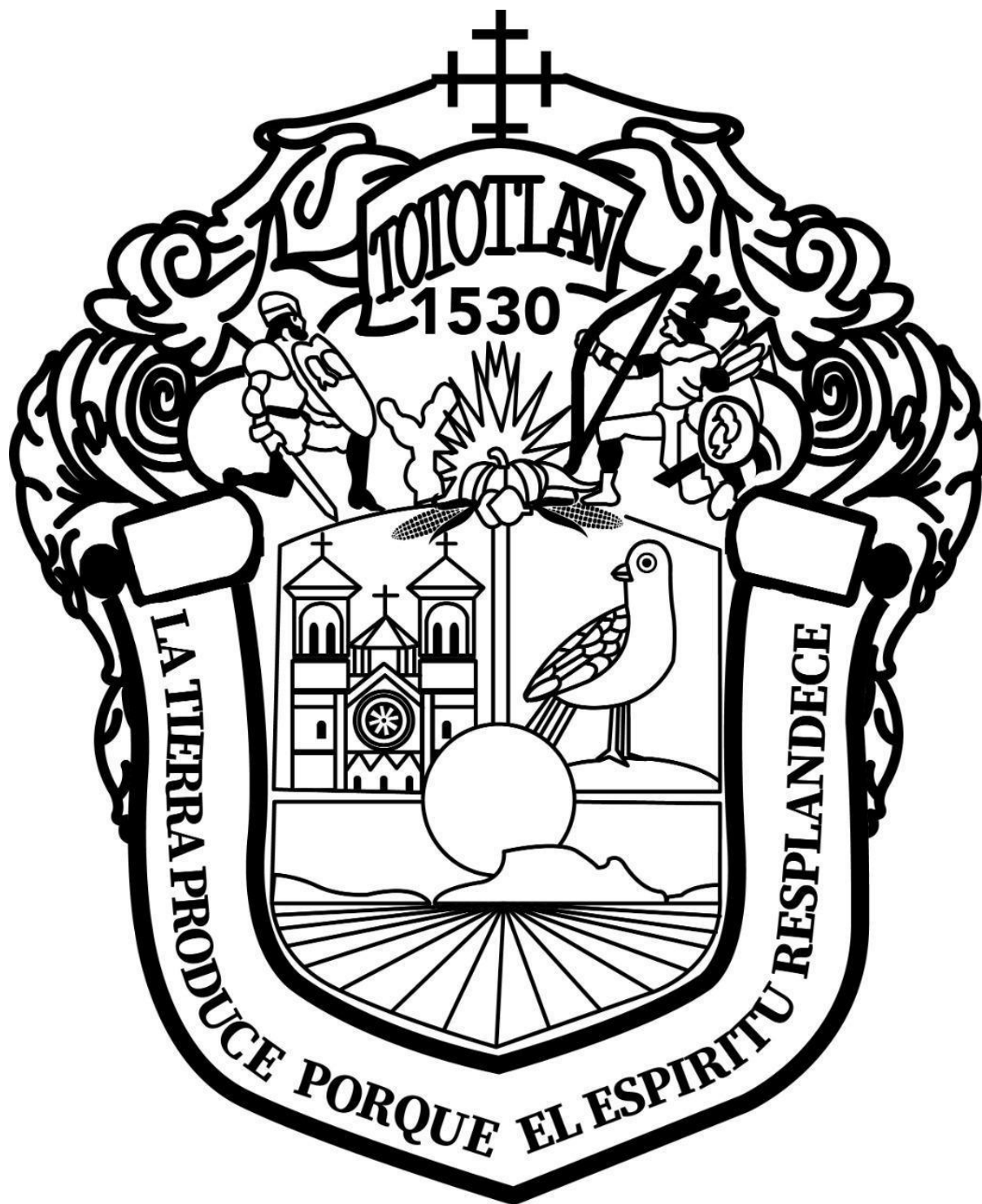


Reglamento General del Gobierno
Municipal de Tototlán, Jalisco.



ÍNDICE

Libro Primero	8
Del Municipio	8
Título Único	8
Capítulo I	8
Nombre, Integración y Escudo.	8
Capítulo II	10
Materia, Fundamento Jurídico y Supletoriedad	10
Capítulo III	11
Autoridades Responsables de su Aplicación	11
Capítulo IV	11
Servicio Público	11
Libro Segundo	12
Del Ayuntamiento	12
Título Primero	12
Capítulo I	12
Órgano de Gobierno Municipal	12
Capítulo II	13
Atribuciones	13
Capítulo III	14
Residencia	14
Título Segundo	14
Instalación del Ayuntamiento	14
Capítulo Único	16
De la Entrega-Recepción del Patrimonio Municipal	16
Título Tercero	16
Funcionamiento del Ayuntamiento	16
Capítulo I	17
Sesiones	17
Sección Primera	17
Disposiciones generales	17
Sección Segunda	20
Convocatoria a sesiones.	20
Capítulo II	21
Ceremonial	21
Capítulo III	23
Salón de Sesiones del Ayuntamiento	23
Capítulo IV	25

Comisiones	25
Sección Primera	55
Procedimiento en comisiones	55
Título Cuarto	56
Procedimiento Reglamentario	56
Capítulo I	56
Disposiciones Preliminares	56
Capítulo II	57
Iniciativas	57
Capítulo III	61
Dictámenes	61
Capítulo IV	63
Debates	63
Capítulo V	66
Mociones	66
Capítulo VI	67
Votaciones	67
Título V	69
Capítulo I	69
Suplencia de los Integrantes del Ayuntamiento	69
Capítulo II	69
Nombramiento de Funcionarios	69
Capítulo III	71
Plan Municipal de Desarrollo	71
Capítulo IV	72
Presupuesto de Egresos	72
Libro Tercero	74
De la Administración Pública Municipal	74
Título Primero	74
Disposiciones Generales	74
Capítulo I	74
De las autoridades municipales y sus competencias	74
Título Segundo	77
Capítulo I	77
De la Presidencia Municipal	77
Capítulo II	78
Órganos que integran el despacho de la Presidencia Municipal	78
Sección Primera	78
Del Asesor	78
Sección Segunda	79

De la Secretaría Particular	79
Sección Tercera	80
Jefatura de Gabinete	80
Sección Cuarta	81
Dirección de Comunicación Social y Sistemas	81
Sección Quinta	82
Oficialía Mayor Administrativa y Recursos Humanos	82
Sección Sexta	86
Dirección de los Juzgados Cívicos	86
Capítulo III	88
De la Comisaría General de Seguridad Pública, Tránsito, Movilidad y Transporte	88
Título Tercero	96
Capítulo I	96
Del Síndico	96
Capítulo II	98
Dependencias auxiliares del Síndico	98
Sección Primera	98
Dirección Jurídica Municipal	98
Sección Segunda	101
Auxiliar Jurídico Administrativo	101
Sección Tercera	102
Auxiliar de lo Jurídico Laboral	102
Título Cuarto	103
Dependencias Auxiliares del Ayuntamiento	103
Capítulo I	103
De la Secretaría del Ayuntamiento	103
Sección Primera	104
Oficialía del Registro Civil	104
Sección Segunda	106
Dirección de Protección Civil y Bomberos	106
Sección Tercera	107
Oficialía de Partes	107
Sección Cuarta	107
Dirección del Archivo General Municipal	107
Sección Quinta	108
Junta Municipal de Reclutamiento	108
Sección Sexta	109
Sala de Regidores y Enlace con el Ayuntamiento	109
Sección Séptima	110

Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales	110
Sección Octava	114
Certificaciones	114
Sección Novena	114
Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	114
Título Quinto	115
Dependencias Auxiliares de la Presidencia Municipal	115
Capítulo I	115
De la Hacienda Municipal	115
Sección Primera	119
Área de Glosa	119
Sección Segunda	120
Área de Ingresos	120
Sección Tercera	122
Área de Presupuesto y Egresos	122
Sección Cuarta	123
Área de Contabilidad	123
Sección Quinta	124
Área de Apremios	124
Sección Sexta	125
Área de Patrimonio	125
Sección Séptima	126
Área de Adquisiciones y Proveduría	126
Capítulo II	127
Dirección de Catastro	127
Capítulo III	128
Dirección de Padrón y Licencias	128
Sección Primera	129
Jefatura de Reglamentos, Inspección y Vigilancia.	129
Sección Segunda	130
Jefatura de Tianguis y Comercios en Espacios Abiertos	130
Capítulo IV	132
Del Órgano Interno de Control	132
Sección Primera	134
Área de Responsabilidades	134
Sección Segunda	134
Área de Declaraciones Patrimoniales	134
Sección Tercera	135
Unidad de Transparencia	135

Sección Cuarta	136
Área de Auditoría	136
Capítulo V	138
Dirección General de Servicios Públicos Municipales	138
Sección Primera	140
Jefatura de Mercados	140
Sección Segunda	141
Jefatura de Rastro Municipal	141
Sección Tercera	142
Jefatura de Cementerios	142
Sección Cuarta	144
Jefatura de Alumbrado Público	144
Sección Quinta	145
Jefatura de Aseo Público	145
Sección Sexta	147
Jefatura de Protección Animal	147
Sección Séptima	148
Jefatura de Parques y Jardines	148
Sección Octava	149
Jefatura de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria	149
Capítulo VI	150
Dirección de Inclusión para Personas con Discapacidad	150
Capítulo VII	152
Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipal	152
Capítulo VIII	153
Dirección de Planeación y Participación Ciudadana	153
Sección Primera	156
Jefatura de Atención Ciudadana	156
Capítulo IX	157
Dirección de Desarrollo Social	157
Sección Primera	159
Comusida	159
Capítulo X	160
Dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente	160
Capítulo XI	166
Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	166
Capítulo XII	168
Dirección de Obras Públicas	168
Capítulo XIII	171
Dirección de Cultura	171

Sección Primera	173
De la Banda Municipal	173
Capítulo XIV	173
Dirección de Deportes	173
Capítulo XV	174
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	174
Capítulo XVI	177
Dirección de Educación	177
Capítulo XVII	179
Instituto de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Municipio de Tototlán, Jalisco	179
Capítulo XVIII	180
Dirección de Servicios Médicos Municipales	180
Título Sexto	181
De los Organismos Públicos Descentralizados	181
Sección Primera	181
De su Estructura	181
Sección Segunda	182
De su Objeto	182
Sección Tercera	182
De su Órgano de Gobierno y Régimen Interno	182
Sección Cuarta	184
De las atribuciones del Consejo Técnico o Patronato, el Presidente, Secretario Técnico, Encargado de la Hacienda Municipal, Consejeros y el Director	184
Sección Quinta	188
De su Desarrollo y Operación	188
Sección Sexta	189
De su Patrimonio	189
Sección Séptima	189
De sus Empleados	189
Sección Octava	190
Del vínculo de los Organismos con la Administración Pública Centralizada	190
Sección Novena	190
De su Vigilancia	190
Sección Décima	191
De su Extinción	191
Título Séptimo	192
De las Sanciones	192
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	192

Libro Primero

Del Municipio

Título Único

Capítulo I

Nombre, Integración y Escudo.

Artículo 1. El Municipio lleva la denominación oficial de “Tototlán”, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 numeral 106 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

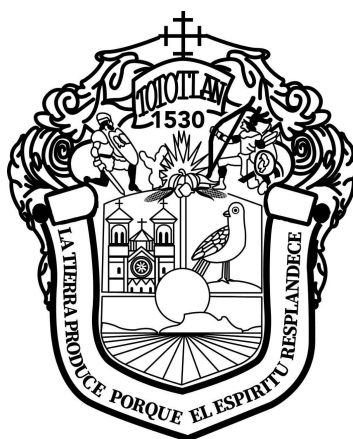
El significado de su nombre proviene del náhuatl “Tototl” (pájaro) y “tlán” (lugar) que se interpreta como “Lugar de Pájaros”.

Artículo 2. Gobierno Municipal se integra por un Ayuntamiento de 11 miembros: un Presidente, un Síndico y nueve Regidores, como cuerpo colegiado, normativo, rector y vigilante de la actividad municipal; y por las dependencias y entidades que forman la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal, respectivamente, como instancias ejecutoras de la voluntad del primero para la prestación de las funciones y servicios públicos a cargo de este.

Artículo 3. Su emblema heráldico se compone de un escudo dentro del cual se encuentran tres recuadros: el primero, en la esquina superior izquierda con la imagen del templo de San Agustín; el segundo, en la esquina superior derecha, donde se plasma un ave que refiere al significado del nombre del Municipio; y el tercero, ubicado debajo de los anteriores, donde se representa un campo de cultivo bañado por el sol matutino en alusión a la nueva cosecha y a su vocación agropecuaria.

Sobre estos, se encuentran las figuras del indígena y el español, al centro de ambos están plasmadas cactáceas y hortalizas de la región; en su parte superior, una banderola que ondea con el nombre del municipio y un mástil que remata en una cruz; debajo de esta se aprecia el número 1530, que hace alusión al año donde ocurrió el encuentro de las dos culturas.

Se adorna con trazos y follaje; en los flancos y punta de la bordura se distribuye la leyenda: “LA TIERRA PRODUCE PORQUE EL ESPÍRITU RESPLANDECE”.



Artículo 4. El escudo oficial del Municipio sólo puede ser modificado por acuerdo unánime del Ayuntamiento.

En cuanto a la modificación del nombre del Municipio, el Ayuntamiento en su caso, solo podrá proponerlo al Congreso del Estado de Jalisco.

Artículo 5. El escudo es de uso oficial y exclusivo del Municipio, quedando prohibida su utilización para fines distintos o por terceras personas.

Cualquier uso que otra instancia quiera darle al escudo debe ser autorizado previamente por el Ayuntamiento.

Artículo 6. El escudo oficial debe emplearse sin variación alguna en los inmuebles, vehículos, maquinaria y documentos del Ayuntamiento, y dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal. Queda prohibido utilizar símbolos distintos.

Capítulo II

Materia, Fundamento Jurídico y Supletoriedad

Artículo 7. Este Código regula la integración, organización y funcionamiento tanto del Ayuntamiento como órgano de gobierno del Municipio de Tototlán, como de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal.

Artículo 8. Se expide de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1º, 39, 40, 41, primer párrafo, 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 7, 21, 22, 28, 29 de la Declaración Universal de Derechos Humanos; artículos 9, fracción III, 73, fracción I; 77, fracción II, incisos b) y c) y 86 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos 27, 37 fracción II, 40 fracción II, 42 fracción V, 44, 60 y 148 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y 28 de la Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco

Artículo 9. Sus disposiciones son de orden público, interés social y observancia general para quienes laboran en el servicio público municipal, y tienen por objeto:

- I. Establecer las normas básicas de integración, organización y funcionamiento del Gobierno Municipal;
- II. Identificar a las autoridades municipales y delimitar el ámbito de su competencia; y
- III. Determinar las reglas esenciales de organización y ejercicio de la administración pública centralizada y paramunicipal, en estricta observancia a los derechos humanos.

Los actos, procedimientos administrativos y toda actividad municipal, debe sujetarse a los principios generales previstos en el artículo 4 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales de Derecho Administrativo.

Asimismo, el personal que labora en la administración pública centralizada y paramunicipal tiene los derechos y obligaciones previstos en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en la demás normatividad burocrática aplicable.

Artículo 10. Son normas supletorias de este Código las leyes expedidas por el Congreso del Estado de Jalisco, en materias civil, de gobierno y administración

pública municipal, servidores públicos y sus responsabilidades, procedimiento administrativo, y electoral.

Capítulo III

Autoridades Responsables de su Aplicación

Artículo 11. Son autoridades responsables de aplicar el presente y de vigilar su cumplimiento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y todo servidor público municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

En apego a lo ordenado en el artículo 1°, párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dichas autoridades municipales tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Capítulo IV

Servicio Público

Artículo 12. Adicionalmente a las obligaciones previstas en el artículo 55 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y en la demás normatividad aplicable, los servidores públicos municipales tienen las siguientes:

- I. Comunicar a la dependencia o entidad en que presta sus servicios, la causa de su inasistencia dentro de las veinticuatro horas siguientes a ocurrida esta;
- II. Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, establecidos en el sistema de evaluación previsto en el ordenamiento de la materia;
- III. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones laborales que les corresponden conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Portar y hacer uso de los gafetes expedidos por la autoridad competente;
- V. Ostentar exclusivamente el cargo conferido y realizar solo las funciones inherentes al mismo, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;
- VI. Vigilar que 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

VII. Abstenerse en el ejercicio de su cargo o con motivo de este, celebrar o autorizar pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes, prestación de servicio de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte sin la autorización previa y específica de quien de acuerdo a la normatividad aplicable deba hacerlo.

Libro Segundo

Del Ayuntamiento

Título Primero

Capítulo I

Órgano de Gobierno Municipal

Artículo 13. El Ayuntamiento es el órgano de Gobierno del Municipio, mismo que se integra por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de Regidores que establece la Ley Estatal en materia electoral, mismos que permanecen en sus cargos tres años, debiéndose renovar al final de cada período.

El órgano de Gobierno del Municipio cuenta con todas aquellas atribuciones y obligaciones conferidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las Leyes y Reglamentos que de una y otra emanan.

El Ayuntamiento resuelve en forma colegiada, sus integrantes tienen igual derecho de participación y decisión, de voz y voto, y gozan de las mismas prerrogativas. Para los efectos de este Reglamento, se entiende que todos los integrantes del Ayuntamiento tienen el carácter de Regidores, Munícipes o Ediles.

Capítulo II

Atribuciones

Artículo 14. Corresponde al Ayuntamiento elaborar y aprobar los Ordenamientos, Reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter general que sean competencia Municipal.

Corresponde al Presidente Municipal la aplicación de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás Disposiciones Normativas en el ámbito municipal, así como el ejercicio de la Administración del Municipio y la prestación de los servicios públicos que estén a su cargo.

Corresponde al Síndico la representación jurídica y la defensa de los intereses del Municipio, acatando en todos los casos las decisiones del Ayuntamiento.

Corresponden en forma individual a los integrantes del Ayuntamiento aquellas facultades que así dispone expresamente la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal y las demás Leyes y Reglamentos aplicables.

Son obligaciones de los Munícipes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y dar cuenta en las mismas de los asuntos que correspondan a sus comisiones;
- II. Asistir a 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 para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, 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. La falta de asistencia de los ediles a las sesiones de Ayuntamiento o de Comisión debe de tener causa justificada a juicio del Ayuntamiento, por lo que se le debe notificar a éste con doce horas anticipación, para que en la sesión se apruebe o se rechace su inasistencia. La inasistencia sin causa justificada será objeto de amonestación por parte del Ayuntamiento;

VII. Las demás que establezcan el presente ordenamiento, la Constitución Federal, Estatal y demás Leyes y Reglamentos aplicables.

Capítulo III

Residencia

Artículo 15. El edificio donde tiene su sede el Ayuntamiento, la Presidencia, la Sindicatura, y la Secretaría General se denomina Palacio Municipal. El Palacio Municipal es inviolable, ninguna fuerza Pública tiene acceso al mismo, salvo con permiso del Presidente Municipal, ninguna autoridad puede ejercer mandamientos judiciales sobre la persona de los Munícipes en el interior del Palacio Municipal, el cual se ubica en la finca marcada con el número 30 sur de la calle Juárez, zona centro del Municipio de Tototlán, Jalisco.

El Ayuntamiento, por decisión de sus integrantes, puede cambiar su sede provisional o definitivamente a un lugar distinto del Palacio Municipal, dentro del Municipio de Tototlán, Jalisco.

