervención de dependencias Municipales y personas que se consideren necesarias para su realización;

IV. Asistir junto con el presidente Municipal al desarrollo de las actividades cívicas y representarlo en los casos que este determine;

V. Recibir información de los gastos realizados en el ramo de las festividades cívicas; y

VI. En general, planear y promover la elevación del nivel cívico de la población.

**Artículo 80.-** Son atribuciones y Obligaciones de la Comisión Edilicia de Turismo:

I. Planear elaborar y distribuir programas de actividades turísticas en coordinación con la dependencia Estatal en la materia, en cuanto a la divulgación y conocimiento del Municipio en todos sus aspectos;

II. Llevar un control estadístico de los lugares turísticos y edificios públicos así como de todo tipo de información útil para el turismo;

III. Establecer comunicación con los representantes de los diversos sectores sociales, para estudiar todas aquellas medidas que puedan resultar útiles para favorecer la afluencia turística y en consecuencia una mejor economía municipal; y

IV. En general planear, promover, impulsar y programar todo aquello que beneficie al turismo dentro del Municipio, como planos de orientación a lugares de Interés y módulos de información.

**Artículo 81.-** Corresponde a la Comisión Edilicia de Promoción Cultural:

I. Colaborar en la instrumentación de planes y programas de promoción cultural en el Municipio y vigilar su cumplimiento;

II. Procurar que dentro del Municipio se promuevan acciones para fomentar la cultura en todas sus manifestaciones, favoreciendo el acceso a las clases populares;

III. Coordinarse con instituciones Federales, Estatales y Organismos descentralizados para la promoción cultural;

IV. Fomentar la creación de centros de cultura Municipal, tales como bibliotecas, museos, salas de exposiciones, auditorios, etc., para promover su mayor desarrollo; y

V. En general, promover el desarrollo de la cultura en el Municipio.

**Artículo 82.-** Es competencia de la Comisión Edilicia de Promoción, Fomento Agropecuario y Forestal:

I. Promover la elaboración del Plan General del Municipio para el Fomento e impulso de la producción agropecuaria, la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social y establecimiento de agro-servicios;

II. Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el Municipio; y

III. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal siempre y cuando tengan una relación directa con el Municipio, ya sea en el aspecto ecológico, de mejoramiento de abastos de productos agropecuarios o forestales.

**Artículo 83.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión Edilicia de Habitación Popular:

I. El estudio y la propuesta de proyectos que promuevan la habitación popular en sus diversas características, procurando que a través de los mismos se encuentre una solución justa, equitativa y accesible a las clases populares en la solución de la adquisición y mejoramiento de la vivienda; y

II. Vigilar con especial interés los fraccionamientos de habitación popular, cumplan estrictamente con las normas legales vigentes en el momento de autorizarse las construcciones y que el desarrollo de las mismas se ajusten a los lineamientos trazados por la Dirección de Obras Públicas.

**Artículo 84.-** Corresponde a las Comisión Edilicia de Obras Públicas:

I. Vigilar que la ejecución de las obras Municipales se realicen con apego a los proyectos, planes y contratos que la originen;

II. Vigilar que la Dirección de Obras Públicas cumpla y haga cumplir las Leyes y Reglamentos en materia de construcción de fraccionamientos y en general del desarrollo urbano;

III. Proponer proyectos para la ejecución de obras en el Municipio;

IV. Proponer proyectos de obras por cooperación de los particulares, en los términos de la Ley que rige al Consejo de Colaboración Municipal;

V. Proponer y opinar en todo lo referente al ornato público, alineamiento, conservación y apertura de vías públicas y calzadas en coordinación con la Comisión de Calles y Calzadas;

VI. Proponer y opinar sobre la instalación de monumentos y estatuas que deban erigirse en lugares públicos; colaborar con todas las autoridades en el cumplimiento de las disposiciones que se dicten en materia de conservación de monumentos arquitectónicos y joyas históricas;

VII. Supervisar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje, y colectores del Municipio, procurando la conservación de los manantiales que abastecen de agua potable el Municipio; y

VIII. Colaborar con las autoridades sanitarias en la inspección y mantenimiento higiénico de los edificios públicos y en las campañas de carácter profiláctico que se desarrollen en el Municipio.

**Artículo 85.-** Compete a la Comisión Edilicia de Agua Potable y Alcantarillado:

I. Llevar a cabo los estudios y planes tendientes a mejorar el sistema de agua y alcantarillado del Municipio; y

II. Informarse y mantener informado al Ayuntamiento de la operación, planes y servicios que proporcione la dependencia encargada del agua potable en el Municipio;

**Artículo 86.-** La Comisión Edilicia de Mercados, Comercio y Abastos:

I. Proponer la construcción y/o remodelación de los mercados en atención a las necesidades de la población;

II. Vigilar que por conducto de las autoridades que corresponda, se observe la aplicación del Reglamento del servicio de Mercados Municipales;

III. Destinar especial atención a las características que deban de reunir los puestos o comercios establecidos en los mercados Municipales, evitando su instalación en las calles o parques públicos;

IV. Emitir opinión acerca de los contratos que celebren el Ayuntamiento con los particulares respecto a locales en los mercados;

V. Realizar la supervisión de los estudios que tiendan a una mejor organización administrativa, funcional y de servicio de los mercados y comercios que operan en el Municipio en beneficio de los ciudadanos; y

VI. Promover la reubicación de los tianguis a predios baldíos de propiedad Municipal o particular, previa concertación, acondicionamiento de servicios sanitarios, de alumbrado, de vialidad y seguridad, en coordinación con la Dirección de Mercados y Tianguis y la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.

**Artículo 87.-** Son facultades y Obligaciones de la Comisión Edilicia de Planeación Socioeconómica, Urbanización:

I. La elaboración y actualización del Plan General de Desarrollo Social, Económico y Urbanístico de todo el Municipio;

II. La supervisión de los planes generales, especiales y de la ejecución de las Obras Públicas que emprenda el H. Ayuntamiento;

III. Proponer y sugerir al Pleno del Ayuntamiento políticas generales para la promoción socioeconómica del Municipio;

IV. La coordinación y apoyo con las autoridades federales y estatales en lo que corresponde a la ejecución de los planes comerciales de desarrollo urbano o Municipal, así como la vigilancia y difusión de las Leyes y Reglamentos aplicables a la Materia;

V. Proponer al Pleno del Ayuntamiento los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con los ciudadanos del Municipio y la participación de estos en la solución de la problemática de todas y cada una de las diferentes zonas y áreas geográficas;

**Artículo 88.-** Son atribuciones y obligaciones de la Comisión Edilicia de Promoción del Desarrollo Económico:

I. Promover la creación del Consejo Consultivo de Promoción y Fomento Económico;

II. Promover el desarrollo de cada una de las áreas del Municipio;

III. Promover la imagen del Municipio para fomentar la inversión industrial o comercial así como la afluencia turística; y

IV. Promover el financiamiento necesario para asegurar la marcha ininterrumpida de todo el proceso económico del Municipio.

**Artículo 89.-** Corresponde a la Comisión Edilicia de Alumbrado Público:

I. Realizar los estudios generales y particulares sobre zonas específicas y colonias del Municipio en cuanto a la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose en la dependencia encargada de mantenimiento de este servicio, y en algunas otras dependencias tales como la Comisión Federal de Electricidad;

II. Vigilar que todas las empresas con las que se compren materiales para el Municipio incluyéndose la Comisión Federal de Electricidad, se sujeten a lo estipulado en los contratos respectivos;

III. Vigilar la instalación y el mejoramiento del servicio de alumbrado público en las zonas habitacionales, en las vías de comunicación y lugares más frecuentados por los propios habitantes, incluyendo edificios y monumentos históricos;

IV. Vigilar la formación de inventario general de los materiales y equipo del servicio de alumbrado público, para efectos de control patrimonial inclusive del material que se requiera por cambios o mejoras en los sistemas de alumbrado; y

V. En general vigilar la mejoría constante y total del servicio de alumbrado público en el Municipio.

**Artículo 90.-** La Comisión Edilicia de Nomenclatura tendrá a su cargo lo siguiente:

I. La realización de todos los estudios técnicos necesarios para estructurar de acuerdo con los sistemas modernos la nomenclatura de todo el Municipio;

II. Proponer al Ayuntamiento criterios para lograr la uniformidad de la nomenclatura de calles, domicilios y comercios;

III. En general, presentar los planes y lineamientos que se estimen apropiados sobre la materia, procurando conservar los nombres de las calles tradicionales y suprimiendo duplicidades en el momento de proponer nuevos nombres;

IV. Supervisar el buen Estado de los Monumentos Públicos del Municipio; y

V. Promover la rehabilitación de los Monumentos Públicos deteriorados.

**Artículo 91.-** Es competencia de la Comisión Edilicia de Calles y Calzadas:

I. Vigilar que en todas las vías públicas en el Municipio se mantengan en las mejores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos, comprendiéndose las avenidas, calles de tránsito ordinario, carreteras de intercomunicación en general, caminos vecinales, brechas y terracerías;

II. Supervisar con las autoridades Federales y Estatales de tránsito, respecto al señalamiento vial para conductores de vehículos y peatones;

III. Proponer y vigilar las campañas de educación vial en el Municipio, para peatones y conductores de vehículos;

IV. Proponer la realización de campañas en coordinación con los medios de comunicación y los propios habitantes, tendientes a lograr una mejor conservación y perfeccionamiento de las vías Públicas dentro del Municipio; y

V. Promover la preservación de las zonas tradicionales del Municipio, presentando a consideración del Pleno del Ayuntamiento, la normatividad que la haga posible, procurando cuando el caso lo amerite con la participación de otras instancias de Gobierno.

**Artículo 92.-** Son facultades y Obligaciones de la Comisión Edilicia de Rastros Municipales:

I. Promover y elaborar la Reglamentación correspondiente al servicio de rastro en el Municipio;

II. Promover la creación de Rastros Municipales y practicar visitas de inspección a los obradores, expendios de carne, establos y demás negocios que tengan relación con el sacrificio de animales para la alimentación humana a efecto de instrumentar las medidas pertinentes que requiere el interés público;

III. Vigilar con las autoridades sanitarias el tratamiento de la carne a efecto de tratar las epidemias que se manifiesten en el Municipio;

IV. Proponer al Ayuntamiento las tasas que en materia de servicio de rastro deban incluirse en la Ley de Ingresos anualmente;

V. Propone las medidas necesarias a efecto de evitar la constitución de monopolios que acaparen la venta de carne que se consuma en el Municipio;

VI. Vigilar que el personal que interviene en la matanza de ganado y reparto de carne se encuentre en buenas condiciones de salud e higiene;

VII. Supervisar periódicamente el aseo de las unidades de transporte de carnes, así como los locales donde se realice la matanza, refrigeración y empaque; y

VIII. Vigilar que se tenga la estadística del sacrificio de animales en los Rastros.

**Artículo 93.-** Corresponde a la Comisión Edilicia de Cementerios:

I. Vigilar que se cumplan los ordenamientos legales, federales, estatales y municipales en Materia de Cementerios;

II. Establecer en coordinación con la Comisión Edilicia de Salubridad e Higiene, la Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Salud, las disposiciones necesarias en los cementerios que tiendan a la salubridad general de estos y lo concerniente al lineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos y los servicios propios del cementerio;

III. Supervisar con toda oportunidad a la autoridad, el precio de los terrenos destinados a la utilización de fosas y/o arrendamiento, a efecto de que se considere lo contenido en la Ley de Ingresos;

IV. Estudiar la clasificación de los cementerios, así como las fosas que deban de utilizarse en estos, para efectos de su desarrollo en el propio cementerio, siempre en atención a la Ley de Ingresos;

V. Examinar los sistemas de conservación en los cementerios existentes y proponer la ubicación y de los que fueren creados, previo estudio de su justificación;

VI. Promover la adquisición de hornos crematorios en él o los cementerios Municipales y las reposiciones que se requieran, procurando la autosuficiencia económica de este servicio, su simplificación y eficiencia administrativa; y

VII. En general, realizar los estudios para mejorar la administración, funcionamiento y coordinación de materiales en los cementerios.

**Artículo 94.-** Es competencia de la Comisión Edilicia de Aseo Público:

I. Supervisar la organización y funcionamiento de la dependencia encargada del servicio del aseo público;

II. Proponer al Ayuntamiento los planes y sistemas de aseo público que se estimen adecuados para el Municipio;

III. Sugerir a las dependencias correspondientes la realización de los estudios necesarios de localización de áreas convenientes para depósito de basura y desechos recolectados y su posibilidad de reciclaje e industrialización; y

IV. Promover la colaboración por parte de los vecinos que tengan su vivienda en la jurisdicción del Municipio, para un mejor desempeño del servicio público de aseo.

**Artículo 95.-** La Comisión Edilicia de Espectáculos tendrá bajo su responsabilidad:

I. La vigilancia de la aplicación de las normas de espectáculos públicos y demás disposiciones legales relacionadas con el ramo dentro del Municipio, tanto en lo que corresponde a las autoridades Municipales, como a los empresarios o promotores de espectáculos públicos en general;

II. Realizar visitas y estudios para verificar las características de los lugares donde se lleven a cabo los espectáculos públicos, así como la revisión de las tarifas que deban de aplicarse a los mismos;

III. Supervisar constantemente las labores propias de los inspectores Municipales encargados de revisar los espectáculos públicos en lo que se refiere a las normas que sean aplicables, acordar y vigilar que sea retirada la publicidad después de cada evento; y

IV. Fomentar el intercambio de experiencias y puntos de vista con los promotores y dependencias relacionadas, tendientes a dar un mejor espectáculo procurando las mejores condiciones materiales y de seguridad para los propios espectadores.



**Artículo 96.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión Edilicia de Difusión y Prensa:

I. Procurar el establecimiento de un sistema de fuentes de información por parte del Ayuntamiento hacia los medios de comunicación social que existan en la entidad, por lo que se refiere a actividades oficiales;

II. Promover y difundir la imagen institucional del Ayuntamiento y del Municipio;

III. Orientar y asesorar al Presidente en materia de medios de comunicación social;

IV. Supervisar la preparación del material que deba publicarse en la Gaceta Municipal y cuidar que su edición sea correcta y oportuna; y

V. Recopilar el material que se publique en los medios de comunicación referente al Municipio, haciéndola del conocimiento del Presidente Municipal e incorporándola al acervo del Archivo Municipal.

**Artículo 97.-** Corresponde a la Comisión Edilicia de Parques y Jardines:

I. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las Leyes Federales, Estatales y la Reglamentación Municipal sobre ecología, forestación, control ambiental y áreas verdes en general;

II. Supervisar los estudios que se concreten en proyectos para la conservación y embellecimiento de parques, jardines y áreas verdes del Municipio;

III. Colaborar con las diversas autoridades en materia de ecología, forestación y reforestación en los planes y programas para beneficio de las áreas verdes del Municipio, en coordinación con la Comisión de Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación Ambiental;

IV. Vigilar que dentro del Municipio se tomen las medidas necesarias por las autoridades municipales, estatales y federales en todos aquellos parques, jardines y áreas verdes en donde se haga necesario derribar árboles o cortar maleza que ofrezca riesgos;

V. Procurar y promover mediante los programas y sistemas que se estimen adecuados, el aspecto estético del Municipio, en lo correspondiente a edificios Públicos y privados incluso en las vías públicas, señalamientos o anuncios;

VI. Llevar a cabo los estudios necesarios para mejorar constantemente la imagen visual en todo el Municipio;

VII. Participar en la políticas que se adopten para el ornato oficial con motivo de las festividades cívicas o de cualquier otra índole; y

VIII. En general, supervisar las actividades que lleven a cabo la dependencia encargada de parques y jardines del Municipio.

**Artículo 98.-** Compete a la Comisión Edilicia de Deportes:

I. Promover y estimular la práctica de los deportes dentro del Municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes;

II. Proponer la construcción de unidades o centros deportivos dentro del Municipio;

III. Vigilar la conservación y buena administración de las unidades deportivas o áreas destinadas para tal efecto;

IV. Establecer relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades de la materia, clubes privados, instituciones y equipos deportivos en las diferentes áreas; y

V. En general promover todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte en el Municipio.

**Artículo 99.-** Son Obligaciones de la Comisión Edilicia de Reclusorios:

I. Visitar por lo menos dos veces al mes, los centros y lugares destinados a la custodia de personas detenidas por sanciones administrativas o en auxilio de las Autoridades competentes, lo mismo que de los lugares donde se encuentren reclusos menores infractores a efecto de observar las necesidades de dichos centros;

II. Vigilar que en los centros que se mencionan con anterioridad se cumplan las normas legales vigentes, evitando abusos y desviaciones en contra de los detenidos o reclusos que causen menoscabo a sus Derechos Humanos;

III. Coordinarse con la dependencia Municipal, encargada del área de salud y con la Comisión de Salubridad e Higiene para investigar las condiciones de salud de los detenidos, menores infractores y el propio personal de los centros de detención a efecto de prevenir enfermedades contagiosas y determinar las medidas adecuadas que beneficien la salud general de los reclusos;

IV. Formular los planes formativos en cuanto a la educación y elevación del nivel moral y social de los detenidos; y

V. En general, proponer la ampliación, remodelación y mejoramiento de los centros o lugares destinados para los detenidos.

**Artículo 100.-** Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Protección Civil:

I. Promover la capacitación de los habitantes en materia de Protección Civil;

II. Promover la creación de la Unidad Municipal de Protección Civil; y

III. Promover programas Municipales de Protección Civil.

**Artículo 101.-** Las facultades y obligaciones correspondientes a las Comisiones de carácter permanente o transitorio que sean creadas, deberán definirse en acuerdo de Ayuntamiento.

## **TÍTULO TERCERO**

### **El Gobierno y la Administración Pública Municipal**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Presidente Municipal**

**Artículo 102.-** El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal; para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en este Reglamento, así como en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio; sin perjuicio de que para examinar, resolver los negocios del orden administrativo, para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

**Artículo 103.-** El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución General de la República, la Constitución Particular del Estado de Jalisco, las Leyes Federales y Estatales, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el presente Reglamento, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

Las ausencias menores a setenta y dos horas del Presidente Municipal, serán suplidas por el Secretario General del Ayuntamiento, para efectos de la toma de decisiones administrativas.

De igual forma, el Órgano de Gobierno Municipal debe designar por mayoría absoluta de votos, al munícipe que deba continuar en la conducción de las sesiones del Ayuntamiento en las que el Presidente Municipal deba retirarse por motivo de compromisos oficiales, urgentes que requieran de su presencia o por causas de fuerza mayor. En estos casos, el edil designado por el Ayuntamiento tiene facultades únicamente para presidir la sesión pero no sule al Presidente Municipal para la toma de decisiones ejecutivas, ni para el ejercicio del voto de calidad.

La ausencia temporal del Presidente Municipal, hasta por dos meses, debe ser cubierta por el edil que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento, el cual, asume las atribuciones que establezcan la ley y los reglamentos municipales respectivos, salvo el nombramiento o remoción de los servidores públicos.

El ayuntamiento sin llamar al suplente del presidente municipal debe proceder a nombrar de entre sus miembros en funciones, por mayoría absoluta de votos, un presidente municipal interino, en el siguiente caso:

I. Por licencia del Presidente Municipal mayor a dos meses;

El ayuntamiento debe proceder a nombrar de entre sus miembros en funciones, por mayoría absoluta de votos, un presidente municipal interino, en los siguientes casos:

I. Por suspensión del mandato; o

II. Por declaración de procedencia de juicio penal en los términos del artículo 41 de la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Para estos dos supuestos, antes de efectuar la elección de presidente municipal interino se debe llamar al regidor suplente de la planilla registrada. Una vez completo el ayuntamiento se debe efectuar la elección del presidente municipal interino.

El Ayuntamiento debe proceder a nombrar de entre sus miembros en funciones, por mayoría absoluta de votos, un presidente municipal sustituto, en los siguientes casos:

I. Por falta absoluta o interdicción definitiva, legalmente declarada, del Presidente Municipal;

II. Por revocación del mandato; o

III. Por destitución del cargo, en los casos previstos en la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Antes de efectuar la elección de 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 104.-** El Presidente Municipal mandará publicar los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

**Artículo 105.-** El Presidente Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

**Artículo 106.-** El Presidente Municipal propondrá ante el Ayuntamiento que dependencias Municipales deberán coordinar sus acciones con las Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del artículo anterior. Las dependencias municipales están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran.

**Artículo 107.-** El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

**Artículo 108.-** Compete al Presidente Municipal el nombramiento y remoción de los servidores públicos auxiliares del municipio, cuyo nombramiento no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento; así como disponer las tareas que deben cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos.

**Artículo 109.-** El Presidente Municipal expedirá los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integren la administración pública municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **Sindicatura**

**Artículo 110.-** El Síndico es el encargado de proteger y defender los intereses jurídicos municipales, auxiliándose con la Dirección Jurídica Municipal; para el ejercicio de sus atribuciones y facultades tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ejercitar las acciones judiciales que competan al municipio, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros 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 Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;

III. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley;

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

V. 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;

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

VII. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento;

VIII. Turnar y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal específica de la materia que se trate;

IX. 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, 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 fungan como tales;

X. Representar al municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;

XI. Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;

XII. Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias del Ayuntamiento;

XIII. Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;

XIV. Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales;

XV. 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;

XVI. Llevar el control, registro, guarda y custodia de todos los contratos y convenios que celebre el municipio;

XVII. Las demás que le señale de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes y reglamentos aplicables.

Las ausencias del Síndico se suplirán conforme a lo siguiente:

I.- Las faltas temporales hasta por cuatro meses serán cubiertas por el Director Jurídico del Ayuntamiento, quien únicamente se encargará de las funciones de carácter y representación administrativa.

II.- En las ausencias definitivas o mayores a cuatro meses será relevado por su respectivo suplente y ante la negativa de este será llamado el suplente que le siga en la constancia de mayoría.

### **CAPÍTULO III**

#### **Órganos y Dependencias de la Administración Pública**

##### **Auxiliares del Presidente**

**Artículo 111.-** El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría General del Ayuntamiento;
  - II.1. Oficialía del Registro Civil;
  - II.2. Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
  - II.3. Instituto Municipal de Atención a la Juventud;

- II.4. Instituto Municipal de la Mujer;
- III. Hacienda Municipal;
  - III.1. Departamento de Catastro;
  - III.2. Oficialía Mayor de Padrón y Licencias;
  - III.3. Departamento de Zona Federal Marítimo Terrestre;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Dirección de Obras Públicas;
  - V.1. Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado;
  - V.2. Dirección de Servicios Generales;
    - V.2.1. Rastro Municipal;
    - V.2.2. Inspección Municipal de Ganadería;
    - V.2.3. Taller Municipal;
    - V.2.4. Administración de Cementerios Municipales;
  - V.3. Departamento de Alumbrado Público;
  - V.4. Departamento de Nomenclatura;
  - V.5. Departamento de Maquinaria;
- VI. Comisaría de Seguridad Pública;
- VII. Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal;
  - VII. 1. Unidad de Protección de Datos Personales;
- VIII. Dirección Jurídica;
- IX. Juzgado Municipal;
- X. Oficialía Mayor Administrativa;
  - X.1. Departamento de Personal;
  - X.2. Oficialía de Partes;
  - X.3. Departamento de Compras;
  - X.4. Parque Vehicular;
- XI. Dirección de Desarrollo Social;
  - XI.1. Enlace Municipal;
- XII. Dirección de Promoción Económica;
- XIII. Dirección de Turismo;
- XIV. Dirección de Desarrollo Rural;
- XV. Dirección de Ecología;
- XVI. Dirección de Educación;
- XVII. Dirección de Cultura;
- XVIII. Departamento de Deportes;
- XIX. Dirección de Protección Civil;
- XX. Dirección de Servicios Médicos Municipales;
- XXI. Dirección de Comunicación Social;
- XXII. Departamento de Sistemas y Cómputo;

**Artículo 112.-** Las dependencias municipales tienen las facultades y atribuciones establecidas en el presente reglamento, cuyo ejercicio se debe orientar a cumplir con los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo, Plan General de Ayuntamiento y demás instrumentos de planeación y programación aplicables.



Sin perjuicio de lo anterior, las dependencias reguladas en el presente ordenamiento desahogarán las atribuciones afines a sus funciones que determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el superior jerárquico, las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 113.-** Las dependencias municipales son sujetos obligados responsables de atender las solicitudes de información pública y poner a disposición pública la información que generen, administren o resguarden sobre el ejercicio de sus atribuciones, a través de la Unidad de Transparencia e Información del Municipio de Cihuatlán, con base en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como las disposiciones reglamentarias aplicables.

Los funcionarios de primer y segundo nivel jerárquico deberán hacer público a través del Sitio de Internet de Transparencia del Ayuntamiento, su declaraciones patrimoniales inicial, anual y final; declaraciones fiscales de al menos los tres años recientes y declaración de conflicto de intereses.

En la publicación de información antes señalada se protegerán los datos que sean estrictamente personales, clasificados así por la ley de la materia.

**Artículo 114.-** Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 115.-** Las dependencias que integren la administración pública municipal y no tengan facultades expresas en este ordenamiento, se regirán por los manuales de organización y procedimientos que corresponda.

**Artículo 116.-** Los manuales de organización y procedimientos deberán ser propuestos por los titulares de las Direcciones, Departamentos y Unidades, autorizados por el Presidente Municipal y serán de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

**Artículo 117.-** Son atribuciones y facultades comunes de los Directores, Oficiales, Jefes y Encargados de áreas municipales, las siguientes:

I. Desempeñar sus labores con eficiencia, calidad y oportunidad, sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos;

II. Atender las disposiciones que le indique el superior jerárquico;

III. Participar en los programas y proyectos cuya transversalidad requiera la coordinación entre dependencias municipales;

IV. Asumir la coordinación de los programas sectoriales que le encomiende el Presidente Municipal;

V. Establecer mecanismos que garanticen la mejora continua e innovación de los procesos administrativos a su cargo;

VI. Administrar la información pública disponible y facilitar su acceso conforme a las leyes y reglamentos de la materia;

VII. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos respecto al área administrativa a su cargo; y

VIII. Proporcionar informes de los asuntos a su cargo a la Comisión Edilicia correspondiente, cuando sea así requerido.

**Artículo 118.-** Las facultades previstas por el presente reglamento para cada una de las dependencias de la administración, corresponden a sus titulares, pero podrán delegarse en funcionarios subalternos, atendiendo a los manuales de organización y procedimientos.

**Artículo 119.-** Para la atención de asuntos prioritarios derivados del Plan Municipal de Desarrollo y Plan General del Honorable Ayuntamiento, el Presidente Municipal podrá integrar esquemas de colaboración interinstitucional de carácter sectorial que involucren a las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal.

**Artículo 120.-** El Secretario General del Ayuntamiento, el Encargado de la Hacienda Municipal, el Comisario de Seguridad Pública y el Director de Obras Públicas dependerán directamente del Presidente Municipal.

**Artículo 121.-** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

**Artículo 122.-** Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 123.-** Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en la Contraloría y en la Sindicatura, mismas que verificarán la exactitud del mismo.