Título Segundo

Instalación del Ayuntamiento

Artículo 16. El día 30 de Septiembre del año en que se hayan efectuado elecciones para renovar el Ayuntamiento, se debe celebrar a la hora que acuerde el alcalde electo con el saliente o sus representantes en sesión solemne para el efecto de tomar protesta de Ley a los integrantes electos del Ayuntamiento.

El Presidente Municipal saliente o en su defecto el titular de la Secretaría General, debe convocar a los Munícipes electos con una anticipación no menor a cuarenta y ocho horas y tomarla protesta de Ley a los Munícipes entrantes.

De no asistir el Presidente Municipal saliente, el Secretario General en funciones cede el uso de la voz al Presidente Municipal entrante, quien rinde la protesta de Ley ante el resto de los integrantes electos del Ayuntamiento y, a continuación, el propio Presidente debe tomar la protesta de Ley a los demás miembros del Ayuntamiento.

Artículo 17. La sesión solemne de instalación da inicio con lista de asistencias y declaración del quórum legal, acto seguido se hará honores a la bandera y el protocolo siguientes:

- I. Una vez concluidos los honores al Lábaro Patrio, se debe dar lectura a las constancias de mayoría y, en su caso, a los puntos resolutiveos de las sentencias judiciales relativas al proceso electoral Municipal;
- II. Hecho lo anterior, el Presidente Municipal saliente se pone de pie y al efecto hacen lo propio los presentes. El Presidente Municipal saliente toma la protesta siguiente a los Munícipes entrantes:
 - A. “¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las Leyes, Reglamentos y Acuerdos que de una u otra emanen, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo de Presidente Municipal, Regidores y Síndico que los ciudadanos del Municipio de Tototlán, Jalisco, les han conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio?”
 - B. A lo que responden los Munícipes entrantes, con el brazo derecho extendido:
 - C. “Sí, protesto”.
 - D. El Presidente Municipal saliente, a su vez contesta:
 - E. Si no lo hicieren, que el Municipio y sus habitantes se los demanden.
- III. En el supuesto de que el Presidente Municipal saliente no asista a la sesión, el Presidente Municipal entrante se pone de pie y al efecto hacen lo propio los presentes. Aquel presta la siguiente protesta con el brazo derecho extendido:
 - A. “Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las Leyes, Reglamentos y Acuerdos que de una u otra emanen, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo de Presidente Municipal que los ciudadanos del Municipio de Tototlán, Jalisco me han conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio. Si así no lo hiciere, que el Municipio y sus habitantes me lo demanden”.
 - B. Una vez rendida la protesta de Ley, el Presidente Municipal entrante toma la protesta a los integrantes del Ayuntamiento presentes, quienes permanecen de pie, en los términos siguientes:
 - C. “¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las Leyes, Reglamentos y Acuerdos que de una u otra emanen, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo de integrantes

del Gobierno Municipal que los ciudadanos del Municipio de Tototlán, Jalisco, les han conferido, mirando en todo por el bien y prosperidad del Municipio?”.

- D. A lo que contestan los Munícipes electos, con el brazo extendido:
 - E. “Sí, protesto”.
 - F. El Presidente Municipal dice entonces:
 - G. “Si así no lo hicieren, que el Municipio y sus habitantes se los demanden”.
- IV. Una vez rendida la protesta, el Presidente Municipal entrante puede hacer uso de la voz para dirigir un mensaje a los habitantes del Municipio; y
 - V. Concluido el mensaje del Presidente Municipal entrante, el Presidente Municipal saliente o, en su defecto, el Secretario General levanta la sesión, citando a sesión el día siguiente, fecha en la cual el Ayuntamiento entrante inicia sus funciones.

Artículo 18. Los integrantes electos del Ayuntamiento que no se presenten en la sesión solemne, deben rendir protesta en la siguiente sesión del Ayuntamiento. Cuando exista causa justificada, así calificada por el Ayuntamiento, los Munícipes pueden rendir la protesta de Ley dentro de los noventa días siguientes.

Capítulo Único

De la Entrega-Recepción del Patrimonio Municipal

Modificado Gaceta Municipal 25/07/2023

Artículo 19. El proceso de la entrega-recepción del patrimonio municipal se efectuará de conformidad a la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco de sus Municipios, y demás leyes aplicable en la materia.

Titulo Tercero

Funcionamiento del Ayuntamiento

Capítulo I

Sesiones

Sección Primera

Disposiciones generales

Artículo 20. El Ayuntamiento celebrará sesiones cuantas veces sea necesario para el oportuno conocimiento y despacho de los asuntos de su competencia, pero debe celebrar el número de sesiones que se establezcan en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco que establece las bases de la Administración Pública Municipal.

El Ayuntamiento sesiona válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, contando necesariamente con la presencia del Presidente Municipal, salvo en el caso en que la sesión tenga por objeto designar a un Presidente Municipal Interino.

El Secretario del Ayuntamiento o Secretario General del Ayuntamiento interviene por instrucción expresa del Presidente Municipal en las sesiones del órgano de Gobierno Municipal, únicamente con voz informativa, en los términos del presente Reglamento y sin que pueda participar en los debates y votaciones que se presentan.

Lo acontecido en las sesiones se consigna en el libro de actas denominado "Diario de las Sesiones" en el que se publica la fecha y el lugar en que se verificó la sesión, el sumario, síntesis del acta de la sesión anterior, transcripción de las discusiones en el orden que se desarrollen e inserción de todos los documentos a los que se les dé lectura.

Son atribuciones exclusivas del Presidente Municipal abrir, prorrogar, suspender, declarar recesos y clausurar las sesiones del Ayuntamiento.

Las actas de las sesiones contendrán cuando menos lo siguiente:

- I. En forma que destaque y al inicio de cada acta, se expresarán: el tipo de sesión, la fecha de realización, el número de acta que corresponda y el número de foja;
- II. Se anotará el orden del día el cual se aprobó en la sesión y la mención de las asistencias o inasistencias de los Regidores;

- III. La redacción del acta, que será clara y breve, dará seguimiento apegado a la secuencia del orden del día que se hubiese aprobado, indicando el sentido de la votación de los Integrantes del Ayuntamiento en cada uno de los puntos sometidos a votación, así como los acuerdos aprobados o desechados con sus correcciones en su caso;
- IV. El Secretario optará por el procedimiento más moderno y práctico para la elaboración del Libro de Actas, sin más limitaciones que la secuencia foliada de las mismas y el mantener informado al Ayuntamiento del avance en su formación;
- V. Las actas serán firmadas por todos los asistentes que así lo crean necesario;
- VI. El Libro o Libros de actas se integrarán por las que se hubieren levantado, según las sesiones de Ayuntamiento que se hubieren celebrado por año calendario.

Artículo 21. Las sesiones que celebre el Ayuntamiento pueden ser ordinarias, extraordinarias o solemnes, así como aquellas que, por su naturaleza, deban de celebrarse con carácter de reservadas.

Artículo 22. Son sesiones ordinarias, por regla general, todas aquellas que celebre el Ayuntamiento, mismas que sin tener el carácter de solemnes, se permite el acceso al público y a los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 23. Son sesiones extraordinarias todas las que se realizan para tratar asuntos urgentes relacionados con la atención de servicios públicos indispensables para la población y aquellas que se efectúan para designar al Presidente Municipal interino o sustituto.

Artículo 24. Son sesiones solemnes las que determine el Ayuntamiento para la conmemoración de aniversarios históricos, aquellas en que concurren representaciones de la Federación, de los Poderes del Estado de Jalisco, o de personalidades distinguidas del Municipio, del Estado, de la Nación o del extranjero, así como para casos análogos en importancia determinados por el Ayuntamiento, a propuesta de alguno de sus integrantes.

En las sesiones solemnes el Presidente Municipal puede dar un mensaje en representación del Ayuntamiento, esta misma facultad la tienen el ciudadano Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobernador del Estado de Jalisco, en representación de sus respectivos Gobiernos, cuando comparezcan como invitados a las mismas.

Siempre son solemnes las sesiones en que:

- I. Asista el ciudadano Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos o el Gobernador del Estado de Jalisco;
- II. Rindan la protesta de Ley los integrantes del Ayuntamiento, el día en que éste sea instalado.
- III. Se conmemore la Fundación de Tototlán, Jalisco;
- IV. El Presidente Municipal rinda ante el Ayuntamiento el informe del estado que guarda la Administración Pública Municipal, salvo que decida presentar su informe por escrito. El citado informe se presenta dentro de los primeros quince días del mes de Septiembre de cada año.

En los casos que así lo decida el Ayuntamiento, la asistencia del público o de los servidores municipales a las sesiones solemnes, será regulada por medio de invitación emitida por la dependencia Municipal competente.

Artículo 25. Las sesiones del Ayuntamiento son públicas, salvo aquellas que por causas justificadas y previo acuerdo del Ayuntamiento se celebren sin permitir el acceso al público ni a los servidores públicos Municipales, a excepción del Secretario del Ayuntamiento y personal administrativo que éste último autorice.

Son sesiones con carácter de reservadas las que versen sobre asuntos de seguridad pública, cuando exista algún riesgo inminente que ponga en peligro la gobernabilidad o la tranquilidad de la población, cuando por la naturaleza del asunto tenga que ver con cuestiones internas del Ayuntamiento, o cuando así lo decida éste o el Presidente Municipal.

Las discusiones y documentos a que se refiere el párrafo anterior, no son susceptibles de publicarse en la gaceta oficial del Municipio, salvo las resoluciones finales, que son de interés público.

Las sesiones del Ayuntamiento serán en el área asignada de su sede oficial o bien, en el lugar o domicilio que previamente convoque el Presidente Municipal, por conducto de su Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 26. Corresponde al Secretario del Ayuntamiento por instrucción del Presidente Municipal citar a las sesiones de Ayuntamiento, así como diferir la celebración de las mismas.

Sección Segunda

Convocatoria a sesiones.

Artículo 27. Las sesiones que celebre el Ayuntamiento son convocadas por el Presidente Municipal, señalando el lugar, día y hora en que deba celebrarse con 48 horas de anticipación a la fecha en que deba celebrarse las sesiones solemnes y ordinarias; para el caso de sesiones extraordinarias bastará con 24 horas de anticipación pudiendo reducirse dicho horario únicamente para casos de extrema urgencia.

Invariablemente, la Secretaría del Ayuntamiento debe entregar a los integrantes del Ayuntamiento, el orden del día incluyendo en copias simples los acuerdos, dictámenes y documentación relativa a los asuntos que se tratarán en la sesión.

Lo señalado en el párrafo segundo no se aplica en el supuesto de sesión extraordinaria, la cual puede verificarse en cualquier momento, siempre y cuando previamente sean notificados los integrantes del Ayuntamiento.

Al aprobarse el orden del día, el Presidente Municipal debe proponer a los integrantes del Honorable Ayuntamiento la dispensa de la lectura de los documentos que hayan sido previamente entregados.

Artículo 28. En los casos en que el Presidente Municipal no solicite licencia para ausentarse del Ayuntamiento o habiendo sido otorgada se hubiese omitido designar al interino, le corresponde al Síndico citar y presidir la sesión que tenga por objeto nombrar de entre los miembros del Ayuntamiento en funciones a quien de forma interina sustituya al Presidente Municipal.

Artículo 29. El orden del día correspondiente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento debe contener, por lo menos, los siguientes puntos: Cuando se trate de sesiones solemnes, con las excepciones que establece el presente Reglamento, debe contener únicamente:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura del acta de la sesión anterior en la que se dispuso la celebración de la Sesión solemne;
- IV. Honores a la bandera y entonación del himno nacional;
- V. Intervenciones con motivo de la sesión; y
- VI. Clausura de la sesión.

Cuando se trate de sesiones ordinarias, con las excepciones que establece el presente Reglamento, debe contener únicamente:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura, en su caso debate, y aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Lectura de los comunicados e informes de las comisiones edilicias;
- V. Lectura; en su caso debate, y aprobación de dictámenes;
- VI. Desahogo del resto de los puntos del orden del día;
- VII. Presentación, en su caso turno, de iniciativas en las modalidades contenidas en el presente reglamento;
- VIII. Asuntos Generales; que se desahogará estrictamente con intervenciones de carácter informativo.

Artículo 30. En el caso de las sesiones extraordinarias, éstas deben abocarse exclusivamente a tratar el asunto para el que fueron convocadas abocar.

Artículo 31. Los Munícipes pueden reunirse previamente a la celebración de sesión del Ayuntamiento, con el objeto de conocer cada uno de los asuntos que se tratarán en la sesión próxima a realizarse previo acuerdo entre los miembros del Ayuntamiento.

El Presidente Municipal debe notificar la realización de la reunión previa, misma que debe celebrarse por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, a la sesión correspondiente.

En ausencia del Presidente Municipal, será el edil designado por el Ayuntamiento para suplir las faltas del mismo quien coordine las sesiones a que se refiere este artículo.

Capítulo II

Ceremonial

Artículo 32. La sesión solemne en que el Presidente Municipal rinda ante el Ayuntamiento el informe del estado que guarda la Administración Pública Municipal, se sujeta a lo dispuesto por el artículo 33, debiendo el Presidente Municipal en el punto del orden del día correspondiente a intervenciones con motivo de la sesión, rendir al Ayuntamiento el informe que guarda la Administración Pública. El informe

mencionado puede ser analizado y comentado por el Ayuntamiento en las sesiones subsecuentes.

Artículo 33. En las sesiones, los Munícipes ocupan los asientos sin preferencia alguna, excepto el Presidente Municipal, quien ocupa el situado al centro del presídium y el Secretario del Ayuntamiento, el cual toma el asiento a la derecha del Presidente Municipal.

Artículo 34. Cuando asista en alguna sesión el ciudadano Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos o su representante personal, ocupa el lugar situado a la derecha del Presidente Municipal y el Gobernador del Estado el de la izquierda.

Salvo el caso anterior, el Gobernador del Estado o su representante personal ocupa el asiento de la derecha del Presidente Municipal y los representantes del Congreso del Estado y del Supremo Tribunal de Justicia, si asisten a la sesión, los de la izquierda.

Artículo 35. Cuando asistan a sesión del Ayuntamiento representantes de los demás Poderes de la Unión, representaciones de los poderes de otras Entidades Federativas o de los poderes de otros países y los funcionarios a que se refiere el artículo 40 de este Código de Gobierno, se observará lo preceptuado en dicho artículo.

Artículo 36. Cuando asista algún representante de los Poderes Federales o Estatales, o al tratarse de la protesta que deba rendir algún servidor público municipal ante el Ayuntamiento, el Presidente Municipal designa a una comisión de Munícipes que lo introduzca y acompañe fuera del recinto.

Artículo 37. Siempre se destina un lugar preferente en el recinto a los Magistrados del Poder Judicial, a los Consejeros de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y del Consejo Electoral del Estado, a los secretarios de despacho, a los titulares de los organismos públicos descentralizados, a los representantes de los Ayuntamientos de la Entidad, los representantes militares y a los integrantes de los cuerpos diplomático y consular.

Artículo 38. El Ayuntamiento debe celebrar sus sesiones en el recinto oficial; entendiéndose por tal, en el Palacio Municipal, el Salón de Sesiones del Ayuntamiento. También puede ser aquel que por acuerdo del Ayuntamiento así lo declare.

Artículo 39. Es facultad del Ayuntamiento celebrar dentro o fuera de su recinto oficial, en asamblea o por comisiones, reuniones de trabajo y audiencias públicas para conocer directamente de todos los sectores de la población cualquier criterio u opinión que juzgue conveniente recabar para la mejor elaboración de sus dictámenes de Ordenamiento Municipal, decreto y acuerdo.

Capítulo III

Salón de Sesiones del Ayuntamiento

Artículo 40. Para su funcionamiento, el recinto oficial se divide en área de presídium y área de acceso al público.

El presídium es el área del recinto oficial que se reserva para los miembros del Ayuntamiento, el personal administrativo que éstos autoricen y los invitados que menciona el artículo 36 del presente Código. Para el acceso del área del presídium de cualquier otra persona fuera de las mencionadas por el presente artículo, requiere de la autorización del Ayuntamiento.

En el área de acceso al público, los lugares pueden ser ocupados por cualquier persona, salvo en el caso dispuesto por el artículo siguiente o en los casos que mencionan los artículos 38 y 40 del presente Código.

Artículo 41. Las sesiones que celebre el Ayuntamiento son públicas, de conformidad con la ley.

Cuando una sesión del Ayuntamiento sea pública no se puede negar a persona alguna el acceso al recinto, salvo que se haya agotado su cupo normal y, a consideración del Ayuntamiento, el ingreso de más personas ponga en riesgo la seguridad de los asistentes.

Además de lo anterior, queda estrictamente prohibido el ingreso al recinto de objetos punzocortantes, armas de fuego, armas blancas y explosivos de cualquier tipo. Si alguna persona porta cualesquiera de los objetos señalados anteriormente o si se encuentra en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o psicotrópicos, el acceso debe serle negado, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior.

Los asistentes e invitados a una sesión del Ayuntamiento deben permanecer sentados en el área de acceso al público, salvo lo dispuesto por el artículo 37 de éste Código.

Los asistentes a las sesiones deben conservar el mayor silencio, respeto y compostura y por ningún motivo pueden tomar parte de las discusiones, ni realizar manifestaciones de ningún género. En todo caso, los asistentes deben observar las normas de orden y cordura que el Presidente Municipal disponga para asegurar el adecuado desarrollo de las sesiones.

Si las disposiciones ordenadas por el Presidente Municipal no bastan para mantener el orden, de inmediato debe levantarse la sesión pública y ordenar el desalojo del recinto, pudiendo hacer uso de la fuerza pública para tal caso. La sesión puede continuar con el carácter de privada, pudiéndose entonces limitar el acceso al público y a los servidores del Ayuntamiento. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que le corresponde al Ayuntamiento para ordenar la detención de los responsables, en caso de que los hechos que provoquen el desorden puedan constituir algún delito.

Es necesario el acuerdo del Ayuntamiento para que una sesión pueda recobrar el carácter de pública, una vez que ha sido levantada de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 42. El Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento pueden autorizar, por acuerdo, que el Salón de Sesiones del Palacio Municipal sea utilizado extraordinariamente para fines distintos a la celebración de sus sesiones, siempre que dicha utilización no afecte el normal desempeño del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y que no sea contraria a la moral y las buenas costumbres.

Se debe conservar la integridad y el buen estado del Salón de Sesiones del Palacio Municipal, cuando éste sea utilizado para fines distintos a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.

Fuera de sesiones, el área del presídium queda prohibida para cualquiera otra persona que no sea de las mencionadas por el artículo 36 del presente Código, salvo que expresamente lo autorice el Ayuntamiento

Artículo 43. Los usos que se le pueden dar al Salón de Sesiones del Ayuntamiento son los siguientes:

- A. Eventos protocolarios;
- B. Eventos culturales;
- C. Exposiciones científicas, siempre y cuando se reúnan los requisitos para que se puedan llevar a cabo;

- D. Reconocimiento a servidores públicos del Ayuntamiento así como a personajes ilustres de todos los ámbitos.
- E. Eventos de visitas oficiales de funcionarios de primer nivel Estatales, Nacionales e Internacionales.
- F. Eventos conmemorativos; y
- G. Eventos académicos.

Capítulo IV

Comisiones

Modificado Gaceta Municipal 25/07/2023

Artículo 44. El Ayuntamiento, para desahogo del estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que le corresponde conocer, organiza comisiones edilicias permanentes o transitorias.

En su primera sesión de Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, se designa de entre sus miembros, a quienes deben integrar las comisiones edilicias permanentes, de conformidad a lo establecido en el presente Código.

Los ediles pueden eximirse de presidir comisiones, pero cada munícipe debe estar integrado por lo menos a dos comisiones y pertenecer a cinco como vocal, en los términos de la reglamentación respectiva.

Artículo 45. El Ayuntamiento cuenta con las siguientes comisiones edilicias permanentes:

1. Gobernación.
2. Hacienda.
3. Recaudación.
4. Derechos Humanos.
5. Salubridad e Higiene.
6. Seguridad Pública y Reclusorio.
7. Asistencia Social y Participación Ciudadana.
8. Puntos Constitucionales y Reglamentos.
9. Registro Civil.
10. Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación Ambiental.
11. Educación.
12. Festividades Cívicas.
13. Cultura.
14. Turismo.
15. Ciudades Hermanas.

16. Comunicación e Imagen.
17. Obras Públicas.
18. Calles, Calzadas y Nomenclaturas.
19. Planeación.
20. Aseo Público.
21. Alumbrado Público.
22. Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
23. Desarrollo Económico.
24. Rastros.
25. Parques y Jardines.
26. Cementerios.
27. Deportes.
28. Patrimonio y Vehículos.
29. Desarrollo Rural.
30. Delegaciones y Agencias Municipales.
31. Mercados.
32. Igualdad y Género.
33. Metropolización.
34. Adulto Mayor.
35. Mujeres.
36. Transparencia y anticorrupción.
37. Juventud.
38. Movilidad.
39. Protección Civil y Bomberos.
40. Justicia.
41. Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
42. Catastro.
43. Espectáculos.
44. Habitación Popular.
45. Comercio y Abastos.
46. Estacionamientos y Estacionómetros.
47. Cultura de la Paz.
48. Asuntos de la Niñez.

Modificado Gaceta Municipal 28/04/2023

Modificado Gaceta Municipal 05/06/2023

Artículo 46. Además de las comisiones edilicias permanentes, el Ayuntamiento puede crear comisiones especiales de carácter transitorio, de conformidad con las necesidades del Municipio.

Las comisiones transitorias pueden ser de dictamen, de investigación o para realizar visitas al extranjero. Estas comisiones concluyen su labor con la presentación del

dictamen o informe correspondiente al Ayuntamiento y cumplido que sea su objetivo se disuelven sin necesidad de acuerdo expreso al respecto.

Las comisiones especiales de carácter transitorio que se formen para visitas al extranjero, se rigen por lo dispuesto en el presente artículo, por las disposiciones reglamentarias aplicables y además por lo siguiente:

- I. Los Munícipes pueden realizar visitas al extranjero con fines de promoción del Municipio; fortalecimiento de las relaciones con otras ciudades y Municipios; obtención de recursos económicos para inversión; participación en congresos internacionales y eventos educativos, culturales, científicos, tecnológicos o de cualquier otra índole que reporten beneficios para el Municipio;
- II. Las comisiones edilicias especiales que se formen para llevar a cabo las visitas al extranjero con los fines que señala el párrafo anterior, no necesitan para su constitución acuerdo expreso del Ayuntamiento, basta que sus integrantes sean designados por el Presidente Municipal y aprobado por el Ayuntamiento.
- III. Para llevar a cabo la visita se debe informar previamente lo siguiente:
 - A. El lugar o lugares a visitar;
 - B. Los motivos que justifiquen la visita;
 - C. La duración de la misma;
 - D. Los beneficios que se pretenden obtener con su participación.
 - E. Los servidores públicos municipales que se pretenden los acompañen.
- IV. En la sesión ordinaria inmediata a la culminación de la vista, los Munícipes deben rendir un informe al Ayuntamiento que contenga las actividades realizadas y los beneficios obtenidos durante ésta; y
- V. En el supuesto de que durante la visita se considere benéfico para los intereses del Municipio y para mejores resultados de ésta, la asistencia a otras ciudades o municipios incluidos en el itinerario, puede realizarse, debiendo informarse de este supuesto al Ayuntamiento, de conformidad a lo que dispone el párrafo anterior.

Las comisiones a que se refiere este artículo, no pueden extenderse más allá del periodo constitucional del Ayuntamiento que las crea y cuentan con las atribuciones que expresamente les confiera el acuerdo interno que norma su creación o la representación correspondiente conferida en el caso de las visitas al extranjero.

Artículo 47. Las comisiones edilicias tienen las siguientes atribuciones:

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

- II. Presentar al Ayuntamiento los dictámenes e informes, resultados de sus trabajos e investigaciones y demás documentos relativos a los asuntos que les son turnados;
- III. Participar del control y evaluación de los ramos de la actividad pública municipal que correspondan a sus atribuciones, mediante la presentación de informes y la participación en los procesos de planeación y presupuestación del Municipio;
- IV. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales en la materia que corresponda a sus atribuciones y con base en sus resultados y las necesidades operantes proponer las medidas pertinentes para orientar la política municipal al respecto;
- V. Citar a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en los casos en que su comparecencia sea necesaria para el adecuado desempeño de sus atribuciones; y
- VI. Estudiar y, en su caso, proponer la celebración de convenios y contratos con la Federación, el Estado, los Municipios o los particulares respecto de la materia que le corresponda en virtud de sus atribuciones.

Cuando los informes que se refiere la Fracción II del párrafo anterior fijen la postura del Ayuntamiento respecto de determinado asunto o se pronuncien respecto del estado que guarda la Administración Pública Municipal, para que los mismos tengan validez, deben ser votados y aprobados por el Ayuntamiento conforme a lo que establece este Ordenamiento.

Artículo 48. Las comisiones edilicias permanentes se integran con los Munícipes que propone el Presidente Municipal y son aprobados por el Ayuntamiento en su primera sesión.

En el trabajo de las comisiones edilicias pueden intervenir los Munícipes que no formen parte de las mismas, únicamente con voz.

Artículo 49. Cuando se creen nuevas comisiones edilicias permanentes, corresponde al Presidente Municipal proponer a los Munícipes integrantes de las mismas, debiendo ser aprobada la integración por el Ayuntamiento. De igual manera se procede a modificar la integración de las comisiones edilicias.

Artículo 50. El Presidente Municipal puede presidir y formar parte de las comisiones edilicias que se integren.

Artículo 51. Las comisiones edilicias deben ser debidamente instaladas e iniciar sus labores dentro de los 15 días posteriores a la integración de las mismas por parte del Ayuntamiento.

Las comisiones deben celebrar sesiones cuantas veces sea necesario para el correcto desahogo de los asuntos turnados, con la obligación para éstas de celebrar, por lo menos, una vez al mes.

Artículo 52. Las comisiones edilicias sesionan válidamente con la asistencia de la mayoría de los miembros que las conforman.

Artículo 53. Las sesiones de las comisiones edilicias son públicas de conformidad con la Ley, pudiendo asistir a ellas cualquier persona que así lo solicite, mismas que deben guardar el debido orden y respeto, absteniéndose de realizar comentario alguno respecto de los temas a tratarse en la sesión.

Las personas que asistan a las sesiones públicas de las comisiones deben sujetarse, en todo momento, a las disposiciones de orden que emitan los Presidentes de las mismas, pudiendo ser desalojados de ellas en caso de no acatarlas.

Artículo 54. Los Presidentes de las comisiones edilicias tienen las siguientes obligaciones:

- I. Dar a conocer a los demás miembros los asuntos turnados a la comisión;
- II. Convocar por escrito a los integrantes a las sesiones de la comisión y levantar el acta correspondiente.
- III. Promover las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos turnados;
- IV. Entregar a todos y cada uno de los Munícipes una copia del proyecto de dictamen con una anticipación de 48 horas previas a la celebración de la reunión de la comisión en que se discutirá el mismo, salvo aquellos casos urgentes a su criterio, en que se entreguen al momento mismo de la reunión;
- V. Presentar al Ayuntamiento, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, los acuerdos, resoluciones o dictámenes de los asuntos que competan a su comisión edilicia, con una anticipación de 72 horas a la fecha que tenga verificativo la sesión en que el asunto se vaya a tratar;
- VI. Tener a su cargo los documentos relacionados con los asuntos que se turnen para su estudio por la comisión edilicia que preside, y una vez dictaminados remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para efecto de registro, archivo, guarda y protección de los mismos;
- VII. Presentar por escrito un informe anual pormenorizado de las actividades realizadas por la comisión edilicia que preside;
- VIII. Asistir puntualmente a las reuniones de las comisiones edilicias; y
- IX. Remitir detalladamente a la Secretaría del Ayuntamiento, los turnos y demás documentos inherentes, antes de concluir la Administración Municipal.

Artículo 55. Los Presidentes de cada comisión edilicia tienen la responsabilidad de informar a los integrantes de las comisiones, cuando menos 24 horas de anticipación a la celebración de la comisión, del día, hora y lugar en que se celebren éstas, así como del orden del día a que se sujetará la reunión respectiva.

En el supuesto de dictamen conjunto, el Presidente de la comisión convocante es el encargado de convocar a los integrantes de las demás comisiones de la celebración de las reuniones, cubriendo los requisitos que establece el párrafo anterior.

En casos urgentes y bajo su estricta responsabilidad, los Presidentes de las comisiones pueden convocar a reunión de comisión con una anticipación menor a 24 horas.

Artículo 56. Las comisiones edilicias tienen derecho a obtener del Presidente Municipal o de los órganos, dependencias y entidades que lo auxilien, los antecedentes, datos o informaciones que obren en su poder y resulten precisos para el desarrollo de su función.

Los Munícipes están obligados a guardar reserva en relación con la información que obtengan conforme al párrafo anterior.

Artículo 57. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Gobernación** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las Leyes y Reglamentos Municipales en las actuaciones oficiales del Ayuntamiento;
- II. Formular las iniciativas y dictámenes en cuanto a los Proyectos de Reglamentos Municipales y Disposiciones Generales para el Ayuntamiento;
- III. Los que se relacionen con la División Territorial del Municipio.
- IV. Los que se refieran a facultar al Presidente Municipal a celebrar convenios con las demás Entidades Federativas; e
- V. Intervenir juntamente con los Funcionarios Municipales que estime pertinente, en la formulación de iniciativas de Ley o Decreto al Honorable Congreso del Estado en los términos de la Ley.

Artículo 58. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Hacienda** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Intervenir con el Encargado de la Hacienda Municipal en la formulación del proyecto de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio del ejercicio fiscal que le corresponda;

- II. Revisar mensualmente los informes de la Hacienda Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos, por el período del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta, pudiendo pedir a la Hacienda o al Órgano Interno de Control las aclaraciones y ampliaciones a la información que juzguen convenientes;
- III. Vigilar que los contratos de compraventa, de arrendamiento o de cualquier naturaleza que afecten los intereses del Honorable Ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos del presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables al caso;
- IV. En general proponer todas las medidas, planes y proyectos y llevar a cabo los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- V. Los que se refieran a la formulación del Gasto Público;
- VI. La formulación de los estudios y proyectos, presupuestar los generales y particulares de la Administración Municipal;
- VII. El examen constante y actualizado de toda la información necesaria para integrarse en los presupuestos que se pongan en consideración del Ayuntamiento y las comisiones;
- VIII. Cuidar, coordinándose para ellos 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;
- IX. Dar congruencia al Presupuesto de Egresos con el Presupuesto de Ingresos contemplado para la Administración Municipal para cada ejercicio; y
- X. Vigilar las licitaciones y contratos de bienes y servicios observen las disposiciones de este reglamento y demás ordenamientos municipales aplicables a la materia.

Artículo 59. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Recaudación** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Los que se refieren a la creación de impuestos extraordinarios o especiales, aplicables al Municipio;
- II. Promover y actualizar la incorporación de adelantos técnicos y humanos al proceso de modernización administrativa.
- III. Vigilar la correcta actividad de la recaudación de impuestos en las diferentes dependencias, como cuidar de apremios; y
- IV. Promover la implementación e implantación de programas de mejora recaudatoria.

Artículo 60. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Derechos Humanos** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Proponer políticas en materia de Derechos Humanos que debe de observar el Ayuntamiento, así como conocer de las recomendaciones que realice la Comisión Estatal de Derechos Humanos y procurar que se atiendan en la medida de lo posible;
- II. Realizar visitas de inspección al Reclusorio Municipal, para cuidar que se cumpla el respeto a los Derechos Humanos de los detenidos; y
- III. Proponer acciones coordinadas con los organismos públicos y sociales protectores de Derechos Humanos, para el estudio, defensa, protección, cultura y difusión de los mismos en el Municipio.

Artículo 61. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Salubridad e Higiene** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Promover y vigilar la aplicación de la normatividad en materia de Salubridad e Higiene;
- II. Coadyuvar con todas las autoridades sanitarias de cualquier nivel en materia de salud pública; así como la aplicación de las diferentes leyes federales, estatales y municipales sobre la materia mencionada;
- III. Iniciar, promover o secundar toda clase de campañas que tiendan a la higienización en el Municipio así como a la prevención y combate de las enfermedades epidémicas y endémicas;
- IV. Colaborar con las autoridades sanitarias en el renglón de inspección a empresas, hoteles, vecindades, balnearios y en general todo centro público de reunión;
- V. Procurar en especial el saneamiento de lotes baldíos, y de los edificios e instalaciones municipales como lo son: mercados, centros deportivos, plazas, etc; y
- VI. Realizar y patrocinar los estudios y gestiones que se estime pertinentes en materia de Salubridad e Higiene, para beneficiar al Municipio.

Artículo 62. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Seguridad Pública y Reclusorio** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Los convenios de coordinación que se celebren entre el Gobierno del Estado y el Municipio;
- II. El estudio, la planificación y proposición de los sistemas de organización y funcionamiento de la Comisaría;
- III. La vigilancia estricta de las autoridades y elementos de Seguridad Pública para que cumplan con sus funciones con apego a la Ley y con la máxima eficiencia;
- IV. Promover y fomentar la superación técnica y cultural de los elementos de Seguridad Pública;

- V. Formar parte de los Consejos Consultivos de Seguridad Pública en el que se capten y canalicen los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en materia de Seguridad Pública;
- VI. Establecer un sistema de información periódica de la actuación del personal de Seguridad Pública y, en el caso de que éstos incurran en faltas en el desempeño de sus funciones o en la comisión de delitos, gestionar en su caso, que se apliquen las sanciones que legalmente correspondan por la Autoridad Competente;
- VII. Visitar periódicamente, por lo menos dos veces al mes, los centros o lugares destinados a la custodia de personas detenidas por sanciones administrativas, o en auxilio de las autoridades competentes, lo mismo que a los lugares donde se encuentren reclusos menores infractores, a efecto de detectar la necesidad de dichos centros y la forma operativa de los mismos;
- VIII. Vigilar que en todos los centros que se refiere el inciso anterior, se apliquen las normas legales vigentes, consistente en el Reglamento Municipal de Reclusorios, evitando abusos y desviaciones en contra de los detenidos o reclusos, para que se respeten sus derechos humanos y por tanto, su dignidad humana.
- IX. Coordinarse con el Departamento de Servicios Médicos Municipales y la Comisión de Salubridad e Higiene, para investigar las condiciones de salud de los detenidos y menores de edad infractores, así como del propio personal de los centros de detención, a efecto de prevenir enfermedades contagiosas y determinar las medidas adecuadas que efectúen a la salud en general de los reclusos;
- X. Formular planes formativos en cuanto a la educación y elevación del nivel moral y social de los detenidos;
- XI. En general, proponer la ampliación, remodelación y mejoramiento de los centros o lugares destinados para los detenidos previamente, o por infracción de los Reglamentos Municipales y/o por la comisión de hechos delictuosos, en auxilio de las autoridades competentes;
- XII. Proponer Iniciativas del Reglamento Municipal de Reclusorios;
- XIII. Solicitar informes al Subdirector de Reclusorios respecto al funcionamiento del Reclusorio Municipal;
- XIV. Promover la capacitación de los ciudadanos en materia de Protección Civil;
- XV. Vigilar el desempeño de la Comisaría y el área de Protección Civil;
- XVI. Promover políticas municipales de Protección Civil;
- XVII. Opinar respecto a los convenios de coordinación en materia de Seguridad Pública; y
- XVIII. Formar parte de los órganos de Seguridad Pública, que para tal efecto instrumenten la Federación, el Estado o los propios Ayuntamientos en su caso, con carácter regional o de orden intermunicipal.

Artículo 63. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Asistencia Social y Participación Ciudadana** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Estudiar y proponer planes tendientes a proporcionar Asistencia Social a los habitantes del Municipio que le necesiten, como personas en situación de calle, personas de la tercera edad, niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad y personas discapacitadas;
- II. Coadyuvar con las autoridades y organismos encargados de la Asistencia Social del Estado;
- III. Visitar periódicamente las dependencias o instalaciones de los Organismos Municipales de Asistencia Social para constatar su desarrollo y proyección;
- IV. Llevar un directorio y control de todos los organismos, unidades o autoridades asistenciales que funcionan dentro del Municipio, para fomentar las relaciones interinstitucionales:
- V. En términos generales, proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de Asistencia Social y de Ayuda para la erradicación de la mendicidad en el Municipio;
- VI. Los que se refieran a los Planes de Desarrollo Asistencial que sean competencia del Municipio;
- VII. Estudiar y proponer al Honorable Ayuntamiento los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la ciudadanía del Municipio y la participación de ésta en la solución de la problemática de todas y cada una de las diferentes zonas y áreas geográficas de la Municipalidad;
- VIII. Formar parte y asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Planeación y Desarrollo Social del Municipio, así como a sus asambleas generales;
- IX. Promover la creación de las Juntas vecinales o de Participación Ciudadana en los lugares donde no existan;
- X. Visitar periódicamente, en unión del Comité de Planeación y Desarrollo Social, las Juntas de Participación Ciudadana y Organizaciones de los Colonos, a efecto de captar sus necesidades y ponerlas en conocimiento del Honorable Ayuntamiento, dirigiendo las medidas que estimen pertinentes para la solución a la problemática de las colonias;
- XI. Llevar un control directo de las Juntas Vecinales y de Participación Ciudadana, para que cumplan con sus Estatutos, especialmente en lo relativo al nombramiento de sus directivos;
- XII. Pugnar por una constante concientización ciudadana en cuanto a la participación entendida como factor de solución, combinando esfuerzos a través de la organización y la coordinación con la Autoridad Municipal;
- XIII. Proponer al Honorable Ayuntamiento las políticas de prevención del delito y en la medida de lo posible, auxiliar a las autoridades en la prevención del delito.

Artículo 64. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Puntos Constitucionales y Reglamentos** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. El estudio de las Iniciativas y Anteproyectos Reglamentarios en el ámbito municipal que provengan de los ciudadanos Regidores, de la Ciudadanía, de Organizaciones Empresariales, Gremiales, Ciudadanas, Políticas y Académicas, y Colegios de Profesionistas;
- II. En especial proponer las Iniciativas de Reglamentos Municipales, de las cuales se sugieran la abrogación, modificación o derogación de los ya existentes;
- III. En general, las que les confieran las Leyes y las que se deriven de los propios acuerdo del Honorable Ayuntamiento;
- IV. Promover la creación, actualización y reforma de los Reglamentos Municipales para que se ajusten a los requerimientos del Municipio;
- V. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Municipales;
- VI. Estudiar las Iniciativas de Reglamentos Municipales que le turne el Honorable Ayuntamiento para su análisis y dictamen;
- VII. Proponer los sistemas que se estimen pertinentes para lograr la estricta vigilancia en relación con el cumplimiento de todos los Reglamentos Municipales y Leyes aplicables al Municipio por parte de las Autoridades Municipales, Estatales y Federales, y por lo habitantes del Municipio;
- VIII. Estudiar los proyectos de reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en especial a la Constitución del Estado y turnar la correspondiente opinión al Honorable Ayuntamiento; y
- IX. Revisar el texto de los dictámenes propuestos por las comisiones o por los Regidores, cuidando que los Reglamentos aprobados no violen los derechos humanos y sus garantías individuales; así como los dictámenes ya aprobados por el cuerpo edilicio para su correcta redacción gramatical y de estilo.