**Artículo 124.-** Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

**Artículo 125.-** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

#### **CAPÍTULO IV** **Secretaría Particular**

**Artículo 126.-** La Secretaría Particular es la dependencia que tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;

II. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;

III. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;

IV. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;

V. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;

VI. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal;

VII. Organizar el protocolo de los eventos gubernamentales del ámbito 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;

VIII. Atender a los visitantes oficiales;

IX. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho; y

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

## **CAPÍTULO V**

### **Secretaría General del Ayuntamiento**

**Artículo 127.-** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y las disposiciones jurídicas aplicables, auxiliando al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio tales como:

I. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;

II. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;

III. Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;

IV. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

V. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento;

VI. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;

VII. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones del Presidente Municipal;

VIII. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;

IX. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;

X. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;

XI. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;

XII. Coordinar, vigilar y atender, por encargo del Presidente Municipal las relaciones con las Juntas Vecinales, Delegaciones y Agencias Municipales;

XIII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XIV. Coordinar y vigilar la correspondencia, el correo electrónico del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;

XV. Imponer sanciones por violación a los reglamentos municipales en los términos de los mismos y si está facultado para ello;

XVI. Coordinar y supervisar las direcciones y departamentos a su cargo.

XVII. Establecer las relaciones que correspondan con los diversos partidos políticos existentes en el municipio.

XVIII. Asesorar y propiciar el desarrollo e innovación en la gestión municipal con la finalidad de hacerla más eficiente y eficaz en el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos de competencia municipal;

XIX. Proponer las medidas para la debida transversalidad y congruencia de las políticas públicas entre las dependencias, así como asesorar a las mismas en el diseño de procesos eficientes y de calidad;

XX. Proponer a la administración pública municipal un eficaz modelo de gestión, desempeño y evaluación con base en indicadores;

XXI. Vigilar y, en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;

XXII. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando las disposiciones normativas aplicables en la materia y previo cotejo de su exactitud y precisión;

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

XXIV. Expedir certificaciones sobre los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales;

XXV. Suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, convenios y contratos que, con previa autorización del Ayuntamiento, obliguen al municipio;

XXVI. Llevar a cabo los trámites relativos a la legalización de firmas de los traductores que legalmente ejerzan sus funciones en el municipio;

XXVII. Elaborar certificados de domicilio y residencia;

XXVIII. Supervisar el debido cumplimiento de los reglamentos municipales en las diferentes dependencias;

XXIX. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo, así como en materia normativa para su mejor desempeño;

XXX. Ejecutar los procedimientos necesarios para el adecuado desarrollo logístico de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento;

XXXI. Elaborar las actas de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento y recabar las firmas correspondientes;

XXXII. Integrar de forma permanente y continua el Libro de Actas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento;

XXXIII. Generar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento;

XXXIV. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos, ordenamientos municipales y sus reformas, del Ayuntamiento que requieran aprobación del Congreso del Estado de Jalisco o publicación del Ejecutivo del Estado;

XXXV. Elaborar informe mensual de actividades sobre asuntos recibidos en la Secretaría General que se incluyan en las órdenes del día de las sesiones de Pleno del Ayuntamiento, así como del acuerdo tomado en cada uno de estos; y

XXXVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 128.-** Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 129.-** El Secretario General es el encargado de coordinar al Comité Municipal de Planeación para el Desarrollo del Municipio, el cual es la dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración Pública del Gobierno Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados.

## **CAPÍTULO VI**

### **Oficialía del Registro Civil**

**Artículo 130.-** Las Oficialías del Registro Civil del Municipio están a cargo de los servidores públicos denominados Oficiales del Registro Civil, quienes tienen fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

**Artículo 131.-** Las Oficialías del Registro Civil tiene las siguientes facultades y atribuciones:

I. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;

II. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;

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

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

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

VI. Cuidar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época;

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

VIII. Sugerir al Secretario General se proponga a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades estatales y federales;

IX. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas por su dependencia al Secretario General del Ayuntamiento; y

X. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente, las leyes y reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO VII**

## **Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes**

**Artículo 132.-** La Secretaría Ejecutiva es la unidad que administra y coordina el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes “SIPINNA”, dependerá directamente de la Secretaría General y tendrá las siguientes facultades:

I. Implementar acciones para procurar la participación de los sectores público, privado y social, así como de niñas, niños y adolescentes, en la definición e instrumentación de políticas públicas destinadas a garantizar los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su protección integral;

II. Promover consultas públicas y periódicas, con el sector público, social y privado, así como mecanismos universales, representativos y permanentes de participación en los diferentes entornos en los que se desarrollan las Niñas, Niños y Adolescentes de manera cotidiana;

III. Dar seguimiento a la asignación de recursos en el Presupuesto de Egresos del Municipio para el cumplimiento de las acciones establecidas tanto en la Ley General, la Ley Estatal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y el presente Reglamento;

IV. Promover e implementar las acciones necesarias para que el Sistema Municipal de Protección establezca las medidas que permitan procurar una colaboración y coordinación eficientes entre los tres órdenes de gobierno, con la participación de los sectores social y privado, así como de Niñas, Niños y Adolescentes para garantizar el ejercicio pleno de sus derechos, así como su protección integral;

V. Elaborar y someter a la aprobación del Sistema Municipal de Protección, en un término no mayor a noventa días posteriores a la primera sesión, el anteproyecto del Programa Municipal Atención a Niñas, Niños y Adolescentes;

VI. Emitir recomendaciones para que se incorporen en los programas municipales de protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes las estrategias y líneas de acción prioritarias de los programas Nacional y Estatal;

VII. Emitir la convocatoria correspondiente para la elección de representantes de la sociedad civil;

VIII. Elaborar las minutas de las sesiones del Sistema Municipal de Protección;

IX. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y recomendaciones dictados por el Sistema Municipal de Protección;



X. Coordinarse con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal para el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes de y en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco;

XI. Recibir las propuestas y sugerencias de los ciudadanos, dependencias, asociaciones civiles, académicos, Niñas, Niños y Adolescentes, con el objeto de hacerlas del conocimiento de los integrantes del Sistema Municipal de Protección;

XII. Proponer al Sistema Municipal de Protección programas y proyectos de atención, educación, capacitación, investigación y cultura de los Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes; y

XIII. Las estipuladas en la Ley General, Ley Estatal y demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, o el Sistema Municipal de Protección;

## **CAPÍTULO VIII**

### **Instituto Municipal de Atención a la Juventud**

**Artículo 133.-** El Instituto Municipal de Atención a la Juventud “IMAJ” estará a cargo de un Jefe de Departamento que dependerá de la Secretaría General del Ayuntamiento y quien tendrá las siguientes facultades:

I. Promover la colaboración y coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales y de cooperación en el ámbito municipal como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud;

II. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud;

III. Promover y difundir estudios e investigaciones sobre la problemática y características juveniles;

IV. Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan;

V. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de la juventud en el Municipio en los distintos ámbitos;

VI. Elaborar programas y cursos de capacitación y desarrollo destinados a jóvenes;

VII. Impulsar programas que favorezcan el desenvolvimiento y expresión de la juventud;

VIII. Representar al Ayuntamiento de Cihuatlán en materia de Juventud;

IX. Gestionar, administrar y planificar actividades que beneficien a la juventud del municipio, fundando éstas en principios de equidad, solidaridad social y desarrollo sustentable, planificándolas conforme a estos principios y a las necesidades que le demande la comunidad;

X. Diseñar y operar campañas preventivas que orienten a la juventud en las diferentes problemáticas;

XI. Participar en reuniones programadas por la Presidencia Municipal, Gobierno del Estado o la Federación en donde los acuerdos sean de vital interés para el desarrollo y beneficio de la juventud del municipio;

XII. Coordinar el Centro poder joven en caso de que el municipio cuente con uno;

XIII. Promover, coordinar y desarrollar eventos juveniles deportivos, recreativos y culturales con la finalidad de impulsar el talento juvenil y darle buen uso a sus tiempos libres;

XIV. Gestionar y crear talleres del interés de los jóvenes del municipio para así lograr su desarrollo integral y aprovechar su tiempo libre;

XV. Mantener informados a los jóvenes de las diferentes convocatorias y apoyos que ofrece el IMAJ; y

XVI. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente, las leyes y reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO IX**

### **Instituto Municipal de la Mujer**

**Artículo 134.-** El Instituto Municipal de la Mujer estará a cargo de un Jefe de Departamento que dependerá de la Secretaría General del Ayuntamiento y quien tendrá las siguientes facultades:

I. Difundir los derechos de las mujeres;

II. Fomentar una cultura de respeto y dignidad hacia todas las personas, sin importar sus diferencias;

III. Detectar las formas de discriminación y maltrato a la mujer en los diferentes ámbitos en que se desenvuelve;

IV. Proponer acciones de gobierno para impulsar el desarrollo de la mujer y eliminar toda forma de discriminación;

V. Coordinarse con otras dependencias de gobierno para llevar a cabo programas y proyectos en beneficio de las mujeres;

VI. Implementar las estrategias de colaboración necesarias para institucionalizar la perspectiva de género en el municipio;

VII. Revisar y promover investigaciones de asuntos de género, a fin de conocer la situación que viven las mujeres en el Municipio;

VIII. Propiciar e impulsar la colaboración y participación de la sociedad civil y del Gobierno Municipal, en todas las actividades y programas que se desarrollan a favor de la equidad y desarrollo de la mujer;

IX. Hacer conciencia en la población del municipio sobre los problemas que se derivan en todos los ámbitos de la vida cotidiana por la falta de equidad entre mujeres y hombres;

X. Promover la cultura de la denuncia, ante cualquier injusticia que tenga relación con la violencia o discriminación hacia las mujeres;

XI. Fomentar el desarrollo de las mujeres en las áreas de salud, educación, trabajo, participación ciudadana y el trabajo realizado a través del Centro de Información; y

XII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente, las leyes y reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO X**

### **Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal**

**Artículo 135.-** La Unidad de Transparencia e Información Pública, es la encargada de garantizar a la sociedad el derecho de acceso a la información pública municipal y organismos descentralizados, a través de la observancia de la Ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia; mediante las siguientes atribuciones y facultades:

I.- Administrar los sistemas del Ayuntamiento que opere la publicación de la información fundamental y ordinaria en el apartado de transparencia del portal del Municipio;

II.- Actualizar mensualmente la información fundamental que genere el Ayuntamiento y sus dependencias;

III.- Recibir, admitir, gestionar y resolver las solicitudes de información pública que sean de su competencia. Para lo cual deberá integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;

IV.- Remitir al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco las solicitudes de información que no sean de su competencia;

V.- 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;

VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites y elaboración de solicitudes para acceder a la información pública;

VII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o en su caso de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;

VIII.- Solicitar al Comité de Clasificación la interpretación o modificación de la clasificación de información pública;

IX.- Auxiliar, en su carácter de Secretario Técnico, al Comité de Clasificación en el desarrollo de sus funciones;

X.- Capacitar a los enlaces de las dependencias del Ayuntamiento 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;

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

XII.- Brindar asesoría a los titulares o miembros de las Unidades de Transparencia de los organismos públicos descentralizados del Ayuntamiento de Cihuatlán, 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;

XIII.- Emitir recomendaciones al Gobierno Municipal de buenas prácticas y combate contra la corrupción;

XIV.- Gestionar y coordinar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias que integran el Gobierno Municipal;

XV.- 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;

XVI. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

XVII.- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;

XVIII.- 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 de Cihuatlán, Jalisco; y

XIX.- Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento; y

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

## **CAPÍTULO XI**

### **Unidad de Protección de Datos Personales**

**Artículo 136.-** La Unidad de Transparencia e Información Pública, contará con una Unidad de Protección de Datos Personales que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover y difundir el ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

II. Garantizar, en el ámbito de sus respectivas competencias, condiciones de accesibilidad para que los titulares que pertenecen a grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales;

III. Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de protección de datos personales;

IV. Vigilar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento de Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;

V. Llevar a cabo acciones y actividades que promuevan el conocimiento del derecho a la protección de datos personales, así como de sus prerrogativas;

VI. Aplicar indicadores y criterios para evaluar el desempeño de los responsables respecto del cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones que resulten aplicables;

VII. Promover la capacitación y actualización en materia de protección de datos personales entre los responsables;

VIII. Solicitar la cooperación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en los términos del artículo 89, fracción XXX de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y

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

## **CAPÍTULO XII**

### **Hacienda Municipal**

**Artículo 137.-** La Hacienda Municipal es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Legislación Fiscal Estatal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal;

II. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;

III. Enviar al Congreso del Estado de Jalisco, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior;

IV. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los gobiernos federal o estatal;

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

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

VII. Recaudar directamente o por conducto de las oficinas autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;

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

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

X. Actualizar y cancelar los créditos fiscales en los casos previstos por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;

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

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

XIII. Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XIV. Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores públicos del Ayuntamiento o de particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Municipal y, en su caso, notificar al Síndico del Ayuntamiento de los hechos o actos

constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público;

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

XVI. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena;

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

XVIII. Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento;

XIX. Elaborar cada año el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio y aprobación;

XX. Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, para el adecuado sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;

XXI. Elaborar anualmente, la clasificación administrativa del gasto por Dirección;

XXII. Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las Direcciones municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones;

XXIII. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los servicios públicos municipales y de determinar si su costo corresponde a la función que desarrollan;

XXIV. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento;

XXV. Contabilizar los programas económicos financieros de cualquier dependencia permanente o transitoria en los que el Ayuntamiento deba intervenir, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XXVI. Informar a la Sindicatura los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Tesorería en el ejercicio de sus funciones;

XXVII. Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos, así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal;



XXVIII. Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;

XXIX. Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones financieras correspondientes, aprobadas por el Ayuntamiento;

XXX. Vigilar que se elabore un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal, para cuidar que se ajuste al presupuesto de egresos autorizado;

XXXI. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;

XXXII. Proponer al Presidente Municipal el reglamento interior de la oficina, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;

XXXIII. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que correspondan al municipio de conformidad con la Constitución Estatal, la Legislación Fiscal Local o la ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;

XXXIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;

XXXV. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última irán certificadas por el Secretario General, así como selladas las intermedias;

XXXVI. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

XXXVII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;

XXXVIII. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;

XXXIX. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

XL. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería;

XLI. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de éstas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;

XLII. Pedir a quien corresponda, se hagan a la Tesorería visitas de inspección o de residencia;

XLIII. Formar por cuadruplicado, el último día de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al Periódico Oficial para su publicación, dos al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;

XLIV. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;

XLV. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interior o por el Ayuntamiento;

XLVI. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;

XLVII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;

XLVIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;

XLIX. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;

L. Concurrir personalmente en unión del Síndico y los Apoderados al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la Caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega;

LI. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales y practicarles revisiones y auditorias;

LII. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes; y

LIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería cuenta con las áreas de Catastro, Zona Federal Marítimo Terrestre y Padrón y Licencias.

### **CAPÍTULO XIII** **Departamento de Catastro**

**Artículo 138.-** El Departamento de Catastro es la oficina encargada de llevar a cabo el registro administrativo de los bienes inmuebles rústicos, urbanos y de características especiales que se ubican en el Municipio, contando para ello con las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

VII. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento 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 del Departamento y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

IX. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas del Departamento, 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 el Departamento;

XI. Informar al Encargado de la Hacienda Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique el Encargado de la Hacienda Municipal; y

XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### **CAPÍTULO XIV** **Oficialía Mayor de Padrón y Licencias**

**Artículo 139.-** Compete a la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias llevar a las actividades de Inspección y Vigilancia en el despacho de los siguientes asuntos:

I. Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Síndico;

II. Diseñar, los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales; y utilizar sólo aquellos autorizados por el Secretario General del Ayuntamiento, con visto bueno del Síndico;

III. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos municipales,

IV. Ordenar y practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables en el municipio;

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

VI. Comunicar los resultados de las inspecciones, según sea el caso, al Encargado de la Hacienda Municipal y al Secretario General;

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

VIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;

IX. Expedir licencias y permisos municipales;

X. Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;

XI. Verificar que los estacionamientos cumplan con el Reglamento de Estacionamientos en el municipio de Cihuatlán y aplicar las sanciones correspondientes, en su caso;

XII. Recibir las solicitudes para la prestación del servicio de estacionamientos, conforme lo dispuesto por el Reglamento de Estacionamientos municipal;

XIII. Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el municipio, según lo dispuesto por las disposiciones reglamentarias respectivas;

XIV. Regular y supervisar los espacios indicados para el establecimiento y correcto funcionamiento de tianguis, asignándoles un día de la semana para que se ejerza el comercio en dicha zona;

XV. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;

XVI. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se llevan a cabo en la Dirección;

XVII. Coordinar sus actividades con la Tesorería, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;

XVIII. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;

XIX. Convocar a las Sesiones del Consejo Municipal de Giros Restringidos y elaborar las Actas correspondientes, y

XX. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente, las leyes y reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO XV**

### **Departamento de Zona Federal Marítimo Terrestre**

**Artículo 140.-** El Departamento de Zona Federal Marítimo Terrestre dependerá directamente de la Hacienda Municipal, quien destinará a un funcionario encargado de su administración, para ejercer las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

I. Integrar el padrón de concesionarios, permisionarios y usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre del Municipio de Cihuatlán, Jalisco, así como mantener actualizados los expedientes de los contribuyentes con movimientos de alta, baja, modificación, cambio de usuario, cambio de uso, declaraciones, pagos, convenios y cualquier otra actuación;

II. Recaudar, en los términos que establezca el Ayuntamiento y los convenios de coordinación, los derechos por concepto de uso, goce y aprovechamiento determinados y establecidos en las disposiciones fiscales aplicables, convenios y anexos de colaboración administrativa en materia fiscal federal;

III. Actuar como Autoridad Fiscal Federal en términos de los convenios y normas aplicables;

IV. Recibir y requerir las declaraciones de pagos de derechos de los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre y recaudar los pagos respectivos, así como revisar, determinar y cobrar las diferencias;

V. Revisar y en su caso firmar los convenios de pago en parcialidades o diferidos que soliciten los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre, previa comprobación de la garantía del interés fiscal y la aprobación del Tesorero;

VI. Emitir requerimientos a través de los cuales exija a los contribuyentes de Zona Federal Marítimo Terrestre la presentación de sus declaraciones, pagos de derechos omitidos, sus actualizaciones y accesorios;

VII. Determinar los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes que usen, gocen o aprovechen la Zona Federal Marítimo Terrestre, conforme a las Leyes Fiscales y a los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal

Federal y sus Anexos correspondientes, celebrados entre la Federación, el Estado y el Municipio;

VIII. Imponer las sanciones por el incumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables en la Zona Federal Marítimo Terrestre, en términos de la fracción anterior;

IX. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los derechos y accesorios que determine a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, de la Zona Federal Marítimo Terrestre, las playas, los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, en el ámbito de su competencia;

X. Administrar los recursos del fondo de la Zona Federal Marítimo Terrestre y supervisar los programas aprobados en el seno del Comité Técnico;

XI. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;

XII. Recabar, actualizar y mantener los expedientes de los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre, de acuerdo a los censos realizados a la fecha y sobre todo, a las concesiones otorgadas por parte de la Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales;

XIII. Informar al Tesorero, al Gobierno del Estado, al Servicio de Administración Tributaria y a la Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales, de los ingresos mensuales por el uso, goce y aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre , las playas, los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas;

XIV. Notificar oportunamente a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente los casos extraordinarios que se presenten por concepto de invasión o afectaciones a la Zona Federal Marítimo Terrestre de forma irregular y darles seguimientos a estas notificaciones;

XV. Vigilar el Control de los bienes adquiridos con recursos del fondo para la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la Zona Federal;

XVI. Elaborar y presentar los informes del Comité Técnico

XVII. Llevar Bitácora de mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles adquiridos con recursos del Fondo para la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la Zona Federal;

XVIII. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento;

XIX. Actualizar permanentemente el sistema de entrega recepción;

XX. Informar mensualmente al Presidente Municipal, Hacienda Municipal, Secretaría General y a la Contraloría, los asuntos de su competencia; y

XXI. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente, las leyes y reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO XVI** **Contraloría Municipal**

**Artículo 141.-** La Contraloría Municipal, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial; para su envío al Congreso de Jalisco;

II. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes y en la entrega recepción de la Administración Municipal;

III. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal;

IV. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la administración municipal;

V. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;

VI. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;

VII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;

VIII. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las coordinaciones de la Dirección, así como las bases generales para la realización de las mismas;



IX. Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;

X. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen en las diferentes áreas municipales, haciendo del conocimiento del Síndico dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;

XI. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, así como conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de tales investigaciones a las dependencias, autoridades competentes, comunicar al Síndico los hechos, para los efectos de proceder conforme a derecho;

XII. Fungir como órgano de control disciplinario, en la atención de quejas, denuncias e integración del procedimiento de investigación administrativa previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;

XIII. Desempeñarse como órgano de control interno en términos de lo que establece la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

XIV. Practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias de la administración pública municipal a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;

XV. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes;

XVI. Vigilar el cumplimiento por parte de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad del Ayuntamiento;

XVII. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control, evaluación de la administración municipal y requerir discrecionalmente de los departamentos, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones que aseguren el control;

XVIII. Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares

con los departamentos de la administración municipal y en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios del municipio;

XIX. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, principalmente las emanadas de la Ley de Fiscalización del Estado de Jalisco;

XX. Inspeccionar y vigilar directamente que la administración municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes, demás activos y recursos materiales del municipio;

XXI. Coordinar, con la Auditoría Superior del Estado, el establecimiento de los mecanismos necesarios, que les permitan cumplir mejor sus respectivas responsabilidades;

XXII. Informar al Honorable Ayuntamiento de sus programas de trabajo anuales, y trimestrales del avance y resultados de éstos, así como de las irregularidades de las que estime exista responsabilidad alguna;

XXIII. Ser auxiliar de la Sindicatura en lo relativo a la Administración de Bienes Patrimoniales;

XXIV. Llevar a cabo revisiones, auditorías y peritajes por acuerdo del Presidente Municipal o a solicitud del Síndico, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones, verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas; y

XXV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

## **CAPÍTULO XVII**

### **Dirección de Obras Públicas**

**Artículo 142.-** La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;

II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;

III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;

IV. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;

V. Asesorar a los Presidentes de Juntas Municipales, Comisarios y Delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;

VI. Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;

VII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;

VIII. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;

IX. Ejecutar y supervisar, en su caso, la obra pública que se realice en el municipio por otras dependencias;

X. Programar y ejecutar la obra pública del municipio así como supervisarla periódicamente;

XI. Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación o adjudicación directa;

XII. Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretendan ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;

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

XIV. Vigilar, supervisar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;

XV. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;

XVI. Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;

XVII. Controlar la edificación y urbanización en el municipio;

XVIII. Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta;

XIX. Otorgar licencias de construcción mayores y menores, así como registros de obra y dictaminar con respecto a las tolerancias de los trámites anteriores. Para el otorgamiento de licencias de construcción en los casos de giros restringidos o de alto impacto se requiere previamente la opinión de uso de suelo otorgado por la dependencia encargada del control de Padrón y Licencias y demás instancias competentes;

XX. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;

XXI. Supervisar y verificar los controles de calidad empleados en la edificación de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares;

XXII. Supervisar el proceso de construcciones que ejecuten los particulares a fin de garantizar el apego a los proyectos que se les hubiere autorizado;

XXIII. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el municipio;

XXIV. Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;

XXV. Ofrecer orientación para el mantenimiento y prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento, en los términos que establece la legislación en materia de desarrollo urbano;

XXVI. Emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;

XXVII. Cuidar que la nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;

XXVIII. Llevar un control de la numeración de cada predio;

XXIX. Asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes;

XXX. Llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del municipio para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias;

XXXI. Participar en los programas de regularización de fraccionamientos;

XXXII. Proponer las soluciones que considere viables, a fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del municipio en materia urbanística;

XXXIII. Atender, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Protección Civil, los casos de contingencia que se presenten en el municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de contingencias que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar en el municipio;

XXXIV. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento urbano;

XXXV. Contar con una Ventanilla Única, para la expedición de los dictámenes de trazo, usos y destinos específicos, así como los dictámenes particulares a obras y acciones a realizarse en el Municipio;

XXXVI. Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deben considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal;

XXXVII. Revisar que los proyectos arquitectónicos se elaboren conforme a los reglamentos vigentes y a los dictámenes emitidos por las instancias competentes;

XXXVIII. Dictaminar y controlar la ejecución de obras de fraccionamientos, subdivisiones, fusiones y lotificaciones, así como los registros de obra en zonas irregulares;

XXXIX. Participar en los términos de la normatividad aplicable en los procedimientos de regularización de terrenos rústicos y urbanos en el municipio;

XL. Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva;

XLI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad; así como programar,

coordinar, ejecutar, dirigir y controlar la construcción de las obras públicas municipales de infraestructura y equipamiento urbano, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;

XLII. Procurar la apertura, rectificación, ampliación y conservación de calles, plazas, paseos, calzadas y caminos municipales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; construir fuentes y mercados; así como atender todo lo relativo al mejoramiento y embellecimiento de esas obras públicas;

XLIII. Atender las peticiones ciudadanas que se formulen y darles seguimiento en materia de servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades e informar al solicitante de su solución definitiva;

XLIV. Ejecutar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales, para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito;

XLV. Construir las obras de drenajes necesarias para evitar la generación de focos de infección e incrementar el nivel de vida de la población;

XLVI. Construir o adecuar edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como realizar las adaptaciones que sean indispensables para mejorar los servicios que prestan las diversas dependencias del Ayuntamiento;

XLVII. Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;

XLVIII. Llevar un registro de asentamientos humanos en zonas de riesgo y proponer las acciones tendientes a eliminar dichos peligros y proteger la población;

XLIX. Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como parques, plazas, jardines, vialidades y monumentos;

L. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano;

LI. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;

LII. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;

LIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;

LIV. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del municipio;

LV. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma, mejoramiento de poblados, ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;

LVI. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del municipio;

LVII. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;

LVIII. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;

LIX. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;

LX. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios los limiten debidamente y los limpien de basura en su caso;

LXI. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas; y

LXII. Los demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado**

**Artículo 143.-** A la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de servicio público de agua, drenaje y alcantarillado;

II. Atender la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de las aguas residuales;

III. Establecer indicadores que reflejen y evalúen la prestación y atención del servicio público de suministro de agua en el municipio;

IV. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, así como generar los indicadores para evaluar su operación;

V. Diseñar y ejecutar el programa de mantenimiento a la infraestructura hidráulica con base en un diagnóstico preciso;

VI. Elaborar un proyecto de sistema de captación y conducción de aguas pluviales para el control de inundaciones y su tratamiento, mediante el aprovechamiento de las tecnologías y el uso responsable de la información generada por expertos en materia de agua;

VII. Garantizar la calidad del agua limpia y realmente potable;

VIII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

XI. 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; y

XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO XIX**

### **Dirección de Servicios Generales**

**Artículo 144.-** La Dirección de Servicios Generales es la dependencia municipal encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;

II. Vigilar que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;

III. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpia la ciudad;



IV. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;

V. Conservar los mercados públicos así como vigilar su adecuado funcionamiento;

VI. Mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio y relojes públicos;

VII. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;

VIII. Vigilar el funcionamiento del Rastro Municipal;

IX. Desarrollar, en coordinación con las autoridades competentes, en su caso, y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclaje;

X. Recolectar la basura, desperdicios o desechos provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales e industriales, de prestación de servicios y cualesquiera otros similares a los anteriores que no sean peligrosos;

XI. Formular programas, así como acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de limpia y disposición de desechos no peligrosos;

XII. Atender las peticiones ciudadanas que se formulen y darles seguimiento en materia de barrido y disposición de desechos no peligrosos e informar al solicitante de su solución definitiva;

XIII. Coordinar el servicio de embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos, plazas y obras de interés social, en coordinación con las dependencias que tengan injerencia en tales aspectos, conforme a las disposiciones expresas que señale el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

XIV. Ordenar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados que existen en nuestra ciudad, sean recolectados oportunamente;

XV. Mantener en vialidades arboladas, en áreas verdes y recreativas, las condiciones de seguridad, limpieza e imagen urbana;

XVI. Formular programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de mantenimiento de parques, jardines y servicios de panteones;

XVII. Vigilar y regular el servicio de panteones municipales y supervisar la adecuada prestación del servicio de panteones a la población que utilice las instalaciones en términos de los ordenamientos legales vigentes; con un servicio de calidad, digno y de manera muy sensible en lo relacionado a las inhumaciones;

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

XIX. Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;

XX. Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el Ayuntamiento, así como con las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios;

XXI. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento;

XXII. Vigilar el buen funcionamiento del taller municipal a su cargo; y

XXIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## **CAPÍTULO XX**

### **Rastro Municipal**

**Artículo 145.-** La Administración del Rastro es responsable de mantener en buen estado, cuidando su conservación y el aseo de todas las instalaciones para lo cual realizará las siguientes actividades:

I. Lavar cuidadosamente las instalaciones utilizando los medios necesarios para ese fin, pero en donde se maneje carne de cerdo se procurará emplear para el lavado, lejías o material que eliminen las grasas;

II. En excusados, mingitorios, lavaderos, baños, dragues y demás instalaciones sanitarias, deberán usar desinfectantes previamente autorizados por las Autoridades Municipales y Sanitarias competentes;

III. Recolectar en un lugar cerrado la basura y desperdicios que deberán ser retirados o incinerados diariamente;

IV. Implementar sistemas a fin de prevenir y controlar debidamente todo tipo de fauna nociva;

V. Vigilar que se proporcione servicio de agua necesarios a cerdos y bovinos que ingresaron al Rastro para su sacrificio;