Artículo 65. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Registro Civil** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar que se cumplan los ordenamientos legales federales, estatales y municipales en materia del Registro Civil;
- II. Vigilar la correcta actividad del Registro Civil; y
- III. Promover y actualizar todo lo que le compete al Registro Civil, vigilar el cuidado de todos los archivos que la dependencia guarde, y que esto se lleve a cabo en los términos más convenientes.

Artículo 66. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación Ambiental** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las leyes federales, estatales y reglamentos municipales sobre Ecología, Forestación, Control Ambiental y Áreas Verdes en general;
- II. Coadyuvar con las diferentes autoridades en materia de Ecología, Forestación y Reforestación en los planes de programas para beneficio de las áreas verdes del Municipio, en coordinación con la Comisión de Parques y Jardines y la Comisión de Desarrollo Rural;
- III. El estudio y planificación de los sistemas que pueden beneficiar el ambiente ecológico en el Municipio;
- IV. Coadyuvar con las autoridades sanitarias y ecológicas en los programas y campañas de saneamiento ambiental en el Municipio;
- V. Obtener información sobre experiencias efectivas de saneamiento ambiental en otros Municipios, Estados o Países a efecto de ver la posibilidad de su aplicación en la jurisdicción municipal;
- VI. En general, proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para el control y mejoramiento ecológico del Municipio, en observancia de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente, para la revisión y en su caso las modificaciones necesarias del Reglamento Municipal correspondiente, como el impacto ambiental; y
- VII. Proponer el Ordenamiento de Territorio Local y el Plan de Desarrollo Sustentable ante el Honorable Ayuntamiento.

Artículo 67. La **Comisión Edilicia de Educación** tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de Educación;
- II. Evaluar y vigilar los trabajos de las dependencias municipales con funciones educativas y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política educativa que deba emprender el Municipio;
- III. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios y contratos con la Federación, el Estado, los Municipios y los particulares respecto del servicio público de Educación;
- IV. Coadyuvar con la autoridades federales, estatales y municipales en todo lo referente a la promoción y difusión de la Educación en todos sus niveles, según los planes y programas respectivos;
- V. Realizar los estudios y evaluaciones de la situación que guarda la Educación en el Municipio y proponer las obras, los programas y actividades que deban establecerse en el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual y de la Administración, así como proponer los recursos económicos indispensables en el Presupuesto de Egresos;

- VI. Diseñar y crear, así como apoyar a las autoridades competentes al diseño y creación de estrategias, políticas pública y programas para la prevención de la deserción escolar; y
- VII. Apoyar al Presidente Municipal en las gestiones que se realicen ante autoridades federales y estatales para la inclusión de proyectos municipales, tales como la firma de los respectivos convenios.

Artículo 68. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Festividades Cívicas** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Planear, elaborar y distribuir los programas de Actividades Cívicas del Gobierno Municipal;
- II. Constituir los diversos Comités Pro-Festividades Cívicas tanto en la Cabecera del Municipio como en las Delegaciones y Agencias Municipales, para obtener la participación de los diversos sectores de la población;
- III. Elaborar un calendario y programa de Actividades Cívicas para el ejercicio Anual de Ayuntamiento, promoviendo la intervención de las dependencias municipales y personas que se consideren necesarias para su realización;
- IV. Asistir juntamente con el Presidente Municipal al desarrollo de las Actividades Cívicas y representarlo en los que casos que éste determine; y
- V. En general, planear y promover la elevación del nivel cívico de la población.

Artículo 69. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Cultura** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas tendientes a la promoción y fomento de la actividad cultural en el Municipio;
- II. Procurar que dentro del Municipio se promuevan acciones tendientes a la promoción de la Cultura en todas sus manifestaciones, favoreciendo el acceso a las clases populares;
- III. Procurar la protección, preservación, desarrollo y difusión de las lenguas, culturas y tradiciones de la población indígena residente en el Municipio;
- IV. Realizar los estudios y evaluaciones de la situación que guarda la promoción de la Cultura en el Municipio y proponer las obras, los programas y actividades que deban establecerse en el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual y de la Administración, así como proponer los recursos económicos indispensables en el Presupuesto de Egresos;
- V. Apoyar al Presidente Municipal en las gestiones que se realicen ante autoridades federales y estatales para la inclusión de proyectos municipales, así como la firma de los respectivos convenios;
- VI. Promover la participación de los ciudadanos para la aportación de recursos y solución de problemas respecto de la prestación de servicios; y
- VII. Proponer iniciativas para el mejor ordenamiento administrativo y de prestación de los servicios en el Municipio.

Artículo 70. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Turismo** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes al Turismo en el Municipio;
- II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en la materia y, con base en sus resultados y necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el Municipio;
- III. Realizar los estudios y análisis necesarios para determinar la situación que en materia de Turismo opera en el Municipio, para con ellos proponer los sistemas generales imperantes que proporcione avances y soluciones en la materia;
- IV. Realizar los estudios y evaluaciones de la actividad turística en el Municipio y proponer las obras, los programas y actividades que deban establecerse en el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual y de la Administración, así como proponer los recursos económicos indispensables en el Presupuesto de Egresos; y
- V. Apoyar al Presidente Municipal en las gestiones que se realicen ante autoridades federales y estatales para la inclusión de proyectos municipales, así como la firma de los respectivos convenios.

Artículo 71. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Ciudades Hermanas** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas para Hermanamientos con nuevas ciudades;
- II. Promover el fortalecimiento de las relaciones económicas, culturales, educativa, social, deportiva, con las Ciudades Hermanas del Municipio;
- III. Asesorar y apoyar en el mantenimiento de las relaciones con las Ciudades Hermanas del Municipio;
- IV. Promover e impulsar acciones que fomenten e incrementen las relaciones de buena voluntad con las Ciudades Hermanas, siempre en un marco de respeto humano; y
- V. En general, realizar todas las acciones tendientes a fortalecer las relaciones con las Ciudades Hermanas del Municipio.

Artículo 72. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Comunicación e Imagen** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Procurar el establecimiento de un sistema de fuentes de información por para del Gobierno Municipal hacia todos los medios de Comunicación Social en lo concerniente a sus actividades oficiales;

- II. Promover y difundir la imagen institucional del Ayuntamiento y la vida del Municipio;
- III. Establecer políticas de acercamiento y coordinación con todos los medios de Comunicación Social;
- IV. Procurar la instrumentación de boletines de prensa de las actividades del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- V. Recopilar diariamente e integrar un expediente con todas las noticias o publicaciones periodísticas que conciernen al Municipio, poniéndolos sin demora en conocimiento del Presidente Municipal, y se incorpore a la hemeroteca y al acervo fotográfico del Archivo Municipal.

Artículo 73. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Obras Públicas** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Proponer el Reglamento de Obras Públicas del Municipio;
- II. Vigilar la ejecución de las Obras Públicas Municipales;
- III. Supervisar que las Obras Municipales se realicen con apego a los proyectos, planes y contratos que las originan;
- IV. Proponer proyectos para la ejecución de Obras en el Municipio;
- V. La supervisión de los planes generales especiales y de la ejecución de las Obras Públicas que emprenda el Gobierno Municipal; y
- VI. El señalamiento y sugerencia de políticas generales al Honorable Ayuntamiento para la Promoción Socioeconómica del Municipio.

Artículo 74. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Calles, Calzadas y Nomenclaturas** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y opinar en todo lo referente al ornato público, alineamiento, conservación y aperturas de vías públicas y calzadas.
- II. 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;
- III. Coadyuvar con las autoridades sanitarias en la inspección de higienización de los edificios públicos;
- IV. La realización de todos los estudios técnicos necesarios para estructurar, de acuerdo con los sistemas modernos, la nomenclatura de todo el Municipio, así como un control de crecimiento y perfeccionamiento constante en todas las áreas del Municipio, Delegaciones, Agencias y Zonas Rurales;
- V. Proponer al Honorable Ayuntamiento la uniformidad que se estime pertinente en cuanto a las características de la nomenclatura externa, domiciliaria y comercial;

- VI. En general, presentará planes y lineamientos que estimen apropiados sobre la materia, procurando conservar los nombres de las calles tradicionales, suprimiendo duplicidades en el momento de proponer nuevos nombres;
- VII. Dictaminar, respecto de cambio de nombre en las calles, calzadas, avenidas, atendiendo la factibilidad que le emita el Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- VIII. Vigilar permanentemente que todas las vías públicas dentro del Municipio se mantengan en las mejores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos, debidamente balizados comprendiéndose en avenidas, calles de tránsito ordinario, carreteras de intercomunicación en general, caminos vecinales, brechas, terracerías, etc.

Artículo 75. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Planeación** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Promover la aplicación del Sistema de Planeación Municipal;
- II. Promover la elaboración y/o actualización del Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Promover la elaboración, ejecución, el control, seguimiento y evaluación de los programas operativos anuales con sus programas y proyectos;
- IV. Diseñar con el Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial el Reglamento de Planeación Municipal; y
- V. Dar el visto bueno y aprobar el Plan Municipal de Desarrollo, programas operativos anuales, programas y proyectos operativos y el Reglamento de Planeación Municipal.

Artículo 76. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Aseo Público** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Municipal de Aseo Público y de las demás normas legales sobre la materia, en los Departamentos de Aseo Público;
- II. Supervisar la Organización y funcionamiento del Departamento de Aseo Público;
- III. Estudiar y proponer al Honorable Ayuntamiento, los planes y sistemas de Aseo Público que se estime adecuado para el Municipio, basados en el Reglamento correspondiente;
- IV. Sugerir a los departamentos correspondientes, la realización de los estudios necesarios de localización de áreas convenientes para depósitos de basura y desechos recolectados por el Departamento de Aseo Público y su posibilidad de industrialización; y
- V. Establecer un Plan de Colaboración para la recolección, industrialización, separación y destino final de la basura.

Artículo 77. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Alumbrado Público** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- 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 para este en el Departamento de Alumbrado Público y otras dependencias, como Comisión Federal de Electricidad, Comité de Adquisiciones;
- II. Vigilar que todas las empresas como las que se contraten servicios de Alumbrado Público o compra de materiales para el Municipio, incluyéndose la Comisión Federal de Electricidad, se sujeten a lo estipulado en los contratos respectivos;
- III. Proponer al Honorable Ayuntamiento la instalación y mejoramiento del Alumbrado Público y ornamental en las zonas residenciales, en las vías de comunicación y lugares más frecuentes por los propios habitantes y por el turismo, incluyendo edificios y monumentos históricos conmemorativos;
- IV. Intervenir en la formulación del inventario general de los materiales y equipo de Alumbrado Público, para efectos de control patrimonial, inclusive del material utilizable que se requiera por cambios o mejoras en sistemas de alumbrado; y
- V. En general, de planificar la mejora constante y total del servicio de Alumbrado Público en el Municipio.

Artículo 78. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Llevar a cabo estudios y planes tendientes a mejorar el sistema de Agua, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio;
- II. Mantener informada a la opinión pública a través de la Gaceta Municipal de las operaciones y planes de trabajo del servicio que proporcione la oficina, al Municipio;
- III. Vigilar y supervisar que las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado se encuentren en buenas condiciones; de lo contrario, proponer las acciones de mantenimiento y mejoramiento;
- IV. Analizar y estudiar la construcción de plantas tratadoras de agua; y
- V. Supervisar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del Municipio, procurando la conservación de los manantiales que abastecen el agua potable al Municipio.

Artículo 79. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Desarrollo Económico** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Promover el desarrollo en cada uno de los sectores económicos del Municipio;

- II. Promover la imagen positiva del Ayuntamiento para continuar acrecentando las inversiones de tipo industrial y comercial, así como lograr una mayor afluencia turística, coadyuvando con la Comisión Edilicia de Comunicación e Imagen y la Comisión Edilicia de Turismo.
- III. Promover los programas estatales y federales que tengan como finalidad incentivar u otorgar financiamientos a las empresas de nueva creación; y
- IV. Promover a los nuevos emprendedores o empresas de nueva creación.

Artículo 80. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Rastros** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Municipal respectivo y de las demás normas legales que deban observarse en el funcionamiento de los Rastros;
- II. Practicar visitas de inspección a los Rastros Municipales, 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 requiera el interés público;
- III. Mantener estrecha coordinación con las autoridades sanitarias a efecto de tratar las epizootias que se manifiesten en el Municipio;
- IV. Supervisar que el servicio de los Rastros evite el sacrificio y venta clandestina de carne;
- V. Proponer al Honorable Ayuntamiento las tasas que deban concluirse en la Ley de Ingresos en el Capítulo relativo a Ganado y Rastro;
- VI. Proponer las medidas necesarias a efecto de evitar la construcción de monopolios dentro de los Rastros, que tengan como consecuencias problemas de carácter técnico, laboral y administrativo, así como el encarecimiento o elevación de los precios de las carnes y sus derivados que expendan al público;
- VII. Vigilar que el personal que interviene en la matanza de ganado y reparto de carnes se encuentre en buenas condiciones de salud;
- VIII. Vigilar estrechamente que se lleve a cabo el aseo de las unidades de transporte de carnes, así como los locales de matanza, refrigeración y empaque;
- IX. Vigilar que se lleve la estadística del sacrificio de animales en los Rastros Municipales y el control del cumplimiento de la Ley de Ingresos Municipal, en los correspondiente a Ganado y Rastros; y
- X. Proponer el Reglamento Interior del Rastro Municipal.

Artículo 81. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Parques , Jardines y Ornatos** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Procurar y promover mediante los programas y sistemas que se estimen adecuados el aspecto estético del Municipio, tanto en lo correspondiente a

edificios públicos como privados, incluso en las vías públicas, señalamientos, anuncios, etc.;

- II. Promover y llevar a cabo los estudios necesarios para mejorar constantemente la imagen visual en todo el Municipio;
- III. Participar en las políticas que se adopten para el ornato oficial con motivos de festividades cívicas o de cualquier otra índole;
- IV. Vigilar que dentro del Municipio se tomen las medidas necesarias por las autoridades municipales, estatales y federales para evitar riesgos en todos aquellos parques, jardines, áreas verdes, en donde se haga necesario derribar árboles o maleza que ofrezcan riesgos;
- V. Empezar estudios que se concreten en proyectos para la conservación, superación y embellecimiento de parques, jardines y áreas verdes del Municipio;
- VI. En general, estar al pendiente de las actividades que lleve a cabo la Administración General de Parques y Jardines del Municipio.

Artículo 82. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Cementerios** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar que se cumplan los ordenamientos legales federales, estatales y municipales en materia de Cementerios;
- II. Establecer en coordinación con la Comisión de Salubridad e Higiene y la Dirección de Obras Públicas, así como con los Servicios Médicos Municipales, las disposiciones necesarias en los Cementerios que tiendan a la salubridad general de éstos y lo concerniente a alineamiento de fosas, planeación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial, servicios propios del Cementerio, etc.;
- III. Estudiar y proponer con toda oportunidad a la autoridad municipal el precio de los terrenos destinados a la utilización de fosas y arrendamiento de las mismas, a efecto de que se contemplen los elementos económicos de la Ley de Ingresos Municipal;
- IV. Estudiar la clasificación de las diferentes clases de Cementerios y fosas que deban utilizarse en estos, para los efectos de que en los propios Cementerios queden en relación con la Ley de Ingresos Municipal;
- V. Examinar los sistemas de conservación en los Cementerios existentes y proponer la obligación y características de nuevos, previo estudio de justificación;
- VI. Promover la adquisición de hornos crematorios en los Cementerios Municipales, vigilando el mantenimiento y reposición que se requiera, procurando la autosuficiencia económica de este servicio, y su simplificación y eficiencia administrativa; y
- VII. En general, realizar los estudios para mejorar la administración, funcionamiento y condiciones materiales en los Cementerios.

Artículo 83. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Deportes** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Promover, impulsar, planificar, coordinar y estimular la práctica de los Deportes dentro del Municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes;
- II. Promover y proponer, previo al estudio que lo justifique, la construcción de unidades o centros deportivos dentro del Municipio;
- III. Vigilar la conservación y buena administración de las unidades deportivas y áreas destinadas para dicho efecto;
- IV. Establecer relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, tales como clubs privados, instituciones deportivas, equipos deportivos, en las diferentes áreas y disciplinas;
- V. Promover y organizar eventos deportivos en coordinación con la Dirección de Deportes, otorgando estímulos económicos y honoríficos en favor de los triunfadores; y
- VI. En general, promover todas aquellas actividades que tienden al fomento y desarrollo del Deporte dentro del Municipio, tanto en la niñez como en juventud y en la edad adulta.

Artículo 84. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Patrimonio y Vehículos** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar que se organice y actualice el archivo con la documentación del Departamento de Patrimonio respecto de los Vehículos del Municipio, los cuales deben encontrarse debidamente rotulados e identificados, así mismo, opinar sobre la dictaminación de las bajas de Vehículos;
- II. Vigilar que las dependencias municipales involucradas con Vehículos Municipales realicen una revisión sistemática del estado que guardan éstos, dando cuenta al Ayuntamiento de lo conducente;
- III. Promover y vigilar la creación de un inventario de Bienes Municipales;
- IV. Promover y vigilar la actualización de los inventarios municipales, para el buen uso y mantenimiento de los bienes;
- V. Proponer la recuperación de bienes municipales invadidos, el mantenimiento de los existentes y restauración de los deteriorados;
- VI. Dictaminar sobre las bajas de bienes del Patrimonio Municipal que sean propuestas al salón de comisiones edilicias;
- VII. Vigilar que organice y actualice el archivo de documentación del Departamento de Patrimonio.

Artículo 85. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Desarrollo Rural** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Promover el Plan General del Municipio para el fomento e impulso de la Producción Agropecuaria, en la realización de infraestructura para el Desarrollo Rural y Social en el establecimiento de los autoservicios;
- II. Proponer el establecimiento de planes piloto para difundir la tecnología Agropecuaria en el Municipio;
- III. Promover y apoyar eventos que impulsen el Desarrollo Agropecuario y Forestal que tengan influencia directa con que el Municipio sea ecológico, de mejoramiento ambiental o de abasto de productos agropecuarios; y
- IV. Trabajar coordinadamente con la Dirección de Desarrollo Rural y Ecología y con el Presidente de la comisión edilicia de Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación Ambiental.

Artículo 86. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Delegaciones y Agencias** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Mantener el contacto permanente con los Delegados y Agentes Municipales;
- II. Podrá, en su caso, recibir diversas propuestas y necesidades de las Delegaciones y Agencias y presentarlas ante la Secretaría del Ayuntamiento, quien previa aprobación del Presidente Municipal serán derivadas al Jefe de Gabinete, quien deberá turnarse a las dependencias correspondientes.

Artículo 87. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Mercados** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Proponer la construcción de nuevos Mercados en atención a las necesidad de la población;
- II. Vigilar que por conducto de las autoridades que correspondan se observe la aplicación del Reglamento de Comercio y en general la legislación que tenga relación con el funcionamiento de Mercados y giros comerciales de cualquier naturaleza y nivel que funcionen dentro de la jurisdicción Municipal;
- III. Destinar especial atención a las características que deben reunir los puestos o comercios establecidos en los propios Mercados Municipales, evitando su instalación en las calles, calzadas y parques públicos, en los términos que establezca el Reglamento para el ejercicio del comercio del Municipio;
- IV. Emitir opinión acerca del contenido de los contratos de arrendamiento que celebre el Gobierno Municipal con los particulares en los locales de los Mercados, y en aquellos que pudieran instalarse en los inmuebles de propiedad municipal;
- V. Mantener actualizado el padrón de los Mercados existentes, sus características, tipos de locales y sus necesidades. En general, realizar la supervisión y los estudios que tiendan a una mejor organización administrativa, funcional y de servicio de los Mercados en beneficio de la ciudadanía.