VI. Requerir a introductores y engordadores de ganado que hacen uso de las instalaciones del rastro para el sacrificio y faenado de animales, el sello y firma de las facturas, notas de venta y/o larguillos (documentos con los que se realiza la comercialización) con la leyenda de que “estos se encuentran libres de clenbuterol y otras sustancias prohibidas”; y

VII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente, las leyes y reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO XXI**

### **Inspección Municipal de Ganadería**

**Artículo 146.-** La Inspección Sanitaria quedará a cargo de un Médico Veterinario Zootecnista y del personal necesario que para tal fin designen las Autoridades Municipales, quienes serán los responsables y autorizados para determinar dentro de los Rastros, si la carne de un animal es apta para el consumo humano, así como también son facultades y obligaciones del Departamento Sanitario del Rastro las siguientes:

I. Realizar a toda clase de ganado que se vaya a sacrificar su revisión ante-mortem para evitar el sacrificio de ganado en avanzado estado de gestación, desnutrición o acentuada flacura, o cualquier enfermedad que se puede determinar;

II. Vigilar en forma coordinada con el Administrador del Rastro el cumplimiento de las disposiciones sanitarias, orden de matanza y demás disposiciones que señala este Reglamento y la Ley de Sanidad Animal;

III. Inspeccionar las carnes y vísceras que provienen de fuera del municipio, con excepción de las que vengan empaquetadas y cuenten con etiqueta de empaque aprobado, a estas solo se les revisara la vigencia para consumo y se decomisaran las que no tengan esta información. Esta actividad se realizara dentro de las instalaciones del rastro municipal;

IV. Supervisar que la carne y sus productos sean aptas para el consumo humano, al sellar o colocar contraseñas necesarias que indiquen su inspección sanitaria y aprobación de consumo, no se debe permitir la salida de carnes del rastro, ni comercializar la misma, sino cuenta con sus respectivos sellos de inspección;

V. Se procederá al decomiso de las carnes y sus productos que no cuente con sellos de inspección sanitaria en Rastros, o se determine no ser apta para el consumo humano, expidiendo para ello la constancia por escrito respectiva, anotando entre otros datos el motivo del decomiso;

VI. A la carne decomisada se le dará el fin que al efecto determine el Ayuntamiento, sin indemnización alguna para el propietario de los animales;

VII. La inspección sanitaria se realizará en los animales o en sus carnes, cuantas veces sea considerado necesario a juicio de las Autoridades Municipales correspondientes, pero por lo menos deberá hacerse una revisión previa al sacrificio y otra posterior;

VIII. Debe notificarse al médico veterinario zootecnista, la existencia de todo animal muerto o caído en los corrales y será él, quien disponga el sacrificio inmediato o emergente de los animales caídos, quedando estrictamente prohibido introducir a la sala de sacrificios animales muertos. Se hará la excepción, sólo cuando a criterio del Médico Veterinario Zootecnista inspector sanitario, autorice el traslado de un animal muerto a la sala de sacrificios, siempre y cuando, éste sea un animal introducido con anterioridad. Por ningún motivo se recibirán animales caídos o muertos que sean externos del rastro sin consultarlo con el Inspector sanitario a cargo;

IX. Queda prohibido al público en general, la entrada al área donde se realiza el proceso de sacrificio, destazado e inspección sanitaria de los animales o la carne y cuando se justifique hacerlo se tendrá que cumplir con los requisitos básicos de equipo, como cualquier empleado del rastro que maneja la carne, además de contar con la autorización del administrador;

X. El médico veterinario, al tener aviso de animales lesionados, caídos o muertos realizara un reporte por escrito, el cual será entregado al administrador y este será el encargado de notificar al propietario del animal las indicaciones del Médico;

XI. El médico veterinario, en caso necesario o emergencia, se coordinara con autoridades competentes y aquellas que en su momento deba involucrar, a fin de lograr una mejor prestación del servicio público del rastro, cumpliendo al efecto, con las obligaciones que señala la reglamentación respectiva; y

XII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente, las leyes y reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO XXII**

### **Taller Municipal**

**Artículo 147.-** El Taller Municipal realizará las siguientes actividades:

I. Abrir un expediente para cada vehículo propiedad municipal con toda la documentación relativa a servicios y reparaciones realizados, así como los que se programen y un inventario de los accesorios del vehículo;

II. Elaborar y actualizar permanentemente la estadística de los vehículos en servicio y los que por razones de servicio o mantenimiento se encuentren temporalmente fuera de servicio, comunicándolo mensualmente por escrito al Encargado del Parque Vehicular Municipal;

III. Observar los servicios de garantía en vehículos nuevos o reparaciones hechas por talleres especializados;

IV. La administración, registro y control de los servicios y reparaciones que se realicen a cada vehículo;

V. Llevar un control en que se describan diariamente los servicios a vehículos municipales;

VI. Mediante diagnóstico escrito debidamente razonado, sugerir las bajas de vehículos por incosteabilidad de sus reparaciones a los titulares de las Áreas Municipales, para que con su consentimiento, el Encargado del Parque Vehicular Municipal proceda a realizarla en forma legal;

VII. Reparar los vehículos municipales previa solicitud que por escrito le hagan los titulares de la Áreas Municipales y comunicar a éstos, la descripción y costo de la misma, especificando las características y el costo de las piezas o refacciones empleadas, con copia de esa comunicación al Departamento de Compras;

VIII. Solicitar, a través del Departamento de Compras, todas las refacciones y servicios que se requieran para la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos municipales;

IX. Supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos municipales se realicen con la mayor eficiencia, calidad y economía posibles;

X. Todo lo concerniente a la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos municipales; y

XI. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente, las leyes y reglamentos aplicables.

### **CAPÍTULO XXIII**

#### **Administración de Cementerios Municipales**

**Artículo 148.-** La Administración de Cementerios Municipales tendrá las siguientes facultades:

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de cementerios;

II. Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de cementerios, que la ciudadanía solicite;

III. Desarrollar un programa integral de administración de los cementerios, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio;

IV. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;

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

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

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

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

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

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

XI. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente, las leyes y reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO XXIV**

### **Departamento de Alumbrado Público**

**Artículo 149.-** Son atribuciones del Departamento de Alumbrado Público:

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

II. Dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado, que la población solicite;

III. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;

IV. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;

V. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el municipio;

VI. Coadyuvar con las dependencias competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;

VII. Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios y detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica;

VIII. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el municipio haya empleado;

IX. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades gubernamentales así como por particulares;

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

XI. Orientar y apoyar a la población en general interesada en la electrificación de colonias donde no exista ese servicio;

XII. Tramitar y valorar los daños que por concepto de pago o indemnización deban cubrirse al Municipio en materia de alumbrado público;

XIII. 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

XIV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## **CAPÍTULO XXV**

### **Departamento de Nomenclatura**

**Artículo 150.-** Corresponde al Departamento de Nomenclatura las siguientes atribuciones:

I. 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;

II. Presentar los planes y lineamientos que se estimen apropiados para conservar los nombres de las calles tradicionales y suprimir las duplicidades en el momento de proponer nuevos nombres; y

III. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## **CAPÍTULO XXVI**

### **Departamento de Maquinaria**

**Artículo 151.-** El Departamento de Maquinaria tiene las siguientes facultades:

I. Apoyar a los sectores agropecuarios del Municipio disponiendo la realización de trabajos con la maquinaria con que cuente el Municipio;



II. Abrir y dar mantenimiento a los caminos saca cosechas en el Municipio;

III. Realizar trabajos de desazolve de cauces, escurrimientos pluviales y cuerpos de agua para la prevención de inundaciones y el aprovechamiento de sus aguas para el riego; y

IV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## **CAPÍTULO XXVII**

### **Comisaría de Seguridad Pública**

**Artículo 152.-** La Comisaría de Seguridad Pública, es la dependencia municipal que tiene por objeto preservar la libertad, el orden y la paz pública; así como salvaguardar la integridad y derechos de la población y prevenir la comisión de delitos.

**Artículo 153.-** Le corresponde además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones del Presidente Municipal:

I. Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio;

II. Administrar y vigilar el Centro Preventivo Municipal;

III. Auxiliar a las autoridades municipales, estatales y federales en acciones contra infractores y de delincuentes, cuando así lo soliciten;

IV. Actuar bajo la conducción y mando del Ministerio Público en la investigación de los delitos, en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; teniendo las obligaciones que dispone el numeral 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

V. Preservar el orden público y vigilar la correcta observancia de las normas reglamentarias de Policía y Buen Gobierno;

VI. Llevar a cabo acciones de prevención del delito y vigilancia, para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes;

VII. Intervenir en los convenios que se celebren con los cuerpos de policía de municipios circunvecinos, del Poder Ejecutivo del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública y procuración de justicia;

VIII. Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios celebrados con organismos policiales locales, nacionales e internacionales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública;

IX. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante organizaciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos, así como diseñar, establecer y mantener actualizado el Programa de Formación Policial Municipal;

X. Organizar ciclos de academia para mejorar el nivel profesional de los miembros de los cuerpos policíacos municipales;

XI. Vigilar que el personal policíaco a su cargo, actúe con respeto a los Derechos Humanos y Garantías Individuales de los ciudadanos;

XII. Promover la superación del personal policíaco otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño;

XIII. Gestionar y coordinar mediante convenios con organizaciones educativas, la instrumentación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel académico de los elementos policíacos;

XIV. Llevar a cabo programas deportivos para mantener en aptitudes físicas para el servicio a los elementos de policía;

XV. Proveer a los elementos de policía de armamento y equipo necesario para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas;

XVI. Difundir campañas que orienten a la población sobre las medidas de prevención del delito;

XVII. Hacer guardar la disciplina interna de las corporaciones policíacas e imponer las medidas correctivas previstas en los ordenamientos aplicables, en su caso;

XVIII. Sumar esfuerzos por mantener libre de drogas principalmente los espacios donde concurren niñas, niños, adolescentes y jóvenes;

XIX. Canalizar a la autoridad competente las denuncias ciudadanas por actos policíacos que pudieren constituir falta administrativa o delito;

XX. Tramitar los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos;

XXI. Supervisar y elaborar estadísticas sobre los índices delictivos y resultados de los dispositivos de operación;

XXII. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones reglamentarias que se consideren necesarias en materia de Seguridad Pública Municipal;

XXIII. Obtener, compilar y organizar la información en materia de seguridad y vigilancia policial;

XXIV. Participar en los mecanismos de coordinación establecidos para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública;

XXV. Mantener en condiciones de máxima seguridad los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control de los mismos;

XXVI. Coordinar el apoyo técnico de registro audiovisual en los operativos especiales;

XXVII. Revisar y actualizar permanentemente los sistemas y estrategias de seguridad en el orden municipal, con el propósito de que los diferentes órganos internos policiales coordinen esfuerzos hacia objetivos comunes, basados en esquemas de información, y planeación estratégica;

XXVIII. Elaborar la agenda de riesgos para la prevención de las acciones delictivas en materia común;

XXIX. Tramitar e instruir los procedimientos correspondientes por las responsabilidades administrativas en que incurran los elementos policíacos municipales y presentar los proyectos resolutiveos que correspondan a fin de que se impongan las sanciones correspondientes;

XXX. Dar trámite a las denuncias y quejas que presente la ciudadanía respecto de la actuación de los elementos de policía;

XXXI. Establecer las normas y procedimientos para los efectos de que las instancias públicas dependientes de la Sindicatura, atiendan y resuelvan de manera pronta y expedita las denuncias presentadas ante las mismas, turnar a la autoridad correspondiente aquellas que no sean de su competencia, así como orientar a los particulares de las instancias y seguimiento que correspondan;

XXXII. Comunicar a las diversas corporaciones policíacas en el Estado, las resoluciones en las que la sanción impuesta al elemento de policía sea la inhabilitación;

XXXIII. En base a las estadísticas delictivas, crear un archivo cartográfico del Municipio, delimitando las áreas de incidencia de delitos que sirva de base para establecer programas de prevención;

XXXIV. Informar al Presidente Municipal, al Síndico y al Secretario General, los resultados de los procedimientos que le competen; y

XXXV. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Síndico; las leyes y reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO XXVIII**

### **Dirección Jurídica**

**Artículo 154.-** La Dirección Jurídica es la dependencia municipal encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, que se encuentran señaladas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplimentar sus obligaciones y facultades que ostenta como defensor de los intereses municipales, mediante las siguientes facultades y atribuciones:

I. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;

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

III. Promover, a indicación del Síndico, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;

IV. Llevar a cabo las acciones que le indique el Síndico; 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;

V. Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica y a lo dispuesto por la legislación en la materia;

VI. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparos;

VII. Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del patrimonio municipal;

VIII. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;

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

X. Revisar, examinar y validar jurídicamente aquellos contratos, concesiones de bienes y servicios municipales, convenios, licitaciones y demás actos jurídicos en los que intervengan el Ayuntamiento o los titulares de las dependencias de la administración pública municipal de él derivada; a fin de lograr la debida protección y defensa de los intereses del municipio;

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

XII. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados, previniendo que la Sindicatura incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;

XIII. Informar al Síndico la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la Sindicatura por lo menos de manera bimestral o bien, cada que el Síndico así lo requiera. En dicho informe puede señalar aquéllas dependencias en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados; y

XIV. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Síndico, las leyes y reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO XXIX**

### **Juzgado Municipal**

**Artículo 155.-** El Juzgado Municipal tiene como propósito, conciliar los conflictos en materia civil, mercantil y familiar, asesorar a la ciudadanía de manera legal cuando lo soliciten u orientarlos a que instancia deben de acudir para resolver su situación jurídica, conocer, calificar e imponer sanciones en materia municipal, brindar apoyo jurídico y legal a las diferentes direcciones del Gobierno Municipal cuando así se requiera; actuando en todo momento con total legalidad en asuntos que se concilian y canalizando al ciudadano a la instancia correspondiente.

**Artículo 156.-** El Juez Municipal será nombrado por el Ayuntamiento, previa convocatoria en los términos que establece el artículo 56 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 157.-** Para ser Juez Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser nativo del Municipio de Cihuatlán, Jalisco o haber residido en él, durante los últimos dos años, salvo el caso de ausencia motivada por el desempeño de algún cargo en el servicio público, siempre y cuando no haya sido fuera del Estado;
- III. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación;
- IV. Contar con título profesional de Licenciado en Derecho o Abogado; y
- V. Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad; y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.

**Artículo 158.-** Las faltas temporales de los jueces municipales hasta por dos meses, serán cubiertas por el servidor público que el Ayuntamiento designe, quien estará habilitado para actuar como titular, siempre y cuando cumpla con los requisitos de ley.

**Artículo 159.-** Todo acto o resolución de Autoridad Municipal será de acuerdo a la letra de la Ley, Reglamentos u ordenamientos legales municipales y, en su caso, conforme a la interpretación Lógico- Jurídica de la misma. Para la observación plena de tal principio se instituye el Juzgado Municipal dotado de plena Autoridad e integrado por un Juez Municipal, quien tendrá atribuciones para:

- I. Dirimir las controversias que se susciten entre la Autoridad Municipal y los particulares como una instancia local del ayuntamiento, sin perjuicio de que los particulares puedan interponer optativamente el Juicio de Nulidad ante el Tribunal Administrativo del Estado de Jalisco, siempre y cuando tales controversias no sean competencia de otra autoridad por ser facultades exclusivas de éstas claramente establecidas en Leyes de aplicación municipal;
- II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;
- III. Conocer de las conductas que presuntamente constituyen faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales e imponer las sanciones correspondientes, mediante un procedimiento breve y simple que califica la infracción a las disposiciones, conforme a la normatividad aplicable;

IV. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otra autoridad;

V. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo;

VI. Proveer las diligencias necesarias encaminadas a la aplicación correcta de la Justicia Municipal, en los asuntos previstos por los Ordenamientos de Aplicación Municipal;

VII. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referente a la reparación de daños y perjuicios, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido;

VIII. Recibir e investigar, en forma expedita, las quejas, reclamación y proposiciones que por escrito u oralmente presenten los afectados por los actos de autoridad, solicitando informes a la autoridad responsable de dicho acto. Como resultado de dicha investigación, proponer a la autoridad respectiva vías de solución a las cuestiones planteadas, las que no tendrán imperativo, formulando recomendación fundada a la autoridad o servidor público, o corriendo traslado a la autoridad correspondiente para que inicie los procedimientos a que haya lugar;

IX. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales;

X. Elaborar un riguroso inventario de todos los bienes que se tengan con motivo de las infracciones y poner a disposición de quien corresponda tales bienes;

XI. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado, para lo cual, el personal del mismo estará bajo su mando;

XII. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones;

XIII. Remitir al Encargado de la Hacienda Municipal todos los actos de infracción que contengan las sanciones que se hayan aplicado en el día por infracción a los Reglamentos Municipales, para su conocimiento y para efectos de que se haga el cobro respectivo en caso de no ser pagadas;

XIV. Reducir proporcionalmente la multa al infractor, previo análisis del caso en lo particular y tomando en cuenta las horas que lleva arrestado en los separos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal; y

XV. Las demás atribuciones que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables;

### **CAPÍTULO XXX** **Oficialía Mayor Administrativa**

**Artículo 160.-** La finalidad de la Oficialía Mayor Administrativa será la de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos, materiales y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el Municipio y del propio Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal;

II. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

III. Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos;

IV. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;

V. Expedir y tramitar por acuerdo del Presidente o del Ayuntamiento los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, pensiones y jubilaciones de los servidores municipales;

VI. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, capacitación y desarrollo del personal.

VII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos y establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;

IX. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;



X. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales de intendencia y avituallamiento de bebidas y alimentos que requieran para las distintas dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;

XI. Controlar y vigilar los almacenes a su cargo, mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancías y materiales en general;

XII. Formular y divulgar el calendario oficial; y

XIII. 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;

XIV. Tramitar el procedimiento de responsabilidad laboral en términos de la normatividad aplicable;

XV. Remitir a la Dirección Jurídica los proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidad laboral, para su autorización;

XVI. Formar parte de la Comisión de Mixta de Escalafón, conforme a la normatividad aplicable; y

XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## **CAPÍTULO XXXI**

### **Departamento de Personal**

**Artículo 161.-** El Departamento de Personal es el encargado de administrar los recursos humanos del Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Administrar y controlar de manera eficiente los recursos humanos del Ayuntamiento; mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos humanos a las diversas dependencias del Ayuntamiento;

II. Seleccionar y realizar los trámites para la contratación de los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;

III. 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;

IV. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del municipio en los términos de la normatividad aplicable;

V. 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;

VI. 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;

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

VIII. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;

IX. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos, generando que la institución se convierta en el medio que facilite el desarrollo de los mismos, acorde con la normatividad aplicable así como las políticas definidas por el Ayuntamiento;

X. Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la Plantilla de Personal acorde al Plan de Gobierno Municipal;

XI. Proporcionar a las dependencias municipales competentes, los expedientes administrativos y laborales, para realizar los procedimientos correspondientes; y

XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO XXXII**

### **Oficialía de Partes**

**Artículo 162.-** La 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 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 las solicitudes que se le plantean dentro de los plazos que sean establecidos;

IV. Llevar el control y administración de Oficialía de Partes del Ayuntamiento Municipal;

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

VI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

### **CAPÍTULO XXXIII** **Departamento de Compras**

**Artículo 163.-** El Departamento de Compras dependerá de la Oficialía Mayor Administrativa y tendrá las siguientes facultades:

I. Aprovisionar todos los materiales necesarios para la operación de las distintas dependencias que conforman el Ayuntamiento;

II. Asegurar que siempre haya suficientes materiales para mantener a la dependencia bien abastecida;

III. Ser responsable de las compras de refacciones y materiales de mantenimiento para el buen desempeño de las áreas municipales;

IV. Supervisar a todos los proveedores que abastecen a la dependencia con los artículos que necesitan para operar de manera correcta;

V. Evaluar continuamente si el Ayuntamiento se encuentra recibiendo los materiales al mejor precio posible para eficientar el gasto;

VI. Negociar mejores precios por compras en cantidad o investigar la posibilidad de adquirir materiales más económicos de fuentes alternativas como parte de sus actividades diarias;

VII. Llevar el trabajo administrativo relativo a la compra y la entrega de suministros y materiales;

VIII. Asegurarse que los proveedores realicen la entrega de los materiales a tiempo;

IX. Generar y dar seguimiento a las órdenes de compra;

X. Asegurarse de que las entregas prometidas se reciban en su totalidad y sean abonadas a tiempo;

XI. Asegurarse de que se cumplan los protocolos adecuados para las compras y la aprobación del presupuesto;

XII. Cerciorarse de que todas las compras sean realizadas de acuerdo a las políticas generales de compras de la Dependencia; y

XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias;

#### **CAPÍTULO XXXIV** **Parque Vehicular**

**Artículo 164.-** La Jefatura de Parque Vehicular contará con las siguientes atribuciones:

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

II. En coordinación con el Taller Municipal Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;

III. Llevar un control de la vigencia de las pólizas de seguro contratado a los vehículos propiedad municipal y en su caso hacer del conocimiento al Encargado de la Hacienda Municipal para su renovación;

IV. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles de los vehículos destinados al servicio municipal o empleados en el desempeño del mismo;

#### **CAPÍTULO XXXV** **Dirección de Desarrollo Social**

**Artículo 165.-** La Dirección de Desarrollo Social, tiene como objetivo promover el desarrollo humano y comunitario de aquellos sectores de la población más necesitados o que se encuentran en situación de vulnerabilidad, atendiendo a las demandas sociales, la desigualdad de género y de oportunidades, por medio de la canalización de recursos

municipales, estatales y federales en programas que contengan medidas para el fomento de la participación ciudadana, combate a la pobreza y desarrollo comunitario, mediante el ejercicio transparente de la gestión pública; para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar e integrar las acciones de Planeación Municipal en materia de Desarrollo Social;

II. Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de las zonas marginadas;

III. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;

IV. Dirigir y evaluar los programas en materia de Política Social en el Municipio;

V. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;

VI. La aplicación, así como ejecución de la política social y humana aprobada por el Ayuntamiento;

VII. Diseñar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos sociales de atención ciudadana;

VIII. Apoyar al Presidente Municipal en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares;

IX. Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad;

X. Promover la organización de los habitantes del municipio para la creación de asociaciones de vecinos y de federaciones de asociaciones vecinales, brindarles la asesoría que soliciten, con el fin de mejorar su funcionamiento, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia;

XI. Coordinar las relaciones del Ayuntamiento con las asociaciones de vecinos y federaciones; así como intervenir, mediante arbitraje, en la resolución de los conflictos que se presenten entre los habitantes del municipio y las directivas que los representan;

XII. Capacitar a los habitantes del municipio para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprenda el Ayuntamiento;

XIII. Coordinar actividades encaminadas a fomentar la identidad de los habitantes con su localidad;

XIV. Coordinar actividades y programas en los que participen los jóvenes del municipio, a fin de que trabajen en beneficio de su barrio o colonia;

XV. Planear y llevar a cabo, con el apoyo de otras dependencias del Ayuntamiento y la participación directa de los vecinos, programas de rehabilitación de las colonias de la ciudad;

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

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

XVIII. Contribuir a garantizar la seguridad de la población en situación de pobreza y de vulnerabilidad social, en coordinación con las instancias correspondientes de gobierno en sus diferentes niveles y asociaciones civiles;

XIX. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía, a través de los programas de contacto ciudadano;

XX. Diseñar y operar acciones y estrategias de contacto ciudadano;

XXI. Verificar y evaluar el cumplimiento de las demandas ciudadanas, y

XXII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente, las leyes y reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO XXXVI**

### **Enlace Municipal**

**Artículo 166.-** El Departamento de Enlace Municipal es la dependencia responsable de proporcionar información, atención, orientación y servicio a los beneficiarios para que puedan obtener la mayor ayuda posible de los programas con la finalidad de contribuir a disminuir la pobreza y permitir el desarrollo pleno de todos los beneficiarios proporcionando a la población, con mayores carencias, beneficios, servicios básicos, impulsando el desarrollo humano y contribuyendo al crecimiento económico, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con la Coordinación Nacional en la identificación de las zonas en las que se requiera ampliar la cobertura del programa de acuerdo con los criterios de selección establecidos en sus Reglas de Operación y los universos liberados por la Coordinación Nacional del mismo;

II. Acompañar al personal de la coordinación Nacional en el levantamiento de la información de campo para la selección de posibles beneficiarios sin interferir en los procedimientos establecidos por dicha coordinación;

III. Apoyar la logística del programa en el Municipio con el fin de brindar una atención de calidad a las titulares beneficiarias;

IV. Asistir a la entrega de apoyos para verificar la correcta adjudicación y auxiliar en los trámites a los titulares de los programas;

V. Gestionar la seguridad pública requerida por el programa de adultos mayores en el Municipio: antes, durante y después de la entrega de los apoyos monetarios, con el fin de salvaguardar la integridad física de la población beneficiaria;

VI. Participar en el subcomité técnico regional de Enlace Municipal Próspera Programa de Inclusión Social que le corresponda, como representante de su municipio, en los términos que la autoridad lo disponga;

VII. Notificar problemas operativos de educación, salud o de la delegación del programa que hayan sido identificados en su Municipio;

VIII. Informar y gestionar sobre los programas y proyectos sociales que impulsa el Municipio a favor de su población y que pudiesen vincularse con las asociaciones del Enlace Municipal;

IX. Impulsar los proyectos sociales que el Municipio establezca para el apoyo de las familias beneficiarias del programa;

X. Convocar bimestralmente a titulares del programa “Prospera” para sus mesas de atención personalizada oportunidades (MAPO), informándoles lugar, fecha y horario, trasladándose a zonas rurales y urbanas para su fortalecimiento en salud, educación y alimentación, tanto como trámites de la misma familia beneficiada;

XI. Apoyar y gestionar en la orientación a las titulares para que aprovechen los apoyos de salud y educación;

XII. Convocar bimestralmente a las vocales del comité de promoción comunitaria del lugar, fecha y horario en zonas urbanas y rurales para dar fortalecimientos en salud, educación y alimentación;

XIII. Localización de vocales y titulares para la recertificación e incorporación de familias;

XIV. Coordinación y gestión con autoridades de las comunidades para concretar espacios y sedes;

XV. Coordinación y gestión con los departamentos que correspondan, para solicitar transporte con gasolina, trasladar al personal, mobiliario y sonido a las sedes, zona rural y urbana;

XVI. Coordinar los servicios que proporciona el instituto nacional para la educación de los adultos (IEEA);

XVII. Apoyar en las gestiones de los integrantes de las familias que carecen de actas de nacimiento;

XVIII. Realizar otras acciones de promoción y fomento a favor de la población del municipio como orientación, gestión, concientización y capacitación para el bienestar familiar a través de pláticas, entrevistas, visitas domiciliarias, y otras actividades de acuerdo a las necesidades de la comunidad;

XIX. Asignar las comisiones que se necesiten a los auxiliares generales con el fin de brindar una buena atención a los beneficiarios del Programa Prospera de Inclusión Social; y

XX. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente, las leyes y reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO XXXVII**

### **Dirección de Participación Ciudadana**

**Artículo 167.-** Son atribuciones de la Dirección de Participación Ciudadana:

I. Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;

II. Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana; como la implementación de programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad, como en la elaboración de reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;



III. Coordinar las relaciones del municipio con el Consejo Municipal de Participación Ciudadana, las organizaciones no gubernamentales, colectivos y organizaciones de la sociedad civil, cumpliendo con las disposiciones del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana;

IV. Colaborar y apoyar al municipio en la gestión de recursos económicos y materiales por parte de las autoridades federales, estatales y de los particulares, así como destinar y ejecutar los programas de apoyo a la población que lo necesite para su desarrollo, esto atendiendo a los programas de su competencia;

V. Propiciar el desarrollo de unidades económicas y generar el empleo en las diversas colonias del municipio, atendiendo a los programas de su competencia;

VI. Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;

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

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

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

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

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

XII. Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento de organizaciones o asociaciones vecinales susceptibles de reconocer para su aprobación por el municipio, y administrar un Registro Municipal de Organismos y Asociaciones

Vinculados con los Procesos Ciudadanos, en los términos de los ordenamientos aplicables en la materia;

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

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

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

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

XVII. Crear el Consejo Municipal de Participación Ciudadana;

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

XIX. Diseñar y planear las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, de manera conjunta y participativa con los vecinos, Sociedad Civil e Instituciones Públicas y Privadas de Enseñanza;

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

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

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

XXIII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente, las leyes y reglamentos aplicables.