Artículo 88. Corresponde la **Comisión Edilicia de Igualdad y Género** el estudio, dictamen y conocimiento, respectivamente, de los asuntos relacionados con:

- I. Las propuestas tendientes a garantizar la Igualdad entre la Mujer y el Hombre en la sociedad, y aquellas con el objeto de garantizar la Igualdad y Respeto e evitar discriminación de cualquier tipo y naturaleza;
- II. Las políticas, planes y programas tendientes al fortalecimiento de los valores, derechos humanos y perspectiva de género;
- III. Trabajar coordinadamente con el Presidente Municipal, el Instituto Municipal de la Mujer, Órgano Interno de Control, Sistema DIF Municipal, con el Presidente de la comisión edilicia de Derechos Humanos, Presidente de la comisión edilicia de Mujeres, Presidente de la comisión edilicia de Gobernación, Presidente de la comisión edilicia de Puntos Constitucionales y Reglamentos;
- IV. Coadyuvar con las autoridades competentes en la materia para promover la Igualdad de Género entre la población del Municipio;
- V. Proponer Iniciativas de Reglamento en relación a los reglamentos municipales de la materia.

Artículo 89. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Metropolización** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a la celebración de contratos y convenios relacionados con la zona metropolitana de Tototlán, Jalisco;
- II. Realizar los estudios generales y particulares sobre temas Metropolitanos;
- III. Evaluar y vigilar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en materia de planeación y enlace metropolitano;
- IV. Proponer al Ayuntamiento la creación de las instancias que se consideren necesarias para mejorar la coordinación gubernamental entre Municipios de la zona metropolitana;
- V. Proponer las políticas de metropolización de los servicios públicos cuya atención implique coordinación con diversos Municipios conurbados.

Artículo 90. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Adulto Mayor** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a la celebración de contratos y convenios relacionados con la atención a las personas de la tercera edad, grupos vulnerables de la población y personas discapacitadas;
- II. Realizar los estudios generales y particulares sobre el tema, revisar e identificar los programas, apoyos y acciones que existen para la atención de las personas de la tercera edad, grupos vulnerables y personas discapacitadas;

- III. Propiciar reuniones con las instancias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, buscando soluciones conjuntas a los problemas de las personas de la tercera edad;
- IV. Fomentar reuniones con organizaciones de la sociedad civil para ofrecer atenciones a las ideas, proyectos e iniciativas relacionadas con el tema;
- V. Abanderar e impulsar campañas de sensibilización social a favor de los grupos vulnerables;
- VI. Trabajar coordinadamente con la comisión edilicia de derechos humanos y la comisión edilicia de Asistencia Social y Participación Ciudadana.

Artículo 91. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Mujeres** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. La promoción de políticas orientadas a prevenir, atender y erradicar la violencias en contra de las Mujeres;
- II. La colaboración con el Estado en la adopción y consolidación del Programa Estatal;
- III. La promoción de cursos de capacitación al personal encargado de atender a las mujeres víctimas de violencia;
- IV. El apoyo en la creación de refugio temporales para mujeres víctimas de violencia;
- V. El apoyo en la creación de programas de reeducación y deconstrucción integrar para los agresores;
- VI. Promover la participación de la sociedad civil en la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- VII. La celebración de convenios con las dependencias públicas y privadas de convenios de cooperación, coordinación y concertación de la materia; y
- VIII. Trabajar coordinadamente con las comisiones edilicias de Igualdad y Género, Derechos Humanos y Asistencia Social y Participación Ciudadana.

Artículo 92. La **Comisión Edilicia de Juventud** tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativa en materia de portes y desarrollo integral de la Juventud en el Municipio;
- II. Evaluar y vigilar los trabajos en las dependencias municipales con funciones en materia de Deportes y desarrollo integral de la Juventud y con base en sus resultados y a las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política sobre los tipos de deportes a emprender en el Municipio;
- III. Proponer que se promuevan y estimulen acciones tendientes a la práctica de deportes dentro del Municipio para procurar el desarrollo físico y mental de los jóvenes del Municipio;

- IV. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios y contratos con la Federación, el Estado, los Municipios y los particulares respecto a la actividad deportiva;
- V. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas tendientes a la promoción del desarrollo y fomento de la Juventud y su participación en la sociedad;
- VI. Realizar los estudios y evaluaciones de la situación que guarda la promoción del deporte y la atención a la Juventud en el Municipio y proponer las obras, los programas y actividades que deban establecerse en el Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Operativo Anual y de la Administración, así como proponer los recursos económicos indispensables en el Presupuesto de Egresos;
- VII. Apoyar al Presidente Municipal en las gestiones que realicen ante las autoridades federales y estatales para la inclusión de proyectos municipales, así como la firma de los respectivos convenios;
- VIII. Promover dentro del Municipio la educación integral de los Jóvenes, la generación de primeros empleos y generar experiencia laboral y promover la creación de nuevos emprendimientos; y
- IX. Promover la participación de los ciudadanos para la aportación de recursos y solución de los problemas respecto de la prestación de los servicios.

Artículo 93. **La Comisión Edilicia de Transparencia y Anticorrupción** tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de Transparencia y Anticorrupción;
- II. Elaborar y someter a consideración del H. Ayuntamiento el Plan de Fortalecimiento de la Transparencia Municipal;
- III. Coadyuvar con la Presidencia Municipal en el cumplimiento del Plan de Fortalecimiento de la Transparencia Municipal;
- IV. Celebrar las sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes que se requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Promover la integración y participación de los órganos de consulta, organismos ciudadanos públicos o privados, para el cumplimiento del Plan de Fortalecimiento de la Transparencia Municipal;
- VI. Promover estudios e investigaciones que aporten medios, métodos de control e indicadores para el fortalecimiento de la Transparencia en la Administración Pública Municipal;
- VII. Realizar acciones, sondeos y encuestas con los habitantes del Municipio que permitan conocer aquellos índices que afecten el desarrollo de las funciones de la Administración Pública Municipal; y
- VIII. Las demás que establezca expresamente el Honorable Ayuntamiento y el presente ordenamiento.

Artículo 94. Son obligaciones y atribuciones de la **Comisión Edilicia de Movilidad**:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a optimizar y allegar el servicio de Transporte Público a todo el Municipio;
- II. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones normativas municipales en materia de movilidad;
- III. El estudio, planificación y proposición ante el Ayuntamiento en Pleno o ante la Presidencia Municipal, en su caso, de los acuerdos, medidas o acciones que sean convenientes emprender por parte de la Administración Municipal, tendientes a establecer o a incrementar la eficiencia del servicio de tránsito en el Municipio;
- IV. Formar parte de los consejos consultivos de tránsito, en los que se capten y canalicen los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en esta materia;
- V. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a asuntos ligados directamente que involucren la participación conjunta del Municipio de Tototlán con otros Municipios;
- VI. Promover los estudios generales y particulares sobre el tema de la conurbación;
- VII. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios de asociación y coordinación para la prestación de servicios públicos o el ejercicio de funciones públicas con los Municipios a que se refiere éste artículo;
- VIII. Vigilar permanentemente que todas las vías públicas dentro del Municipio se mantengan en las mejores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos, comprendiéndose en avenidas, calles de tránsito ordinario, carreteras de intercomunicación en general, caminos vecinales, brechas, terracerías y similares;
- IX. Mantener estrecha comunicación con las autoridades federales y estatales de movilidad respecto al señalamiento vial para los conductores de vehículos y para los peatones;
- X. Participar en las diferentes campañas de educación vial para los conductores de vehículos y para peatones en lo concerniente al Municipio;
- XI. Proponer la realización de campañas coordinadamente con la ciudadanía y medios de comunicación social, tendientes a una mejor conservación, mantenimiento y perfeccionamiento del estado de las vías públicas y en general de tránsito, dentro de la jurisdicción municipal;
- XII. Proponer y dictaminar conjuntamente con las comisiones edilicias en materia de servicios públicos lo conducente en relación a las directrices de la política municipal en materia de zonas o lugares en que sea autorizado tanto el estacionamiento de vehículos en la vías pública, los horarios correspondientes, así como el ejercicio del comercio que se ejerce en la vía pública, la fijación de puestos y demás circunstancias que inciden en el libre tránsito vehicular y peatonal en el Municipio; y

- XIII. Proponer los planes, áreas de balizamiento y lineamientos en coadyuvancia con la comisión edilicia de Calles, Calzadas y Nomenclaturas, que estimen apropiados sobre la materia de nomenclaturas, procurando conservar los nombres de las calles tradicionales, suprimiendo duplicidad en el momento de proponer nuevos nombres.

Artículo 95. Son obligaciones y atribuciones de la **Comisión Edilicia de Protección Civil y Bomberos:**

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de Protección Civil y Bomberos;
- II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en la materia de Protección Civil y Bomberos, así como de la actuación del cuerpo operativo de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y, con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el Municipio;
- III. Estudiar y, en su caso, proponer la celebración de convenios de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios respecto del servicio de Protección Civil y Bomberos;
- IV. Analizar el nivel de preparación que ostenta el personal de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, tanto administrativo como operativo, y conforme a los resultados, proponer los medios para la superación técnica, profesional y cultural de los elementos adscritos a dicha dependencia;
- V. Elaborar y presentar informes, resultados de sus trabajos, estudios e investigaciones, así como aquellos documentos relativos a la actuación de los elementos operativos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y, en general, respecto de la prestación de servicios de dichos cuerpos operativos;
- VI. Colaborar con la Dirección de Protección Civil y Bomberos en la coordinación de las funciones de Protección Civil dentro del edificio de la Presidencia Municipal;
- VII. Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad y contingencia para el personal del Municipio de Tototlán;
- VIII. Promover que las autoridades correspondientes lleven a cabo la capacitación de los ciudadanos en materia de Protección Civil y voluntariado del cuerpo de Bomberos;
- IX. Coadyuvar en la creación y actualización del Atlas de Riesgo Municipal;
- X. Designar de entre sus miembros un representante que integre el Consejo Municipal de Protección Civil; y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Artículo 96. Son obligaciones y atribuciones de la **Comisión Edilicia de Justicia:**

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a las atribuciones de los Jueces Municipales, Mediadores Sociales y Oficiales del Registro Civil;
- II. Evaluar la aplicación de las políticas del estado civil por las dependencias municipales, así como la aplicación de sanciones por los Juzgados Municipales y Centros de Mediación, para proponer, con base en sus resultados y a las necesidades operantes, las medidas pertinentes para orientar la política que sobre el Registro Civil y la Justicia Municipal deba emprender el Municipio;
- III. Estudiar y proponer la celebración de contratos, convenios o acuerdos de coordinación con autoridades de los distintos niveles de gobierno o con los particulares que tengan injerencia respecto del Registro Civil; y
- IV. En general, las que les confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 97. Son obligaciones y atribuciones de la **Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial**:

- I. Vigilar correctamente que las obras públicas se realicen en concordancia con la planificación autorizada y con apego a los proyectos, planes y contratos que hubieren acordado y que las originen;
- II. Promover proyectos, medidas o acuerdos tendientes a la ejecución de obras en el Municipio;
- III. Promover la regularización de fraccionamientos o asentamientos humanos cuya situación urbanística, de servicios o de tenencia de la tierra sea irregular;
- IV. Estudiar y proponer proyectos que promuevan la vivienda digna y decorosa;
- V. Vigilar con especial interés que la dependencia correspondiente, tratándose de urbanizaciones o construcciones destinadas a la habitación popular, tanto en el proceso de emisión de las autoridades correspondientes, como en el desarrollo de las actividades de cuenta, supervise que los urbanizadores, edificadores o responsables cumplan estrictamente con la normatividad aplicable;
- VI. Promover la creación de reservas territoriales como previsión para el futuro crecimiento de la ciudad, para atender la demanda de la vivienda en el Municipio;
- VII. Impulsar el desarrollo urbanístico de todo el Municipio, preservando el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente;
- VIII. Supervisar los planes generales, especiales y de ejecución de las obras públicas que emprenda el Municipio;
- IX. Señalar y sugerir políticas generales al Ayuntamiento para la promoción del desarrollo urbano en el Municipio;

- X. Colaborar, apoyar o coordinar, según sea el caso, con las autoridades federales, estatales o municipales en lo correspondiente a la ejecución de planes nacionales, regionales, estatales y municipales de desarrollo urbano, así como la vigilancia y difusión de las leyes y reglamentos aplicables sobre la materia;
- XI. Participar de conformidad al Código Urbano para el Estado de Jalisco en los procesos de consulta ciudadana de los Planes de Desarrollo Urbano;
- XII. Dictaminar lo correspondiente con relación al Programa Municipal de Desarrollo Urbano, a lo relativo a los centros de población, así como a los diversos planes y acciones urbanísticas que se emprendan en el Municipio y cuyo conocimiento compete al Ayuntamiento;
- XIII. Promover la creación de reservas territoriales en el Municipio para uso habitacional y/o industrial y de servicios, así como la regularización de asentamientos de origen privado;
- XIV. Impulsar el desarrollo social y económico en todo el Municipio, preservando el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente;
- XV. El señalamiento y sugerencia de políticas generales al Ayuntamiento para la planeación del Municipio; y
- XVI. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y dictaminar la propuesta del mismo y de los programas sectoriales que de este deriven.

Artículo 98. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Catastro** el conocimiento de los siguientes asuntos.

- I. Vigilar que se cumplan los ordenamientos legales federales, estatales y municipales en materia de Catastro;
- II. Vigilar la correcta actividad de la Oficina de Catastro; y
- III. Emitir todo tipo de propuestas tendientes a la actualización y vigilancia de todo lo competente e inherente a Catastro.

Artículo 99. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Espectáculos** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar la aplicación de las normas relativas a Espectáculos y demás disposiciones legales relacionados con el tema, tanto a lo que corresponde a la Administración Pública Municipal como a empresarios y particulares;
- II. Realizar visitas y estudios sistemáticos actualizados sobre las características físicas de los lugares y establecimientos en donde se realizan Espectáculos, así como de la aplicación de tarifas;
- III. Vigilar la correcta actividad de la Oficina de Reglamentos, Inspección y Vigilancia;
- IV. Fomentar y promover la participación de la sociedad en los Espectáculos del Gobierno Municipal;

- V. Fomentar las relaciones públicas y el intercambio de experiencias con dependencias federales, estatales y municipales, así como con promotores y particulares, así como realizar acciones tendientes al mejoramiento del turismo; y
- VI. Procurar el cumplimiento de los protocolos vigentes en materia de salud, así como la higienización de los espacios públicos y establecimientos privados.}

Artículo 100. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Habitación Popular** conocer de los siguientes asuntos:

- I. Estudiar y proponer proyectos que promuevan la vivienda digna y decorosa en los asentamientos de viviendas populares;
- II. Promover la creación de proyectos que promuevan la habitación popular en el Municipio;
- III. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- IV. Colaborar en la creación del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Establecer un vínculo con la ciudadanía y con las dependencias de servicios públicos con la finalidad de atender las necesidades y peticiones de la población que vive en asentamientos de viviendas populares.
- VI. El estudio y 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;
- VII. Vigilar con especial interés que 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 ajuste a los lineamientos trazados por el Reglamento de Construcción.

Artículo 101. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Comercio y Abastos** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar por conducto de las autoridades competentes la correcta aplicación y cumplimiento del Reglamento en materia de Comercio del Municipio;
- II. Destinar la debida atención a los comerciantes y comercios dentro del Municipio, con la finalidad de conocer sus propuestas y sus necesidades;
- III. En general, realizar la supervisión de los estudios que tienden al mejoramiento de las acciones administrativas, de recaudación, de permisos de comercios, giros comerciales y demás, de los comercios del Municipio; y
- IV. 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 Dirección de Reglamentos, Inspección y Vigilancia.

Artículo 102. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Estacionamientos y Estacionómetros** el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el debido cumplimiento del Reglamento en materia de Tránsito y Movilidad del Municipio;
- II. Promover la creación de estacionamientos e instalaciones de estacionómetros en lugares que las necesidades del Municipio lo requieran, emitiendo opinión sobre las tarifas en la materia;
- III. Vigilar por el cumplimiento de los deberes y obligaciones que el presente ordenamiento exige a concesionarios y asignatarios;
- IV. Proponer sistemas de establecimientos en la vía pública ya sea por medio de calcomanías, boletajes, tarjetas u otros que resulten adecuados; y
- V. Promover sistemas que vengán a mejorar la prestación de este servicio público.

Artículo 102 Bis. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Cultura de la Paz** las siguientes atribuciones:

- I. Promover la paz como un derecho humano del que todas las personas, sin distinción alguna, son titulares;
- II. Promover reconocimientos a la ciudadanía por su contribución a la generación de espacios de paz;
- III. Promover la creación de espacios de paz;
- IV. Promover la creación de estrategias y acciones orientadas a la prevención de las violencias; y
- V. Las demás que establezca el Ayuntamiento y los ordenamientos de la materia.

Adición Gaceta Municipal 28/04/2023

Artículo 102 Ter. Corresponde a la **Comisión Edilicia de Asuntos de la Niñez** las siguientes atribuciones:

- I. Promover la difusión de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el municipio;
- II. Elaborar iniciativas en materia de los derechos de la niñez y adolescencia;
- III. Participar en el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Promover la libre manifestación de las ideas de las niñas, niños y adolescentes;
- V. Promover la celebración de convenios con las autoridades competentes, instancias públicas y privadas, para la atención y protección de los derechos de la niñez y adolescencia; y
- VI. Las demás que establezca el Ayuntamiento y los ordenamientos legales de la materia.

Adición Gaceta Municipal 05/06/2023

Sección Primera

Procedimiento en comisiones

Modificado Gaceta Municipal 25/07/2023

Artículo 103. Recibida la iniciativa por el Presidente de la comisión, éste debe formular el proyecto de dictamen dentro del plazo máximo de 30 días naturales, salvo que la iniciativa requiera, a juicio de la comisión de un plazo mayor, supuesto en el cual puede prorrogarse, cuidando siempre de respetar los plazos en que la comisión debe dictaminar.

Una vez elaborado el proyecto de dictamen, el Presidente de la comisión debe entregarlo a los integrantes de la misma a más tardar 48 horas antes de la reunión de la comisión en que vaya a discutirse, conjuntamente con la convocatoria a sesión de comisión.

Si el proyecto presentado por el Presidente es aprobado sin adiciones o reformas se tiene como resolución definitiva de la comisión. Si en la sesión de la comisión en que se estudie este proyecto se aprueban modificaciones o adiciones al mismo, se procede a incorporarlas al dictamen.

Las resoluciones de las comisiones se toman por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente tiene voto de calidad.

Artículo 104. Cuando alguno de los integrantes de la comisión disienta de la resolución definitiva, puede expresar su voto particular, mismo que es declarativo y cuyo fin es dejar asentada una determinada posición.

Artículo 105. En el supuesto de turno conjunto, las comisiones aprueban el dictamen por el voto favorable de la mayoría de sus integrantes. Para efectos de lo anterior, se entiende que cada Múnicipe cuenta con un voto no obstante que forme parte de más de una de las comisiones de que se trate. En caso de empate tiene voto de calidad el Presidente de la comisión convocante.