**CAPÍTULO XXXVIII**  
**Dirección de Promoción Económica**

**Artículo 168.-** La Dirección de Promoción Económica es la dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del municipio en todos los órdenes, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico;

II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias, de pesca en todas sus ramas y en especial en aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;

III. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas;

IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico de las ramas mencionadas;

V. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;

VI. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;

VII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;

VIII. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;

IX. Proponer estrategias para atraer inversiones y fomentar el comercio de los bienes que se producen en el municipio;

X. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;

XI. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios; y

XII. Las demás que le encomiende el Honorable Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## **CAPÍTULO XXXIX**

### **Dirección de Turismo**

**Artículo 169.-** La Dirección de Turismo es la dependencia encargada de llevar a cabo la planeación y fomento de actividades que permitan promover el desarrollo turístico del municipio, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

I. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo vigilando su cumplimiento, en coordinación con las dependencias y entidades estatales y municipales;

II. Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado;

III. Formular programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad turística dentro del municipio;

IV. Impulsar por medio de programas ambientales turísticos el cuidado del desarrollo municipal y a su vez, traer crecimiento económico del mismo;

V. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio, impulsando entre otros el turismo social, natural y cultural de manera sustentable;

VI. Conducir actividades con vinculación productiva para el desarrollo turístico en el Municipio; además de gestionar apoyos, programas de capacitación y de enlace académico;

VII. Participar en los consejos, comités o subcomités que en materia turística incluyan la participación de los habitantes del municipio;

VIII. Formular en coordinación con las autoridades correspondientes, proyectos de programas de desarrollo turístico, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal;

IX. Realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo turístico municipal;

X. Formular en un consejo consultivo iniciativas aplicables, planes para desarrollo, mejoramiento y protección del patrimonio municipal;

XI. Desarrollar, difundir y promover proyectos turísticos que permitan diversificar la oferta turística, propiciando el incremento de la afluencia del turismo nacional y extranjero;

XII. Formular y difundir la información municipal de turismo, así como coordinar la publicidad que en esta materia efectúen el municipio y las que lleven a cabo los sectores social y privado;

XIII. Promover y difundir los lugares turísticos del Municipio;

XIV. Coordinar las reuniones del Consejo Consultivo de Turismo; y

XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias

## **CAPÍTULO XL**

### **Dirección de Desarrollo Rural**

**Artículo 170.-** La Dirección de Desarrollo Rural es la encargada, de propiciar un desarrollo que impulse la capacidad asociativa de los productores rurales, para acrecentar conocimientos, habilidades y destrezas, que sea ecológicamente responsable y socialmente equitativo, que cree las condiciones para desencadenar los flujos económicos locales, en coordinación con las instancias relacionadas con el sector, para impulsar el desarrollo rural sustentable de la comunidad para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de la Dirección para cumplir con los objetivos propuestos para el desarrollo rural sustentable;

II. Gestionar, administrar programas de desarrollo rural y operar como ventanilla municipal;

III. Articular la concurrencia institucional para el desarrollo rural;

IV. Coordinarse con el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable para concertar acciones, instrumentar políticas públicas, formular proyectos y ejecutar programas;

V. Vigilar en el ámbito de su competencia, la aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la materia;

VI. Realizar proyectos integrales, dentro del marco del Plan Municipal de Desarrollo, Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y Plan General del Ayuntamiento;

VII. Promover y gestionar apoyos para la elaboración de proyectos de Desarrollo Rural;

VIII. Cuidar que el desarrollo rural del municipio, se implemente con un enfoque integral, multifuncional, cuidando la sustentabilidad, buscando la participación social y la concurrencia interinstitucional;

IX. Trabajar en coordinación con el Coordinador Municipal para dar una atención de calidad a los productores solicitantes de apoyo; y

X. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente, las leyes y reglamentos aplicables;

## **CAPÍTULO XLI**

### **Dirección de Ecología**

**Artículo 171.-** La Dirección de Ecología le corresponde cumplir y hacer cumplir la legislación ambiental dentro de las competencias municipales así como de instrumentar las políticas públicas en materia ambiental establecidas en el municipio, mediante las siguientes facultades y atribuciones:

I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el municipio;

II. Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos y no peligrosos que se generan en el municipio;

III. Supervisar en forma sistemática la operación de los giros establecidos en el municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;

IV. Coordinar y verificar la integración de un padrón de los prestadores de servicios ambientales en materias de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios, así como extenderles, previo dictamen, los certificados correspondientes, mismos que deben ser renovados anualmente;

V. Realizar la investigación y recopilación continúa de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro;

VI. Coordinar las funciones de evaluación y dictaminación de los estudios de manifestación de impacto ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental;

VII. Colaborar, cuando así sea requerida, en las actividades de examen, evaluación y dictaminación de las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, llevadas a cabo por particulares, organizaciones y empresas de consultoría ambiental;

VIII. Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;

IX. Elaborar e implementar programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica;

X. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio;

XI. Ordenar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;

XII. Establecer viveros municipales para la repoblación forestal en el Municipio;

XIII. Fomentar entre la ciudadanía las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general;

XIV. Prevenir y controlar la contaminación ambiental;

XV. Difundir el Programa de Ordenamiento Ecológico Local;

XVI. Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, así como verificar la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos en concurrencia con las autoridades competentes;

XVII. Proponer la celebración de convenios de saneamientos y cercado de lotes baldíos entre sus propietarios y el Ayuntamiento, a fin de mejorar la imagen urbana de la ciudad; intervenir en dichos convenios, así como verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones en ellos pactadas;

XVIII. Establecer, implementar y operar una política permanente de verificación ambiental, a fin de hacer cumplir la legislación, reglamentación y normatividad aplicable en materia ambiental, actuando en estrecha colaboración con dependencias y entidades públicas de los gobiernos municipal, estatal y federal; y

XIX. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente, las leyes y reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO XLII**

### **Dirección de Educación**

**Artículo 172.-** La Dirección de Educación es la instancia de Gobierno Municipal, responsable de proponer y asesorar al Presidente Municipal en cuanto a la creación, difusión y operación de políticas públicas en materia de educación, aplicables en el municipio. Además de coadyuvar con las dependencias federales y estatales con relación a los programas que eleven la calidad educativa de sus habitantes; para lo cual deberá ejercer las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;
- II. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio;
- III. Apoyar el mejoramiento de escuelas en el municipio, a través de los programas que se establezcan en la medida de los recursos disponibles;
- IV. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la población;
- V. Elaborar y publicar las convocatorias para la entrega de los reconocimientos y premios que el Ayuntamiento autorice en materia educativa;
- VI. Coordinarse con las Bibliotecas Públicas Municipales a fin de trabajar en programas para la promoción de la lectura en las distintas instituciones educativas del municipio;
- VII. Coordinarse con las diversas instituciones del sector educativo para la ejecución de acciones de fortalecimiento de la educación ciudadana;
- VIII. Coordinar las reuniones del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, y;
- IX. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente, las leyes y reglamentos aplicables.



## **CAPÍTULO XLIII**

### **Dirección de Cultura**

**Artículo 173.-** La Dirección de Cultura le corresponde promover el desarrollo cultural y artístico de los habitantes del municipio, por lo cual deberá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Crear y aplicar programas en materia de arte y cultura para el municipio.
- II. Promover el establecimiento de espacios culturales y artísticos en el municipio y coordinar la operación de los ya existentes;
- III. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del municipio;
- IV. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales;
- V. Promover la cultura y el arte en los barrios y colonias del municipio, así como la formación de promotores culturales barriales;
- VI. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del municipio;
- VII. Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del municipio;
- VIII. Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí misma o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- IX. Aprobar la publicación de textos u obras que sean de interés para los habitantes del municipio, de acuerdo a los recursos disponibles;
- X. Coordinar las acciones y programas en materia cultural y artística que se destinen para el municipio, en que colabore el Gobierno Municipal con otros órdenes de gobierno;
- XI. Aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento del Consejo de Cultura y Patrimonio Histórico y;
- XII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente, las leyes y reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO XLIV**

### **Departamento de Deportes**

**Artículo 174.-** El Departamento de Deportes es el encargado de promover y apoyar los programas de deportes aprobados por el Honorable Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la recreación y deporte de los habitantes del municipio;

II. Apoyar los programas educativos deportivos en sus diversos niveles;

III. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;

IV. Coordinar y supervisar las actividades de los promotores deportivos y departamentos a su cargo;

V. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades deportivas;

VI. Organizar campañas de orientación y promoción del deporte que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del municipio;

VII. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de eventos deportivos en barrios y colonias populares;

VIII. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del municipio;

IX. Promover programas deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del municipio; y

X. Las demás que le encomiende el Honorable Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## **CAPÍTULO XLV**

### **Dirección de Protección Civil**

**Artículo 175.-** La Dirección de Protección Civil, es un órgano dependiente de la Administración Pública Municipal, que tiene a su cargo la elaboración, ejecución y seguimiento de los programas en esta materia, coordinando sus acciones con los sectores público, privado, social y académico, así como con grupos voluntarios, le corresponde ejercer las facultades y atribuciones siguientes:

I. Elaborar el proyecto del Programa Municipal de Protección Civil, presentarlo a consideración del Consejo Municipal de Protección Civil y en su caso las propuestas para su modificación;

II. Elaborar el proyecto del programa operativo anual y presentarlo al Consejo para su autorización, así como hacerlo ejecutar una vez autorizado;

III. Identificar los riesgos que se presenten en el municipio, integrando y actualizando el Atlas de Riesgos;

IV. Establecer y ejecutar los subprogramas básicos de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento por cada agente perturbador al que esté expuesto el municipio;

V. Promover y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipo de seguridad personal para la protección civil, impulsando la formación de personal que pueda ejercer esas funciones;

VI. Elaborar el catálogo de recursos humanos e inventarios de recursos humanos y materiales necesarios en caso de emergencias, verificar su eficacia y coordinar su utilización;

VII. Celebrar acuerdos para utilizar los recursos a que se refiere la fracción anterior;

VIII. Disponer que se integren las unidades internas de las dependencias y organismos de la administración pública municipal y vigilar su operación;

IX. Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas del sector social dentro del ámbito de su jurisdicción para integrar sus unidades internas y promover su participación en las acciones de protección civil;

X. Llevar el registro, presentar asesoría y coordinar a los grupos voluntarios;

XI. Integrar una red de comunicación que permita reunir informes sobre condiciones de alto riesgo, alertar a la población, convocar a los grupos voluntarios y en general dirigir las operaciones del sistema municipal de protección civil;

XII. Establecer, coordinar o en su caso operar los centros de acopio para recibir y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre, informando a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos;

XIII. En el ámbito de su competencia practicar inspecciones a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil y aplicar las sanciones por infracciones al mismo, en coordinación con direcciones municipales según sea el caso;

XIV. Elaborar los peritajes de causalidad que servirán de apoyo para programas preventivos y dictámenes en materia de protección civil;

XV. Aplicar las sanciones derivadas de la comisión de infracciones al presente reglamento;

XVI. Elaborar proyectos de convenios de cooperación en materia de Bomberos y Protección Civil con sus similares municipales, estatales, nacionales e internacionales para apoyarse cuando la magnitud de los siniestros lo amerite; y someterlos a la consideración de Ayuntamiento para su aprobación;

XVII. Llevar a cabo reuniones de acercamiento con empresarios, instituciones educativas, asociaciones vecinales y medios de comunicación, solicitando su apoyo y colaboración en los diferentes programas que en esta materia se instauren por el Ayuntamiento;

XVIII. Coordinar en caso de desastres el procedimiento para ingresar al FOEDEN (Fondo Estatal de Desastres Naturales);

XIX. Realizar acciones preventivas y correctivas en los lugares en que se registre concentración masiva de personas; y

XX. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente, las leyes y reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO XLVI**

### **Dirección de Servicios Médicos Municipales**

**Artículo 176.-** La Dirección de Servicios Médicos Municipales es la encargada de proporcionar atención médica a los derechohabientes del Ayuntamiento, con calidad y eficiencia, mediante las siguientes facultades y atribuciones:

I. Establecer políticas de funcionamiento para la mejor atención médica de los derechohabientes del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cihuatlán, Jalisco;

II. Vigilar que siempre se mantengan los medicamentos vigentes, para la prevención, control y rehabilitación de los derechohabientes, respaldado por un cuadro básico de medicamentos;

III. Coordinar la prestación de los servicios con los diferentes médicos subrogados que prestan sus servicios al Ayuntamiento Constitucional de Cihuatlán, Jalisco;

IV. Proporcionar atención de enfermedades profesionales, no profesionales y de maternidad;

V. Aplicar la austeridad en el otorgamiento de medicamentos contemplados en el cuadro básico, sin descuidar la salud de los derechohabientes;

VI. Autorizar y en su caso firmar las incapacidades de los asegurados, previa valoración del médico tratante;

VII. Autorizar pases de subrogación a especialistas o exámenes de laboratorio o gabinete;

VIII. Efectuar valoraciones médicas a los derechohabientes o en su caso autorizarlas previo acuerdo con el Ayuntamiento Constitucional de Cihuatlán, Jalisco;

IX. Llevar el control de los expedientes clínicos de los asegurados, pensionados y derechohabientes;

X. Coordinarse con la Oficialía Mayor Administrativa del Ayuntamiento para mantener actualizada la base de datos de los trabajadores del Gobierno Municipal, pensionados y derechohabientes;

XI. Cumplir con los acuerdos tomados entre el Ayuntamiento y miembros de las Agrupaciones Sindicales al servicio del Ayuntamiento de Cihuatlán, Jalisco;

XII. Suspender los servicios médicos una vez que cause baja el trabajador del Gobierno Municipal; así como a los trabajadores pensionados, del régimen ordinario, según lo disponga la ley respectiva, previa notificación de la Oficialía Mayor Administrativa;

XIII. Realizar los informes al Presidente Municipal de los avances, de los planes y programas de salud municipal;

XIV. Brindar apoyo médico a las meretrices que laboran en los centros nocturnos y bares del Municipio;

XV. Llevar a cabo reuniones con el personal adscrito al departamento médico para tratar asuntos relacionados con el servicio a los derechohabientes;

XVI. Autorizar la atención para medicina especializada cuando el estado de salud de los derechohabientes lo requiera, para informes médicos o para trámites legales;