Artículo 106. Los integrantes del Ayuntamiento deben excusarse de conocer, dictaminar o votar respecto de los asuntos en que tengan interés personal, o lo tenga su cónyuge, cualquier pariente consanguíneo en línea colateral hasta en cuarto grado, pariente por afinidad hasta el segundo grado, o cuando tenga interés alguna persona jurídica de la que forme parte el propio edil o las personas anteriormente señaladas.

Artículo 107. Para los efectos de los debates en la sesión del Ayuntamiento, los Presidentes de las comisiones anexan a los dictámenes los votos particulares que se presenten.

Artículo 108. Las comisiones pueden citar a funcionarios de la Administración Municipal para que emitan su opinión o solicitar que proporcionen información respecto de determinado asunto que se les haya turnado, aunado las comisiones pueden solicitar la asistencia de personas de reconocida experiencia en alguna materia en particular, para efecto de que asesoren respecto de un asunto turnado.

Título Cuarto

Procedimiento Reglamentario

Capítulo I

Disposiciones Preliminares

Artículo 109. El Ayuntamiento ejerce las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes mediante la expedición de Ordenamientos Municipales, a efecto de regular las atribuciones de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.

El Ayuntamiento puede aprobar Decretos Municipales y Acuerdos de naturaleza administrativa, en los supuestos que contempla el presente ordenamiento.

El procedimiento para la aprobación de los Ordenamientos Municipales, Decretos y Acuerdos del Ayuntamiento se regula por el presente Reglamento, desde la iniciativa hasta la expresión de la voluntad del Ayuntamiento y, en todo caso, debe observarse en su reforma, derogación o abrogación el mismo procedimiento que les dio origen.

Capítulo II

Iniciativas

Artículo 110. La facultad de presentar iniciativas de Ordenamiento Municipal, Decreto y Acuerdo, corresponde:

- I. Al Presidente Municipal;
- II. Los Regidores;
- III. Al Síndico; y
- IV. A las comisiones del Ayuntamiento, colegiadas o individuales.

Pueden presentar iniciativas de Ordenamiento Municipal los ciudadanos mediante escrito presentado en los mismos términos y formalidades que exija la Ley Estatal en materia de Participación Ciudadana.

La iniciativa popular no puede versar sobre las materias presupuestarias o hacendaria, no sobre las facultades y funciones del Ayuntamiento, la estructura de la Administración Pública Municipal o la celebración de contratos de fideicomiso público. La iniciativa popular se rige por lo dispuesto en el Reglamento de la materia.

El ejercicio de la facultad de iniciativa, en cualquiera de los casos señalados en los párrafos anteriores, no supone que el Ayuntamiento deba aprobar las iniciativas así presentadas, sino únicamente que las mismas deben ser estudiadas, analizadas y valoradas mediante el procedimiento correspondiente, con las modalidades específicas que en su caso, fijen las leyes y reglamentos correspondientes.

La presentación de una iniciativa no genera derecho a persona alguna, por lo que únicamente supone el inicio de un procedimiento que el Ayuntamiento debe agotar en virtud del interés público.

Artículo 111. Cuando algún titular de dependencia o entidad de la Administración Municipal desee proponer la creación o alguna reforma de Ordenamiento Municipal o Decreto, debe remitirla por escrito al Presidente Municipal, para que éste, si así lo tiene a bien, la presente ante el Ayuntamiento a efecto de iniciar el procedimiento correspondiente.

Artículo 112. La iniciativa de Ordenamiento Municipal es que aquella que versa sobre la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de que Ordenamientos Municipales a que se refiere la Ley de Gobierno y la Administración Pública

Municipal del Estado de Jalisco que establece que las bases generales de la Administración Pública Municipal.

Los Ordenamientos Municipales son aquellos que imponen obligaciones y otorgan derechos a la generalidad de las personas y pueden ser:

- I. Reglamentos;
- II. Bandos de Policía y Buen Gobierno; y
- III. Circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

Artículo 113. La iniciativa de Decreto Municipal es aquella que en el ámbito de atribuciones del Ayuntamiento, otorga derechos o impone obligaciones a determinada persona física o jurídica.

Artículo 114. La iniciativa de Acuerdo es aquella que por su naturaleza no requiere de promulgación o publicación.

Las iniciativas de Acuerdo puede ser:

- I. Con carácter de dictamen; o
- II. Con turno a comisión.

Artículo 115. Las iniciativas de Acuerdo con carácter de dictamen pueden ser:

- I. Acuerdos económicos; y
- II. Circulares internas, instructivos, manuales y formatos.

La iniciativa de Acuerdo que tiene el carácter de dictamen no se turna a comisiones. Esta debe distribuirse a los Munícipes con anticipación. En el punto correspondiente, el Múnicipe da lectura a la iniciativa y con posterioridad somete a discusión y a votación. Cuando así lo determine el Ayuntamiento, porque se requiere mayor tiempo para su estudio, la iniciativa de Acuerdo con carácter de dictamen puede ser agendada para sesión subsecuente.

La iniciativa de Acuerdo con turno a comisión es la que versa sobre la resolución a aquellos asuntos que, sin tener el carácter de ordenamiento o decreto, por su naturaleza no puede decidirse en la misma sesión o forma en que es propuesta.

Artículo 116. Los Reglamentos son las resoluciones que dicta el Ayuntamiento teniendo el carácter de generales, impersonales, abstractas, permanentes, obligatorias y coercibles que otorguen derechos o impongan obligaciones a la generalidad de las personas.

Artículo 117. Los Bandos de Policía y Buen Gobierno son las normas expedidas por el Ayuntamiento que contienen las disposiciones relativas a los valores protegidos en la esfera del orden público, en lo que se refiere a la seguridad general, al

civismo, a la salubridad, el medio ambiente, la conservación de servicios, vialidades y el ornato público, la propiedad y el bienestar colectivo y el ámbito que protege la integridad de las personas en su seguridad, tranquilidad y disfrute de sus derechos, así como la integridad moral del individuo y la familia.

Artículo 118. Las circulares y disposiciones administrativas de carácter general son aquellas resoluciones del Ayuntamiento que teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dictan con una vigencia temporal, en atención a las necesidades inminentes de la Administración Pública Municipal o de los particulares.

Artículo 119. Los acuerdos económicos son las resoluciones que sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de los particulares y sin modificar el esquema de competencias de la autoridad municipal tienen por objeto establecer la posición política, económica, social o cultural del Ayuntamiento, respecto de asuntos de interés público.

Artículo 120. Las circulares internas, instructivos, manuales y formatos son las resoluciones que dicta el Ayuntamiento respecto de su funcionamiento administrativo interno, con los requisitos que señala la ley estatal que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal.

Artículo 121. El Ayuntamiento puede presentar iniciativas de leyes o decretos ante el Congreso del Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Jalisco y la ley estatal que rige el funcionamiento del Poder Legislativo.

Las iniciativas de leyes o decretos son las resoluciones que el Ayuntamiento, a iniciativa de cualquiera de los Munícipes o de las comisiones del Ayuntamiento, emite para plantear al Congreso de Estado la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de leyes o decretos en materia municipal.

Las propuestas para presentar iniciativas de ley o decreto ante el Congreso del Estado siguen el mismo trámite que las iniciativas de ordenamiento municipal.

Artículo 122. Las iniciativas provenientes de los Munícipes o de las comisiones del Ayuntamiento, se turnan a las comisiones que correspondan para su estudio y dictamen.

Las comisiones deben emitir su dictamen dentro de los 30 días naturales siguientes a aquel en que se les turno. Este plazo puede ampliarse si a juicio de la comisión

requiere mayor estudio, situación de la que debe dar aviso al Ayuntamiento para su aprobación.

Los proyectos de dictámenes pueden ser sujetos a dispensa del trámite de lectura, siempre y cuando éstos hayan sido entregados con cinco días de anticipación a la celebración de la sesión del Honorable Ayuntamiento y así poder ser sometidos a votación de inmediato.

Artículo 123. Las iniciativas se presentan mediante escrito firmado por Múncipes o por las comisiones del Ayuntamiento que las formulen, debiendo contener, en su caso:

- I. Exposición de motivos con los siguientes elementos:
 - A. Explicación de la necesidad y fines perseguidos por la iniciativa;
 - B. Materia que se pretende regular;
 - C. Fundamento jurídico;
 - D. Objeto que persigue la iniciativa; y
 - E. Análisis de las repercusiones que en caso de llegar a aprobarse la iniciativa podría tener a los aspectos jurídico, económico, laboral, social o presupuestal.
- II. Propuesta del articulado del Ordenamiento Municipal que se pretenda crear, reformar o derogar, debiendo contener, en su caso, los elementos que señala la ley estatal que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal;
- III. Propuesta concreta de los términos del Decreto o Acuerdo que pretenda emita el Ayuntamiento; y
- IV. Disposiciones transitorias en las que, entre otras cuestiones, se señale la vigencia del ordenamiento o decreto.

Artículo 124. Recibida una iniciativa, el Presidente Municipal propone al Ayuntamiento el turno a la comisión o comisiones a que compete el asunto, de conformidad con el presente Reglamento.

Cuando la competencia corresponda a varias comisiones edilicias, el Presidente Municipal propone el turno a las mismas para que trabajen conjuntamente bajo la dirección de la comisión convocante.

La comisión convocante es la primera en el orden de enunciación propuesto por el Presidente Municipal, de acuerdo con la especialización de las comisiones.

El turno a comisiones lo propone el Presidente Municipal con estricto apego a las atribuciones que establece este Reglamento.

El turno propuesto por el Presidente Municipal debe ser aprobado por el Ayuntamiento, con las modificaciones que en su caso, considere pertinentes.

Artículo 125. Rechazada una iniciativa de Ordenamiento Municipal, Decreto o Acuerdo, no puede volver a presentarse hasta que concurran seis meses. Las comisiones, para proponer al Ayuntamiento que rechace una iniciativa, deben hacerlo mediante acuerdo económico que así lo declare.

Cuando el Ayuntamiento vote en sentido negativo un acuerdo económico en que se proponga rechazar una iniciativa, ésta regresa a la comisión para que continúe el proceso de estudio, análisis y dictaminación.

Antes de que se someta a votación un dictamen, cualquier Múncipe puede solicitar que el dictamen regrese a la comisión para mayores estudios y el Ayuntamiento decide si aprueba o no dicha solicitud.

En el caso de que un dictamen sea desechado por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal declara que se tiene por desechado el dictamen y, por tanto, rechazada la iniciativa que le dio origen no podrá presentarse de nueva cuenta, sino transcurridos seis meses.

Artículo 126. Las iniciativas adquieren el carácter de Ordenamiento Municipal o Decreto cuando son aprobadas, promulgadas y publicadas por el Ayuntamiento.

La publicación de los Ordenamientos Municipales y Decretos debe realizarla el Presidente Municipal en el sitio web del Gobierno Municipal de Tototlán, en un plazo no mayor a 60 días naturales contados a partir del día siguiente de su aprobación.

Capítulo III

Dictámenes

Artículo 127. Ninguna iniciativa de Ordenamiento o Decreto se somete a consideración del Ayuntamiento sin que antes haya sido examinada y dictaminada por la comisión o comisiones correspondientes.

Artículo 128. Turnada la iniciativa a la comisión o comisiones que correspondan para su estudio y análisis, éstas deben rendir su dictamen por escrito al Ayuntamiento a través del Presidente de la comisión o del Presidente de la comisión convocante en caso de dictamen conjunto.

Cuando la naturaleza del asunto lo permita, pueden conjuntarse dos o más iniciativas en un mismo dictamen.

Si al momento de su estudio y análisis se advierte que involucra la materia o competencia de otras comisiones, el Presidente de la comisión dictaminadora o, en su caso, de la comisión convocante, debe hacerlo del conocimiento del Ayuntamiento para que lo turne a las comisiones correspondientes.

Si del estudio y análisis se desprende que existen diversos ordenamientos relacionados con la iniciativa y no son consideradas por ésta, la comisión puede ampliar su dictamen para incluir éstos.

Artículo 129. Para la validez de los dictámenes que las comisiones presenten al Ayuntamiento, se requiere que éstos sean aprobados y firmados por más de la mitad de sus integrantes.

Artículo 130. Los dictámenes deben constar con un apartado de antecedentes, una parte considerativa y otra resolutive.

La parte de antecedentes consiste en la narración de hechos o actos que incumben directamente en las iniciativas en estudio.

La parte considerativa consiste en el estudio detallado de la iniciativa turnada, así como las conclusiones de la comisión o comisiones dictaminadoras.

La parte resolutive consiste en la propuesta de Ordenamiento o Decreto o Acuerdo que se pone a consideración al Ayuntamiento.

Artículo 131. No puede discutirse ante el Ayuntamiento ningún proyecto de Ordenamiento Municipal, Decreto o Acuerdo sin que previamente se hayan entregado a los Munícipes copias del dictamen, a más tardar 48 horas antes de la sesión.

Corresponde a los Presidentes de las comisiones edilicias o a los Presidentes de las comisiones convocantes, en el supuesto de dictamen conjunto, cumplir la obligación que señala el párrafo anterior, pudiéndose auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento para tales efectos.

Artículo 132. El Ayuntamiento decide si los dictámenes se aprueban, se desechan o se regresan a comisión.

En caso de que se deseche un dictamen, se tiene por rechazada la iniciativa que le dio origen.

La ejecución de los dictámenes aprobados por el Ayuntamiento corresponde al Presidente Municipal, auxiliándose para tal efecto de las dependencias y, en su caso, de las Entidades Municipales, en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables.

Capítulo IV

Debates

Artículo 133. Es inviolable el derecho de los Munícipes a la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 134. El debate es el acto por el cual el Ayuntamiento delibera acerca de los asuntos de su competencia, a fin de determinar si deben o no ser aprobados.

Sólo se procede al debate cuando el asunto haya sido previamente agendado y aprobado el orden del día en la sesión correspondiente.

Artículo 135. El Presidente Municipal pone a discusión los dictámenes. Cuando se trate de dictámenes de ordenamiento municipal, el debate se realiza primero en lo general y después en lo particular, artículo por artículo.

Artículo 136. Si hay discusión, el Presidente Municipal forma una lista de oradores en la que inscribe hasta a tres Ediles quienes deseen hablar en pro y hasta tres Ediles que se manifiesten en contra del dictamen, concediendo alternativamente el uso de la palabra hasta por cinco minutos, a los que se hayan inscrito y comenzado por el inscrito en contra.

Artículo 137. Cuando algún Munícipe de los que hayan inscrito, abandonara el Salón de Sesiones del Ayuntamiento en el momento en que le corresponde intervenir, pierde su turno en la lista de oradores.

Artículo 138. Los Munícipes que no estén inscritos en la lista de oradores, solamente pueden pedir la palabra hasta por cinco minutos, para rectificar hechos o contestar alusiones personales cuando haya concluido el Munícipe orador.

Artículo 139. Ningún Munícipe, cuando se encuentre en el uso de la palabra, puede ser interrumpido, salvo por moción de orden del Presidente Municipal, misma que puede ser decidida por éste o solicitada a él por cualquiera de los Municipales en los siguientes casos:

- I. Cuando se infrinja algún artículo de este Reglamento;
- II. Cuando el orador se parte del asunto a discusión; y
- III. Cuando se viertan injurias contra alguna persona física o jurídica.

No puede llamarse al orden al Municipal que critique o censure a funcionarios públicos por faltas o errores cometidos en el desempeño de sus atribuciones, pero en caso de injurias o calumnias a los integrantes del Ayuntamiento, el interesado puede reclamarlas en la misma sesión, cuando el orador haya terminado su intervención.

Artículo 140. En cualquier momento de los debates se puede pedir se observen las disposiciones de este Reglamento, formulando una moción de orden. Quien pidiera la moción debe citar el numeral o numerales cuya aplicación reclama.

Escuchada y valorada la moción, el Presidente resuelve de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 141. Los integrantes de las comisiones pueden hacer uso de la palabra hasta por cuatro ocasiones, mientras que los demás Ediles pueden hacer uso de la voz hasta tres veces sobre el mismo asunto, a excepción de que contesten alusiones personales, sin exceder en cualquier intervención el espacio de cinco minutos.

Los Ediles pueden solicitar al Ayuntamiento que, por la importancia del tema, se les autorice el uso de la voz por un periodo de cinco minutos más.

El espacio de tiempo en que pueden hacer uso de la voz los Municipales se aplica a todos los debates, presentaciones y a cualquier intervención que hagan los Ediles durante las sesiones, con excepción de las sesiones solemnes y la presentación de iniciativas.

Sólo los Ediles pueden hacer uso de la voz durante los debates en las sesiones del Ayuntamiento.

Artículo 142. Iniciada la discusión, sólo puede suspenderse por los siguientes motivos:

- I. La desintegración del quórum necesario para que el Ayuntamiento sesione;

- II. Por moción suspensiva propuesta por algún Munícipe y aprobada por el Ayuntamiento por mayoría absoluta;
- III. Por desórdenes en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento, que impidan el desarrollo de la sesión y a petición del Pleno del Ayuntamiento.

En los supuestos que prevé el párrafo anterior, el Presidente Municipal debe fijar de inmediato la fecha y hora en que el debate deba continuar.

No puede presentarse más de una moción suspensiva en la discusión de un dictamen.

Artículo 143. Una vez que hayan intervenido en el debate los Munícipes inscritos, y antes de declarar agotada la discusión de algún proyecto, el Presidente Municipal debe consultar al Ayuntamiento si se considera el asunto a debate lo suficientemente discutido. Si se obtiene respuesta afirmativa se somete a votación. En caso contrario, el Presidente Municipal formará nuevas listas de oradores, de hasta tres oradores en pro y tres oradores en contra, hasta que el Ayuntamiento declare agotada la discusión.

Artículo 144. En la discusión en lo particular de un asunto, artículo por artículo, los Munícipes que intervengan en ella deben indicar los artículos que deseen debatir y sólo sobre el contenido de los artículos reservados se efectúa el debate.

Una vez agotada la discusión de los artículos en debate, el Presidente Municipal los somete a votación, pudiendo ser declarados aprobados con o sin modificaciones o rechazados definitivamente por el Ayuntamiento.

Si un artículo o grupo de artículos sometidos a discusión en lo particular fueran rechazados por el Ayuntamiento, el dictamen regresa al seno de las comisiones dictaminadoras para mayores estudios, lo cual no implica que el dictamen en su conjunto se tenga por rechazado, sino que el referido dictamen con las modificaciones pertinentes debe ser presentado en la sesión subsecuente.

Artículo 145. Durante el debate en lo particular, los Munícipes pueden presentar propuestas para sustituir, modificar, adicionar o suprimir algo del artículo que se está a discusión.

La propuesta de redacción del artículo en debate debe ser clara y concreta, la cual se pone a consideración del Ayuntamiento. De aprobarse, la propuesta se considera parte del proyecto de dictamen.

Todas las propuestas tendientes a modificar dictámenes, presentadas en el desarrollo de los debates por los Munícipes, deben ser sometidas por el Presidente Municipal a votación.

Artículo 146. Cuando un dictamen se apruebe en lo general y no exista discusión en lo particular, se tiene por aprobado sin necesidad de someterlo nuevamente a votación, previa declaratoria del Presidente Municipal.

Artículo 147. Lo preceptuado por este capítulo, se aplica en lo conducente a las demás discusiones que se presenten durante el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento.

Capítulo V

Mociones

Artículo 148. Las mociones a que se refiere este Reglamento se regulan de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.

Las mociones son instrumentos con los que cuentan los Munícipes para suspender trámites, debates o decisiones correspondientes a las sesiones del Ayuntamiento.

Los Munícipes deben presentar las mociones en forma breve y concreta.

Artículo 149. Los Munícipes, durante el desarrollo de las sesiones, pueden solicitar al Presidente una moción en los siguientes casos:

- I. Verificar el quórum del Ayuntamiento;
- II. Señalar la existencia de un error en el procedimiento;
- III. Retirar la discusión de un dictamen presentado;
- IV. Solicitar se aplase la consideración de un asunto;
- V. Solicitar el orden; y
- VI. Aclarar el sentido del voto.

Artículo 150. Una vez presentada la moción, el Presidente Municipal pregunta al Ayuntamiento si se toma en consideración. En caso de afirmativa se discute y vota en el acto y, en caso de negativa, se tiene por desechada la moción.

Artículo 151. La moción de orden, en el supuesto de que algún Muncipe esté haciendo uso de la voz, se regula conforme al presente Reglamento.

Capítulo VI

Votaciones

Artículo 152. Las votaciones se realizan en forma económica, nominal o por cédula.

El sentido del voto puede ser:

- I. A favor;
- II. En contra; y
- III. Abstención.

Artículo 153. La votación es económica respecto de la aprobación de las actas de las sesiones, del orden del día y de los dictámenes de acuerdo, así como para todos aquellos supuestos en que este Reglamento no señale expresamente una forma de votación.

La votación económica se expresa por la simple acción de los Munícipes de levantar el brazo al ser sometido un asunto a su consideración.

Artículo 154. La votación es nominal siempre que se ponga a consideración de los Integrantes de Ayuntamiento:

- I. Los dictámenes de ordenamientos o decretos municipales.
- II. Los dictámenes que contengan iniciativa de ley o decreto ante el Congreso del Estado.
- III. El voto que el Ayuntamiento dicta en su calidad de integrante del Constituyente Permanente del Estado de Jalisco; y
- IV. La aprobación, revisión o actualización del Plan Municipal de Desarrollo y de los planes o programas municipales temáticos.

Lo votación nominal es aquella en la que el Secretario del Ayuntamiento menciona los nombres y apellidos de los Munícipes, comenzando por el edil situado a la derecha del Presidente Municipal y siguiendo en el sentido inverso al de las manecillas del reloj, y los Munícipes al escuchar su nombre, expresan el sentido de su voto. El Secretario del Ayuntamiento anota los votos dando a conocer al Presidente Municipal el resultado de la votación, para que éste realice la declaratoria correspondiente.

Artículo 155. La votación es por cédula cuando se trata de la designación o destitución de servidores públicos municipales o de personas a las que el

Ayuntamiento encargue comisión especial, en los casos que éste y demás ordenamientos dispongan.

En la votación por cédula cada Edil deposita su cédula en la ánfora correspondiente que para ese efecto presenta a cada Munícipe el Secretario del Ayuntamiento. Obtenida la votación, el Secretario del Ayuntamiento cuenta las cédulas y revisa que el número de las cédulas, depositadas en la ánfora, corresponda al de los Municipales asistentes. Si no hay coincidencia, se repite la votación hasta obtener ese resultado.

El Secretario del Ayuntamiento lee el contenido de las cédulas en voz alta, una por una, y anota el resultado de la votación. Da cuenta al Presidente Municipal para que realice la declaratoria que corresponda.

Artículo 156. Para que el voto de un Munícipe sea válido, debe emitirlo desde su curul del Salón de Sesiones del Ayuntamiento.

Ningún Munícipe puede salir de la sesión mientras se efectúa una votación, salvo con autorización del Pleno del Ayuntamiento. En caso de que algún Edil salga sin permiso, se entiende que ha renunciado a su derecho de emitir su voto, por lo que, en caso de que regrese al Salón de Sesiones durante el desarrollo de la votación, no puede votar.

En las votaciones, cualquier Munícipe puede pedir que conste en el acta el sentido de su voto.

Artículo 157. En el caso de las votaciones económicas y nominales, cualquiera de los Municipales puede solicitar mediante una moción de aclaración, que el Secretario del Ayuntamiento lea en voz alta los nombres de los que votaron en uno u otro sentido. Si como consecuencia de lo anterior resultado algún error en la declaratoria, el Presidente Municipal debe subsanarlo, señalando finalmente cuál es la decisión del Ayuntamiento respecto del asunto tratado.

Artículo 158. En las votaciones por cédula se entiende que hay abstención de votar cuando la cédula esté en blanco o el voto sea en favor de alguna persona que esté legalmente inhabilitada para ocupar el cargo para cuya elección se hizo la votación.

Artículo 159. La mayoría de votos necesarios para la aprobación de los asuntos competencia del Ayuntamiento, son aquellas que indica la ley que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Se entiende por mayoría simple de votos, la correspondiente a la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento que concurran a una sesión.

Se entiende por mayoría absoluta de votos, la correspondiente a la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento.

Se entiende por mayoría calificada de votos, la correspondiente a las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

Las ausencias se computarán a la votación de la mayoría y en caso de empate, el Presidente tiene voto de calidad.

Título V

Capítulo I

Suplencia de los Integrantes del Ayuntamiento

Artículo 160. Dentro de los 60 días naturales de haber iniciado la Administración Municipal, el Ayuntamiento debe designar de entre sus miembros al Múncipe que suple al Presidente Municipal en ausencias menores a 72 horas, para la toma de decisiones administrativas.

Al presentarse el supuesto al que se refiere el párrafo anterior, el Múncipe designado se encarga de velar para que durante el término de su suplencia, se continúe con la correcta prestación de las funciones y servicios públicos del Municipio, sin embargo, en ningún caso puede nombrar o remover a los servidores públicos municipales.

En el caso de las ausencias de los demás integrantes del Ayuntamiento, estos son suplidos conforme a lo que establece la legislación estatal aplicable en la materia.

Capítulo II

Nombramiento de Funcionarios

Artículo 161. De conformidad con lo dispuesto por la legislación estatal que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal, corresponde al Presidente Municipal proponer al órgano de Gobierno de los nombramientos del

funcionario Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, del Encargado de la Hacienda Municipal y Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 162. El servidor público Encargado de la Secretaría, de la Hacienda Municipal y del Órgano Interno de Control se denominan Secretario del Ayuntamiento o Secretario General, Encargado de la Hacienda Municipal y Titular del Órgano Interno de Control, respectivamente, quienes cuentan con las atribuciones y obligaciones que se establecen en los dispositivos legales y reglamentarios de la materia.

Artículo 163. Para ocupar el cargo de Secretario del Ayuntamiento, Encargado de la Hacienda Municipal y Titular del Órgano Interno de Control, se atenderá lo dispuesto por la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 164. Los nombramientos de Secretario del Ayuntamiento, Encargado de la Hacienda Municipal, y Titular del Órgano Interno de Control, se realizan de conformidad a lo siguiente:

- I. Una vez instalado el Ayuntamiento, el Presidente Municipal debe poner a consideración de éste la propuesta de personas para ocupar los cargos de Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, Encargado de la Hacienda Municipal y Titular del Órgano Interno de Control;
- II. La propuesta debe acompañarse con toda la información necesaria que acredite la capacidad profesional de dichas personas, así como que cumplen con los requisitos para ocupar los citados cargos;
- III. Si el Ayuntamiento rechaza las propuestas presentadas, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hará la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días naturales siguientes; y
- IV. Si transcurrido el plazo que señala la fracción anterior sin que el Ayuntamiento elija a alguno de los candidatos, el Presidente Municipal puede expedir inmediatamente el nombramiento a favor de cualesquiera de los candidatos.

El Secretario del Ayuntamiento, el Encargado de la Hacienda Municipal y Titular del Órgano Interno de Control pueden ser removidos por mayoría de votos del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 165. En tanto el Ayuntamiento realiza la designación del Secretario del Ayuntamiento, del Encargado de la Hacienda Municipal y Titular del Órgano Interno de Control, continúan al frente de dichos cargos quienes hubieren fungido como titulares de los mismos.

Cuando por cualquier motivo dichos servidores municipales no puedan continuar ejerciendo esas funciones, el Presidente Municipal debe designar provisionalmente a las personas que ocupen esos cargos, hasta en tanto se hagan las designaciones de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 166. El Encargado de la Hacienda Municipal debe garantizar el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo que disponga el Ayuntamiento, dentro de los 90 días naturales siguientes a que rinda protesta de ley.

La garantía a que se refiere el párrafo anterior puede ser otorgada en cualquiera de las formas legales establecidas en la legislación común del Estado, debiéndose renovar anualmente.

Una vez recibida la garantía otorgada, el Ayuntamiento debe manifestar su aprobación, debiendo quedar constancia de esto en el acta de la sesión. Una vez cumplimentado esto, el Ayuntamiento debe dar a conocer al Congreso del Estado la garantía contratada y su monto, para efectos de su registro y control.

Lo preceptuado en este artículo se aplica a los servidores públicos que el Ayuntamiento decida que deben garantizar el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la legislación estatal que establece las bases de la Administración Pública Municipal.

Artículo 167. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatal que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal, corresponde al Presidente Municipal el nombramiento del titular de la Seguridad Pública del Municipio.

Capítulo III

Plan Municipal de Desarrollo

Artículo 168. El Plan Municipal de Desarrollo señala los objetivos generales, estrategias y líneas de acción del desarrollo integral del Municipio; se refiere al conjunto de la actividad económica y social, y rige la orientación de los programas operativos anuales, tomando en cuenta, en lo conducente, lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo y los planes regionales respectivos.

Artículo 169. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal es el órgano de la Administración Municipal encargado de presentar al Presidente Municipal la

propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y, en su caso, de actualización o sustitución, a fin de que éste último presente la iniciativa al Ayuntamiento.

La aprobación, actualización o sustitución de los programas que se derivan del Plan Municipal de Desarrollo también es coordinada por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

El Comité de Planeación Municipal debe tomar en consideración, para la elaboración del proyecto de Plan Municipal de Desarrollo, toda la serie de evaluaciones que de la Administración Pública Municipal realizan las comisiones edilicias.

Artículo 170. El Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se derivan, deben ser evaluados y, en su caso, actualizados o sustituidos dentro de los seis primeros meses del inicio del periodo constitucional de la Administración Municipal que corresponda.

Artículo 171. El Presidente Municipal puede promover ante el Ayuntamiento las modificaciones y adecuaciones que estime pertinentes al Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados de él en cualquier tiempo, cuando sea suficientemente justificado, siguiendo el mismo procedimiento establecido para la actualización o sustitución y previa evaluación.

Artículo 172. El Plan Municipal de Desarrollo tiene en principio una vigencia indefinida, con proyecciones a corto, mediano y largo plazo.

Los programas que se derivan del Plan Municipal de Desarrollo tienen una vigencia que no puede exceder del término constitucional que le corresponda a la Administración Municipal.

Artículo 173. El Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se derivan son obligatorios para toda la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Capítulo IV

Presupuesto de Egresos

Artículo 174. De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, corresponde exclusivamente al Ayuntamiento aprobar de forma libre y soberana el Presupuesto de Egresos del Municipio.

El Presupuesto de Egresos es aprobado por el Ayuntamiento con base en el Plan Municipal de Desarrollo y los planes y programas que de éste se derivan; en los ingresos disponibles; acorde a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y los demás requisitos que establezcan las leyes y reglamentos de la materia.

Artículo 175. Corresponde al Presidente Municipal la presentación ante el Ayuntamiento, a más tardar el 13 de diciembre del año anterior al que deben regir, la iniciativa del Presupuesto de Egresos y el Ayuntamiento debe elaborar y aprobar sus Presupuestos de Egresos, a más tardar, el día 15 de diciembre del año anterior al que deben regir. La iniciativa debe contemplar la estructura que del Presupuesto de Egresos contempla la Ley Estatal en materia de Hacienda Municipal y la que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal.

Es responsabilidad del Presidente Municipal vigilar el cumplimiento y la exacta aplicación de las partidas del Presupuesto de Egresos destinadas a sueldos y prestaciones de Ley, con el fin de lograr la correcta aplicación de estos rubros a los servidores públicos del Ayuntamiento, evitando la incorporación de éste de estímulos económicos en el transcurso o por fin de la Administración para los Munícipes y los titulares de las dependencias auxiliares del Ayuntamiento.

Las iniciativas que contengan modificaciones al Presupuesto de Egresos aprobado para cada ejercicio anual, sólo pueden ser presentadas por el Presidente Municipal.

Artículo 176. Turnada la iniciativa a la comisión edilicia competente, ésta debe hacer llegar toda la serie de evaluaciones que de la Administración Pública Municipal realizan las comisiones edilicias.

Los titulares de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal pueden ser recibidos, durante el mes de noviembre de cada año, por la comisión edilicia competente, con objeto de aportar propuestas para el análisis de la iniciativa de Presupuesto de Egresos.

Los servidores de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal, están impedidos bajo pena de incurrir en responsabilidad administrativa, de presentar propuestas o realizar cualquier acto respecto del Presupuesto de Egresos fuera del plazo que señala el párrafo anterior.

En caso de que para el día 15 de diciembre no sea aprobado el Presupuesto de Egresos correspondiente, se aplica el presupuesto aprobado en el ejercicio del año inmediato anterior, incluyendo sus modificaciones.

Artículo 177. Lo señalado en este capítulo se aplica a lo conducente para la elaboración de la iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio de Tototlán, misma que se presenta ante el Congreso del Estado.

Libro Tercero

De la Administración Pública Municipal

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo I

De las autoridades municipales y sus competencias

Artículo 178. Las disposiciones de este Libro tienen por objeto identificar a las autoridades municipales y delimitar el ámbito de sus competencias, las cuales se encuentran comprendidas de conformidad con las siguientes figuras jurídico-administrativas:

Ayuntamiento:

- Presidente Municipal:
 - Asesor.
 - Secretaría Particular.
 - Dirección de Comunicación Social y Sistemas.
 - Oficialía Mayor Administrativa y Recursos Humanos.
 - Dirección de los Juzgados Cívicos:
 - Unidad de Control y Custodia.
 - Comisaría General de Seguridad Pública, Tránsito, Movilidad y Transporte.

- Sindicatura:
 - Dirección Jurídica.
 - Auxiliar Jurídico Administrativo.
 - Auxiliar de lo Jurídico Laboral.
- Secretaría del Ayuntamiento:
 - Dirección de Protección Civil y Bomberos.
 - Oficialía del Registro Civil.
 - Oficialía de Partes.
 - Dirección del Archivo General Municipal.
 - Junta Municipal de Reclutamiento.
 - Sala de Regidores y Enlace con el Ayuntamiento.
 - Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.
 - Certificaciones.
 - Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Jefatura de Gabinete:
 - Cultura:
 - Banda Municipal.
 - Dirección de Educación.
 - Dirección de Deportes.
 - Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.
 - Dirección de Inclusión para Personas con Discapacidad.
 - Dirección General de Servicios Públicos Municipales:
 - Jefatura de Parques y Jardines.
 - Jefatura de Protección Animal.
 - Jefatura de Aseo Público.
 - Jefatura de Alumbrado Público.
 - Jefatura de Cementerios.
 - Jefatura de Rastro Municipal.
 - Jefatura de Mercados.
 - Jefatura de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria.
 - Dirección de Obras Públicas.
 - Dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente.
 - Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
 - Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipal.
 - Dirección de Catastro.
 - Dirección de Planeación y Participación Ciudadana:
 - Atención Ciudadana.
 - Dirección de Padrón y Licencias:
 - Jefatura de Tianguis y Comercios en Espacios Abiertos.
 - Reglamentos, Inspección y Vigilancia.

- Instituto de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Municipio de Tototlán, Jalisco.
 - Dirección de Desarrollo Social:
 - COMUSIDA.
 - Dirección de Servicios Médicos Municipales.
 - Hacienda Municipal:
 - Área de Contabilidad.
 - Área de Presupuesto y Egresos.
 - Área de Ingresos.
 - Área de Glosa.
 - Área de Adquisiciones y Proveeduría.
 - Área de Patrimonio.
 - Área de Apremios.
 - Órgano Interno de Control:
 - Unidad de Transparencia.
 - Área de Declaraciones Patrimoniales.
 - Área de Responsabilidades.
 - Área de Auditoría..
- I. Determinar las reglas esenciales de la organización y el ejercicio de la Administración Pública Municipal.
 - II. Establecer las bases de la modalidad en la prestación de los servicios públicos municipales.
 - III. Fijar las bases que permitan a los habitantes del Municipio ser escuchados y participar en la toma de decisiones del Gobierno Municipal; así como en la supervisión de la gestión pública.
 - IV. En general, constituye un marco jurídico organizacional básico del Municipio.

Modificado Gaceta Municipal 28/09/2022

Modificado Gaceta Municipal 05/06/2023

Modificado Gaceta Municipal 25/07/2023

Artículo 179. Son autoridades responsables de aplicar el presente Libro y de vigilar su observancia y cumplimiento el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los titulares de las dependencias, direcciones y jefaturas y demás servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 180. Las atribuciones conferidas en este ordenamiento 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 normatividad aplicable.

Artículo 180 Bis. El modo de suplir las faltas por las ausencias temporales de los servidores públicos a que se refiere el artículo 74 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y que cuentan con nombramiento de titular de dependencia, encargado, dirección y área de la Administración Municipal, solo podrán ser autorizadas por el superior jerárquico con atención a la Oficialía Mayor, en donde se mencione el motivo por el cual se ausentará de sus labores y al mismo tiempo, deberá de señalar al servidor público que se quedará como encargado del despacho, en caso contrario, será designado por superior jerárquico para efectos de la toma de decisiones administrativas y resolver los trámites administrativos. Dichas faltas temporales corresponden a las vacaciones y días de asueto que la Ley aplicable señale como derechos adquiridos, así como aquellas que por fuerza mayor, salud o caso fortuito se le presenten a los servidores públicos.

Esta disposición no aplicará para el caso del Secretario General del Ayuntamiento, cuyas ausencias serán suplidas por el Síndico Municipal.

En el caso de las suplencias del Síndico Municipal, se deberá aplicar lo que las Leyes de la materia dispongan.

Adición Gaceta Municipal 28/09/2022

Título Segundo

Capítulo I

De la Presidencia Municipal

Artículo 181. Como Titular de la función ejecutiva, al Presidente Municipal le compete el nombramiento y remoción de los servidores públicos auxiliares del Municipio; así como disponer las tareas que deben cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos.

Artículo 182. Corresponde al Presidente Municipal la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, la administración del Municipio, la prestación de las funciones y servicios públicos a su cargo así como proponer al Ayuntamiento la extinción de los organismos públicos descentralizados y la abrogación de la reglamentación correspondiente o, en su caso, la fusión de éstos con otros de la misma naturaleza, cuando dejen de cumplir con su objeto o su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a éste y como resultado de tal hecho, ya no se considere viable su

conservación como organismos descentralizados, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público.

Capítulo II

Órganos que integran el despacho de la Presidencia Municipal

Artículo 183. Para la atención de los asuntos relacionados con la oficina del Presidente Municipal, se auxiliará del Asesor, de la Secretaría Particular, de la Jefatura de Gabinete y, de la Oficialía Mayor Administrativa y Recursos Humanos.