XVII. Autorizar apoyo médico básico a la ciudadanía que lo solicite, previo estudio del caso y sin descuidar recursos del departamento médico para la salud de los derechohabientes; y

XVIII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente, las leyes y reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO XLVII**

### **Dirección de Comunicación Social**

**Artículo 177.-** La Dirección de Comunicación Social le corresponde difundir a través de los distintos medios las disposiciones, acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general;

II. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;

III. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;

IV. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;

V. Difundir las políticas, programas, servicios y trámites de la administración pública municipal;

VI. Fijar la política y lineamientos que, en materia de comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal;

VII. Elaborar, supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por el Ayuntamiento y sus dependencias;

VIII. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, así como una estadística y archivo de las entrevistas y actividades realizadas por los servidores públicos municipales;

IX. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;

X. Realizar campañas para promover y difundir entre los ciudadanos asuntos de interés general;

XI. Proveer al área de gobierno electrónico de los insumos necesarios para mantener actualizada la información de todas las actividades del Presidente Municipal y de las acciones del gobierno y la administración pública municipal;

XII. Realizar encuestas y estudios de opinión necesarios que permitan al Gobierno Municipal y a su administración conocer el sentir de la ciudadanía y orientar su acción;

XIII. Invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos del Presidente Municipal;

XIV. Coadyuvar en organización de los actos públicos del Ayuntamiento y sus dependencias para propiciar y mantener el acercamiento, la comunicación entre los servidores públicos municipales, la población, así como los visitantes;

XV. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste el Presidente Municipal, así como en los organizados por las dependencias del Ayuntamiento; apoyándose en la Dirección de Servicios Generales; y

XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## **CAPÍTULO XLVIII**

### **Departamento de Sistemas y Cómputo**

**Artículo 178.-** El Departamento de Sistemas y Cómputo, es la encargada de garantizar que el personal en el Ayuntamiento de Cihuatlán, cuente con las herramientas tecnológicas necesarias para optimizar su trabajo, eficientar los procesos administrativos que ellos desempeñan, mediante las siguientes facultades y atribuciones:

I. Promover en la administración pública municipal el uso de tecnologías de información para disponer de trámites y servicios ágiles a favor de los ciudadanos, mediante la utilización de enlaces computacionales, promoviendo que las bases de datos a las que tengan acceso los ciudadanos estén actualizadas, evitándose su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado;

II. Proponer estrategias de planeación, desarrollo, implementación, control, mantenimiento y actualización de aplicaciones tecnológicas para su uso en la administración pública municipal;

III. Propiciar la automatización de procesos y analizar e impulsar las iniciativas en las que intervenga el uso de tecnología de la información y la comunicación;

IV. Supervisar el correcto uso de los sistemas utilizados en el Ayuntamiento;

V. Capacitar al personal para el uso adecuado manejo de los equipos de cómputo del Ayuntamiento;

VI. Autorizar el acceso a internet a ciertos equipos de cómputo según sea conveniente;

VII. Brindar apoyo técnico e informativo de equipos de cómputo que sean propiedad del Ayuntamiento;

VIII. Vigilar el uso del recurso de comunicación telefónica móvil o fija con la que cuenta el Ayuntamiento;

IX. Aplicar el Reglamento Interno del Uso del Equipo de Computo e Impresión y verificar su integro cumplimiento;

X. Implementar innovaciones de sistemas y equipos;

XI. Ser el responsable de la compra, suministro y administración de consumibles, equipo de cómputo, oficina y papelería;

XII. Administrar la página web del Ayuntamiento: [www.cihuatlan.gob.mx](http://www.cihuatlan.gob.mx);

XIII. Llevar la administración de los equipos de cómputo, sistemas y comunicaciones; y

XIV. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente, las leyes y reglamentos aplicables.

## **TÍTULO CUARTO** **Agencias y Delegaciones Municipales**

### **CAPÍTULO I** **Delegaciones Municipales**

**Artículo 179.-** Son obligaciones de los Delegados Municipales:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de Jalisco, las Leyes que de ellas emanen, así como los Reglamentos y Acuerdos expedidos por el Gobierno Municipal;



II. Atender los intereses y promover las soluciones a los problemas de la población de la circunscripción geográfica que le corresponda, respecto a los servicios y funciones públicas que debe ejercer el Ayuntamiento;

III. Cuidar el orden y la seguridad en general de los habitantes de su circunscripción, en el ámbito de sus competencias y sin obstruir la labor de las instancias que se responsabilizan de salvaguardar la seguridad y el orden público;

IV. Orientar y asesorar a los ciudadanos que acudan a la Delegación y que así lo soliciten, respecto a los servicios y funciones públicas que debe ejercer el Ayuntamiento;

V. Vigilar y ser responsable que se preste en las oficinas de la Delegación el servicio público ininterrumpido en horario de atención;

VI. La elaboración anual de su plan de trabajo y calendario de actividades, el cual será presentado durante el primer bimestre del año, ante el Presidente Municipal, quien lo valorará, aprobará y le darán seguimiento;

VII. Elaborar y remitir al Presidente Municipal un informe mensual de actividades dentro de los primeros diez días al mes;

VIII. Elaborar y remitir al Presidente Municipal un informe que contenga las novedades ocurridas en la Delegación, así como los asuntos pendientes de respuesta o solución;

IX. Llevar un debido control del personal a su cargo, velando por el cumplimiento de sus obligaciones y respetando los derechos que por Ley les corresponden, así como asegurarse que la totalidad del personal que labora en la sede de la Delegación, ofrezca una atención y servicio de respeto y calidad a la población;

X. Promover y colaborar con los programas de trabajo que sean implementados por el Gobierno Municipal, al igual en aquellas actividades donde exista un convenio con el gobierno local o federal, en el cual sea requerida la específica participación y apoyo de los Delegados;

XI. Informar de manera oportuna al Presidente Municipal, así como a las autoridades competentes, de desastres naturales que signifiquen un riesgo para la población, sucesos que afecten la Seguridad Pública, y de hechos que puedan ser constitutivos de delitos; así como actos de corrupción por parte de autoridades y representantes comunitarios;

XII. Coordinarse en materia de su competencia, con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, para el mejor desempeño en sus funciones; y

XIII. Las demás que le encomienden los reglamentos municipales, acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento.

**Artículo 180.-** Son facultades de los Delegados:

I. Representar al Gobierno Municipal dentro de su circunscripción geográfica y dirigir administrativamente las Delegaciones;

II. Asumir por acuerdo de derivación de funciones y por encomienda directa del Presidente Municipal, el desempeño de alguna actividad no especificada en su cargo, pero compatible con el mismo. Dicho acuerdo deberá constar por escrito, especificando las atribuciones conferidas y el periodo de vigencia de dichas funciones;

III. Procurar la armonía y actuar solidariamente con los grupos representativos de la comunidad, ya sea asociación vecinal, comunidad indígena o cualquiera que sea su denominación, cuando se busque la consecución de fines de interés colectivo y en beneficio de la sociedad;

IV. Ser conciliador dentro de su circunscripción en los conflictos que se susciten entre grupos representativos o entre particulares, procurando siempre armonizar intereses y lograr acuerdos amistosos. Lo anterior bajo los principios de legalidad, imparcialidad y justicia; sin invadir los ámbitos de competencia de otras instancias gubernamentales;

V. La promoción y difusión de eventos cívicos, culturales, deportivos y recreativos;

VI. Brindar apoyo a grupos y ciudadanos altruistas, voluntariado u organismos que persigan un fin en beneficio de la sociedad; y

VII. Las demás que la Ley les otorgue.

## **CAPÍTULO II**

### **Agencias Municipales**

**Artículo 181.-** Son obligaciones de los Agentes Municipales:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de Jalisco, las Leyes que de ellas emanen, así como los Reglamentos y Acuerdos expedidos por el Gobierno Municipal;

II. Atender los intereses y promover las soluciones a los problemas de la población de la circunscripción geográfica que le corresponda, respecto a los servicios y funciones públicas que debe ejercer el Ayuntamiento;

III. Cuidar el orden y la seguridad en general de los habitantes de su circunscripción, en el ámbito de sus competencias y sin obstruir la labor de las instancias que se responsabilizan de salvaguardar la seguridad y el orden público;

IV. La elaboración anual de su plan de trabajo y calendario de actividades, el cual será presentado durante el primer bimestre del año, ante el Presidente Municipal, quien lo valorará, aprobará y le darán seguimiento;

V. Elaborar y remitir al Presidente Municipal un informe mensual de actividades dentro de los primeros diez días al mes;

VI. Elaborar y remitir al Presidente Municipal un informe que contenga las novedades ocurridas en la Delegación, así como los asuntos pendientes de respuesta o solución;

VII. Llevar un debido control del personal a su cargo, velando por el cumplimiento de sus obligaciones y respetando los derechos que por Ley les corresponden, así como asegurarse que la totalidad del personal que labora en la sede de la Agencia Municipal, ofrezca una atención y servicio de respeto y calidad a la población;

VIII. Promover y colaborar con los programas de trabajo que sean implementados por el Gobierno Municipal, al igual en aquellas actividades donde exista un convenio con el gobierno local o federal, en el cual sea requerida la específica participación y apoyo de los Agentes;

IX. Informar de manera oportuna al Presidente Municipal así como a las autoridades competentes, de desastres naturales que signifiquen un riesgo para la población, sucesos que afecten la Seguridad Pública, y de hechos que puedan ser constitutivos de delitos; así como actos de corrupción por parte de autoridades y representantes comunitarios;

X. Coordinarse en materia de su competencia, con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, para el mejor desempeño en sus funciones; y

XI. Las demás que le encomienden los reglamentos municipales, acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento.

**Artículo 182.-** Son facultades de los Agentes Municipales:

I. Representar al Gobierno Municipal dentro de su circunscripción geográfica y dirigir administrativamente las Agencias Municipales;

II. Asumir por acuerdo de derivación de funciones y por encomienda directa del Presidente Municipal, el desempeño de alguna actividad no especificada en su cargo, pero compatible con el mismo. Dicho acuerdo deberá constar por escrito, especificando las atribuciones conferidas y el periodo de vigencia de dichas funciones;

III. Procurar la armonía y actuar solidariamente con los grupos representativos de la comunidad, ya sea asociación vecinal, comunidad indígena o cualquiera que sea su denominación, cuando se busque la consecución de fines de interés colectivo y en beneficio de la sociedad;

IV. Ser conciliador dentro de su circunscripción en los conflictos que se susciten entre grupos representativos o entre particulares, procurando siempre armonizar intereses y lograr acuerdos amistosos. Lo anterior bajo los principios de legalidad, imparcialidad y justicia; sin invadir los ámbitos de competencia de otras instancias gubernamentales;

V. La promoción y difusión de eventos cívicos, culturales, deportivos y recreativos;

VI. Brindar apoyo a grupos y ciudadanos altruistas, voluntariado u organismos que persigan un fin en beneficio de la sociedad; y

VII. Las demás que la Ley les otorgue.

## **TÍTULO QUINTO**

### **Administración Pública Municipal Descentralizada**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Organismos Descentralizados de Carácter Municipal**

**Artículo 183.-** La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que crea el Ayuntamiento, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

**Artículo 184.-** Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

**Artículo 185.-** En el acuerdo de Ayuntamiento que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar la Junta Directiva y de designar al Director;
- VI. Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;
- VII. Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal de la Junta;
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y
- IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado. La Junta Directiva deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

**Artículo 186.-** En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

**Artículo 187.-** Los miembros de la Junta Directiva de los organismos de la administración pública municipal descentralizada serán designados por el Presidente Municipal a propuesta de la Dirección de Contraloría del Municipio.

**Artículo 188.-** En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva:

- I. El Director del organismo de que se trate;
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con el Director;

III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;

IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y

V. Los diputados del Congreso del Estado.

**Artículo 189.-** Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico, Encargado de Hacienda y la Contraloría que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

## **TÍTULO SEXTO** **Obligaciones de los Servidores Públicos**

### **CAPÍTULO ÚNICO** **Principios Generales**

**Artículo 190-** Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las leyes y reglamentos aplicables, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos, a lo dispuesto por las leyes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos respectivos;

II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la dependencia o entidad en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;

III. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;

IV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;

V. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;

VI. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;

VII. Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, que se establezcan en el sistema de evaluación establecido por el reglamento de la materia;

VIII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;

IX. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;

X. Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones, credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente; misma que al término de la relación laboral deberán regresar en la Oficialía Mayor Administrativa.

XI. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento;

XII. Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;

XIII. Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos; y

XIV. Recibir las solicitudes, promociones y documentos que les presenten los ciudadanos, dándoles trámite de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 191.-** Cuando derivado del incumplimiento de las obligaciones que señala el artículo anterior o de cualesquier otra contemplada en las leyes y reglamentos de la materia, se inicie procedimiento administrativo que concluya con la destitución del servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las áreas administrativas o de personal de los ayuntamientos de la entidad, así como de los Poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos y sus dependencias y entidades.

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

**Artículo 192.-** Cuando el servidor público destituido forme parte de alguna organización sindical o agrupación de profesionistas, dichos organismos deben ser informados de la destitución del citado servidor, en los términos de este artículo.

**Artículo 193.-** Si una vez substanciados los procedimientos correspondientes, se ordena la reinstalación de algún servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las autoridades, organizaciones y de la ciudadanía en general, a través de las formas y mecanismos a que se refiere el presente capítulo.

**Artículo 194.-** Cuando derivado de los procedimientos administrativos se establezca sanción pecuniaria, la autoridad que haya resuelto debe notificar de inmediato a la Tesorería, para inicio del procedimiento económico coactivo de ejecución, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **Actos y Procedimientos Administrativos**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **Principios Generales**

**Artículo 195.-** 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 lo establecido en el Título Undécimo de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y disposiciones del Título Primero y del Título Segundo de la Sección Primera de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

#### **Artículos Transitorios**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Cihuatlán, Jalisco.

**Segundo.** En lo no previsto en el presente ordenamiento, se estará a lo establecido en la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco y demás ordenamientos municipales que prevean el evento o situación de hecho no contemplado.



**Tercero.** Una vez publicado el presente reglamento, remítase a la Biblioteca del Honorable Congreso del Estado, en los términos del artículo 42, fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Cuarto.** Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cihuatlán, Jalisco, que fue aprobado en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento celebrada el día 1 de Octubre de 2015 bajo el N° 1 de la Administración Municipal 2015-2018.