Modificado Gaceta Municipal 28/09/2022

Sección Primera

Del Asesor

Artículo 184. Son atribuciones del Asesor las siguientes:

- I. Coordinar las actividades de asesoría para el Presidente;
- II. Realizar análisis de los temas coyunturales y del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;
- III. Analizar e informar al Presidente Municipal sobre el estado de la opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio de Gobierno;
- IV. Diseñar, evaluar y dar seguimiento al mensaje político y gubernamental del Presidente Municipal;
- V. Generar investigación y análisis de los temas de interés público para auxiliar al Presidente Municipal en la toma de decisiones;
- VI. Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por las dependencias de la Administración Municipal;
- VII. Generar material de apoyo para las actividades del Presidente Municipal cuando éste lo requiera;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Municipal, en el análisis de información cuando éstas lo soliciten;
- IX. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación; y coadyuvar con las dependencias competentes en el desahogo de los asuntos turnados por la Secretaría del Ayuntamiento a las comisiones edilicias;
- X. Ejecutar el estudio permanente de los ordenamientos municipales, en coordinación con las dependencias correspondientes y proponer las modificaciones, adecuaciones y/o reformas necesarias a través y por conducto del Regidor Presidente de la comisión edilicia inherente a la

- dependencia que corresponda, para actualizarlos y garantizar que sean eficientes y eficaces instrumentos rectores en el Municipio;
- XI. Realizar los análisis legales de los proyectos que les sean turnados por el Presidente Municipal, en coordinación y apoyo con las áreas competentes;
 - XII. Colaborar en los proyectos de dictámenes que le sean encomendados por las dependencias competentes;
 - XIII. Solicitar opinión técnica a las dependencias competentes en los temas que la Unidad tiene en estudio para su desarrollo y dictaminación, integrándolos a los expedientes respectivos, junto con las respuestas emitidas por las citadas instancias, sirviendo de sustento para la elaboración de las iniciativas y dictámenes que se generen;
 - XIV. Auxiliar cuando así lo soliciten las dependencias municipales en la opinión de carácter técnico – jurídico para los diversos asuntos de su competencia;
 - XV. Dar seguimiento a las iniciativas de Ley enviadas al Congreso del Estado, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, así como otorgar apoyo a los Regidores cuando éstos lo soliciten en el estudio, análisis y dictaminación de las solicitudes de competencia municipal formuladas por el propio Congreso o por otras instancias de Gobierno;
 - XVI. Asesorar cuando así lo soliciten a las comisiones edilicias en la formulación de iniciativas y dictámenes de su competencia;
 - XVII. Dar seguimiento en tiempo y forma de las iniciativas de acuerdo con carácter de dictamen que les sean solicitadas por el Secretario del Ayuntamiento;
 - XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda

De la Secretaría Particular

Artículo 185. El Secretario Particular tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones.

Artículo 186. Son atribuciones del Secretario Particular las siguientes:

- I. Llevar el control y administración de la documentación y correspondencia recibida de la Presidencia Municipal;
- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;
- III. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;
- IV. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;

V. Las demás relacionadas a la naturaleza del propio encargo, además de las previstas en la normatividad inherente y aplicable.

Sección Tercera

Jefatura de Gabinete

Artículo 187. La Presidencia Municipal contará con una Jefatura de Gabinete, encargada de evaluar y supervisar el trabajo de las diferentes Direcciones y Jefaturas de la Administración Pública Municipal, resolver las dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las dependencias municipales y asignarles en casos extraordinarios la ejecución de proyectos y la responsabilidad sobre un asunto específico.

Artículo 188. El Jefe de Gabinete tiene las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;
- II. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de Gobierno;
- III. Planear y desarrollar la agenda del Gabinete;
- IV. Participar en la planeación y evaluación de la Administración Municipal.
- V. Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de los Direcciones y Jefes de las distintas áreas, así como proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento, previa autorización del Presidente;
- VII. Coordinar los trabajos del Presidente Municipal, con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal;
- VIII. Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete con los Directores y Jefes de todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, presidiéndolas cuando así lo instruya el Presidente Municipal;
- IX. Coordinar las actividades administrativas del Municipio con otros órganos de gobierno, previa autorización del Presidente Municipal;
- X. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal, y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 189. La Jefatura de Gabinete cuenta con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos del Municipio se coordinará con los demás integrantes de la oficina de la Presidencia, área de asesores y de dictaminación, las demás áreas administrativas, recursos humanos, materiales, presupuestales y

técnicos, suficientes para el cumplimiento de las funciones que se le establezcan en su respectivo reglamento interior y permita el Presupuesto de Egresos del Municipio.

Sección Cuarta

Dirección de Comunicación Social y Sistemas

Artículo 190. Son atribuciones del Director de Comunicación Social:

- I. Establecer las bases y lineamientos de la relación de las dependencias con los medios de comunicación;
- II. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente y a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Difundir la agenda pública del Presidente y las dependencias de la Administración Pública y ofrecer información sobre sus actividades;
- IV. Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;
- V. Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;
- VI. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación en plataformas digitales, de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la Administración Pública Municipal;
- IX. Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- X. Coordinar a los enlaces de comunicación de las dependencias municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;
- XI. Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la Administración Pública;
- XII. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;
- XIII. Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XIV. Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación impresos y electrónicos locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;
- XV. Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios;
- XVI. Proveer a otras dependencias del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;
- XVII. Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;
- XVIII. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Jefe de Gabinete y elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- XIX. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- XX. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia así como ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- XXI. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
- XXII. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- XXIII. Coordinar, supervisar y dar el mantenimiento adecuado para su buen funcionamiento al sistema de red de comunicación interna de las dependencias del Gobierno Municipal;
- XXIV. Informar al Jefe de Gabinete de la dependencia los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique;
- XXV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Quinta

Oficialía Mayor Administrativa y Recursos Humanos

Artículo 190 Bis. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Oficialía Mayor Administrativa contará además con el Área de Recursos Humanos, las cuales tendrán las siguientes atribuciones:

A. De la Oficialía Mayor Administrativa:

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

- II. Aplicar las estrategias administrativas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción, según sus atribuciones;
- III. Diseñar y proponer el Programa de Gobierno Municipal;
- IV. Definir la ubicación geográfica y la estructura organizacional y administrativa de cada una de las Direcciones y Jefaturas, en coordinación con el resto de las dependencias, conforme lo establece el Programa de Gobierno Municipal;
- V. Autorizar el esquema administrativo de las Unidades en que se ha dividido el Municipio;
- VI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Oficialía Mayor Administrativa y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- VII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Oficialía Mayor Administrativa;
- VIII. Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias de acuerdo a su disponibilidad presupuestal;
- IX. Establecer en coordinación con la Hacienda Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- X. Apoyar a las unidades con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan;
- XI. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el aprovechamiento de los recursos en las dependencias y verificar su cumplimiento;
- XII. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias y establecer reglas para el uso y conservación de los mismos;
- XIII. Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del Municipio;
- XIV. Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;
- XV. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
- XVI. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Municipio;
- XVII. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la reglamentación de la materia;
- XVIII. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al Patrimonio Municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncias;

- XIX. Implementar un esquema de coordinación administrativa con el objetivo de fortalecer las dependencias que integran la Administración Pública del Municipio, basado en los procesos de control presupuestal y acorde a los Planes y Programas autorizados;
 - XX. Controlar y sistematizar el manejo de los recursos materiales, así como llevar el control de los índices de consumo de las dependencias basado en el Plan de Austeridad y Anticorrupción;
 - XXI. Contar con un sistema de control para el manejo de insumos y almacenes;
 - XXII. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de Gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;
 - XXIII. Informar al Presidente Municipal en el término de los primeros cinco días de cada mes, en coordinación con el Área de Recursos Humanos, los avances de sus actividades y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Oficialía Mayor Administrativa;
 - XXIV. Formular en coordinación con la Hacienda Municipal, el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Oficialía Mayor Administrativa, así como, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias; y
 - XXV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.
- B. Del área de Recursos Humanos
- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos, generando que la institución se convierta en el medio que facilite el desarrollo de los mismos, acorde con la normatividad aplicable así como las políticas definidas por la Oficialía Mayor Administrativa;
 - II. Elaborar y aplicar la estrategia de Reingeniería Integral de los recursos humanos del Municipio, en los términos establecidos en el Plan de Gobierno;
 - III. Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la Plantilla de Personal acorde al Plan de Gobierno;
 - IV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Oficialía Mayor Administrativa y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
 - V. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales necesarios para cumplir con las funciones de Gobierno del Municipio, así como capacitarlos en los términos de la normatividad aplicable;
 - VI. Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;
 - VII. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Municipio en los términos de la normatividad aplicable, los cuales deberán de contener:

- A. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio, Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes;
 - B. El puesto, cargo o comisión a desempeñar;
 - C. El número de plaza que corresponde al puesto, cargo o comisión a desempeñar, o en su defecto, la partida presupuestal de donde se le paga;
 - D. El carácter del nombramiento, de acuerdo con la naturaleza de su función y su temporalidad;
 - E. La vigencia, sí de forma implícita el carácter del nombramiento lo requiere;
 - F. La duración de la jornada de trabajo;
 - G. El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir;
 - H. El lugar en que prestará los servicios;
 - I. Protesta del servidor público;
 - J. Lugar y fecha en que se expide;
 - K. Fecha en que deba empezar a surtir efectos;
 - L. Nombre y firma de quien lo expide y de quien lo ejercerá; y
 - M. Número telefónico, correo electrónico y nombre de un tercero para casos supervenientes.
- VIII. Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- X. Solicitar al Órgano Interno de Control incoe los procedimientos de responsabilidad administrativa y laboral en términos de la normatividad aplicable;
- XI. Proporcionar a las dependencias municipales competentes, los expedientes administrativos y laborales, para realizar los procedimientos correspondientes;
- XII. Informar al Presidente Municipal en el término de los primeros cinco días de cada mes, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa los avances de sus programas, actividades y los resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dependencia;
- XIII. 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;
- XIV. Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizar a la Hacienda Municipal para que ésta realice los pagos a las instituciones correspondientes;

- XV. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- XVI. Resguardar los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Ayuntamiento;
- XVII. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral; y
- XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Adición Gaceta Municipal 28/09/2022

Sección Sexta

Dirección de los Juzgados Cívicos

Artículo 190 Ter. Los Juzgados Cívicos tendrán autonomía técnica y operativa. Para la efectiva impartición y administración de justicia contarán con el personal necesario a sus necesidades, capacidad operativa y presupuesto asignado.

Los Jueces Cívicos tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición, y en su caso, aplicar las sanciones por infracciones a los reglamentos gubernativos, vigilando que se respeten los derechos humanos;
- II. Poner a disposición de las autoridades competentes a las personas que presuntamente hubiesen cometido algún delito, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Coordinar las acciones en materia de prevención social y mediación municipal;
- IV. Proponer a la Presidencia Municipal el número de juzgados y centros de mediación que deben funcionar;
- V. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los juzgados municipales y los centros de mediación, a fin de que realicen sus funciones conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar y aplicar los programas propedéuticos y exámenes destinados a los aspirantes a ingresar a los juzgados municipales y centros de mediación; así como, los de actualización y profesionalización, en coordinación con las dependencias competentes;
- VII. Evaluar el desempeño del personal que labora en los juzgados municipales, centros de mediación y prevención social;

- VIII. Diseñar y publicar en coordinación con las dependencias competentes, la convocatoria para que los aspirantes a juez, mediador social, secretario, defensor de oficio, médico y todos aquellos necesarios para el buen funcionamiento del Juzgado, presenten el examen correspondiente en el caso de plazas vacantes;
- IX. Sugerir al Presidente Municipal se proponga a las autoridades competentes la suscripción de convenios de coordinación, en la materia de su competencia, con los tres órdenes de gobierno;
- X. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Juzgado y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Juzgado y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XII. Informar al Presidente Municipal los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del área de Justicia Cívica, en los términos y condiciones que indique la misma;
- XIII. Acatar los lineamientos dictados por las dependencias competentes en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- XIV. Elaborar un Plan de Actividades acorde a los requerimientos del Presidente Municipal, para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- XV. Solicitar la asesoría de la Oficialía Mayor Administrativa, Sindicatura Municipal y Órgano Interno de Control, para el caso de cese justificado de servidores públicos adscritos al Juzgado.
- XVI. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Juzgado, sus áreas administrativas, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XVII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el Juzgado;
- XVIII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas de la Presidencia Municipal y sus áreas, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIX. Emitir e implementar un protocolo de actuación de los Juzgados Cívicos, así como las medidas para prevenir y atender situaciones o eventos violentos en el área de celdas;
- XX. Llevar los Registros digitales y/o físico de infracciones y personas infractoras, de correspondencia, las certificaciones que expidan, multas, atención a menores, constancias médicas y dictámenes psicosociales, citadores y órdenes de presentación, resoluciones sobre faltas administrativas,

cumplimiento de horas de trabajo comunitario y medidas para mejorar la convivencia cotidiana, acuerdo de mediación y conciliación, en conjunto con el Centro de Mediación Municipal y del Registro Nacional de Detenciones;

- XXI. Substanciar las audiencias ante el Juzgado Cívico bajo los principio de concentración, contradicción, inmediatez, continuidad y economía procesal;
- XXII. Portar la vestimenta oficial que se le proporcione;
- XXIII. Emitir las Órdenes de Protección a Víctimas de Violencia;
- XXIV. Promover la cultura cívica y de legalidad; y
- XXV. Todas aquellas señaladas por el reglamento municipal de la materia y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 190 Quáter. La Unidad de Control y Custodia dependerá de la Dirección de los Juzgados Cívicos, y será el área responsable de la retención, detención y custodia de las personas que sean puestos a disposición de los Jueces Cívicos.

Artículo 190 Quinquies. Las faltas temporales de los Jueces Cívicos serán cubiertas por el servidor público que designe el Presidente Municipal, quien estará habilitado para actuar como titular, debiendo cumplir con los requisitos que el reglamento y leyes de la materia dispongan.

Adiciones Gaceta Municipal 28/09/2022

Capítulo III

De la Comisaría General de Seguridad Pública, Tránsito, Movilidad y Transporte

Derogado Gaceta Municipal 25/07/2023

Artículo 191. Para atender la función de seguridad pública a cargo del Municipio, el Presidente Municipal se auxiliará de la Comisaría General.

Artículo 192. Corresponde a la Comisaría General, las siguientes atribuciones:

A. De la Seguridad Pública.

- I. Establecer la política de prevención del delito como eje rector para generar las bases de la construcción de comunidades sólidas;
- II. Integrar al modelo de Ciudad Segura a niñas, niños y adolescentes, mujeres, jóvenes y adultos mayores;
- III. Organizar, establecer y ejecutar las medidas que garanticen la seguridad de la población y del territorio municipal;
- IV. Mantener y preservar el orden público y vigilar la correcta observancia de las normas reglamentarias de Bando de Policía y Buen Gobierno y la normatividad aplicable;

- V. Preservar la seguridad de las personas y sus bienes;
- VI. Proteger y respetar la integridad, dignidad de las personas y sus bienes; bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. Prevenir y evitar conductas que constituyan infracciones a las disposiciones municipales o delitos previstos en la ley penal;
- VIII. Realizar acciones preventivas en los lugares que se registre concentración masiva de personas; para proteger y respetar la integridad, dignidad de las personas y sus bienes;
- IX. Intervenir, participar e implementar los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios que se celebren con los cuerpos de policía de otros Municipios, del Poder Ejecutivo del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública y procuración de justicia;
- X. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en la prevención del delito, acatando la normatividad aplicable;
- XI. Procurar la implementación y aplicación de sistemas de comunicación inmediata entre vecinos y el centro integral de comando policial.
- XII. Realizar en los términos de ley, la aprehensión de presuntos infractores o presuntos delincuentes en flagrancia, que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos, en los reglamentos gubernativos y de policía o en la legislación penal;
- XIII. Presentar inmediatamente ante el Juez Municipal, Agentes del Ministerio Público competentes o Fiscalías, a presuntos infractores o presuntos delincuentes que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos, en los reglamentos gubernativos y de policía o en la legislación penal;
- XIV. Dar a conocer inmediatamente a la autoridad competente, de la probable existencia de un delito del cual tenga conocimiento, que deba perseguirse de oficio, informando todos los datos que tuviera, poniendo a disposición a los presuntos inculpados si hubieran sido detenidos;
- XV. Auxiliar y colaborar con autoridades de los tres órdenes de gobierno, en los términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Realizar para los fines de la operatividad, la división del territorio municipal por región, zona y cuadrantes;
- XVII. Informar y asesorar al Presidente Municipal, en todo lo relativo a la seguridad pública del Municipio;

- XVIII. Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño eficaz de la seguridad pública;
- XIX. Elaborar programas de seguridad pública y prevención del delito;
- XX. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Comisaría;
- XXI. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante organizaciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos, así como diseñar, establecer y mantener actualizado el Programa de Formación Policial Municipal;
- XXII. Promover la capacitación, actualización y profesionalización del personal adscrito a la Comisaría;
- XXIII. Actualizar sus sistemas y procedimientos con base en los avances tecnológicos y a las necesidades de la población, en materia de seguridad pública;
- XXIV. Obtener, compilar, organizar y vigilar la información en materia de seguridad pública, así como la alimentación de los sistemas de información y bases de datos;
- XXV. Fomentar el honor y apego al régimen disciplinario en la Comisaría y proponer el reconocimiento al mérito de sus elementos;
- XXVI. Vigilar que el personal adscrito a la Comisaría actúe con respeto a los derechos humanos y las garantías individuales de las personas;
- XXVII. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita, en caso de activación del código rojo;
- XXVIII. Promover el establecimiento y funcionamiento de los Órganos Colegiados, como instancias auxiliares de la Comisaría y que fomenten la participación ciudadana en los temas de seguridad pública;
- XXIX. Colaborar con la Hacienda Municipal en la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento, a través de asociaciones público privadas, que permitan desarrollar las iniciativas comunitarias orientadas a la construcción y el fortalecimiento del tejido social;
- XXX. Emitir opinión técnica para la adquisición de equipo y material destinados a la Comisaría;
- XXXI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Comisaría y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XXXII. Mantener en condiciones de máxima seguridad los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control de los mismos;

- XXXIII. Proveer a los elementos de policía el armamento y equipo necesario, para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas;
- XXXIV. Coadyuvar con el Consejo Asesor de Seguridad Ciudadana, para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de seguridad pública y prevención del delito; y elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- XXXV. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- XXXVI. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- XXXVII. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- XXXVIII. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
- XXXIX. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades; y
- XL. Informar al Jefe de Gabinete de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
- XLI. Las demás previstas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública Para el Estado de Jalisco y demás normatividad aplicable.

B. Del Tránsito, Movilidad y Transporte

- I. Diseñar e implementar estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;
- II. Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad en materia de movilidad y transporte de los usuarios del espacio público;
- III. Elaborar e implementar el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por las autoridades federales y estatales en la materia;
- IV. Impulsar acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías;
- V. Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el uso y goce de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las

- necesidades de todos los usuarios de la ciudad, y en especial de las personas con discapacidad;
- VI. Estructurar y operar en colaboración con el sector educativo en sus distintos niveles, el Programa Municipal de Seguridad y Cultura Vial, sustentado en la estrategia de formación de niñas, niños y adolescentes así como jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con seguridad y eficiencia;
 - VII. Diseñar e implementar el sistema de movilidad preferencial para niñas, niños y adolescentes y jóvenes en los trayectos hacia y desde las escuelas, a fin de reducir la carga de vehículos en horas de mayor afluencia;
 - VIII. Planear y realizar la gestión integral del estacionamiento, a través de acciones como la reducción de incentivos al uso del automóvil, la mejora de los servicios de transporte público en las zonas congestionadas por la vialidad y la reducción de cajones disponibles en la vía pública;
 - IX. Emitir dictámenes técnicos respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la materia de ingeniería de tránsito, privilegiando la movilidad no motorizada;
 - X. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
 - XI. Adoptar los criterios técnicos en materia de movilidad y transporte para la operación de oficinas y comercios; así como para el desarrollo de viviendas, en absoluta vinculación con los planes parciales de desarrollo urbano, el otorgamiento de licencias y en coordinación con las dependencias competentes;
 - XII. Intervenir, en coordinación con las dependencias competentes, en la formulación y aplicación de programas de transporte público aplicables al ámbito territorial municipal;
 - XIII. Participar en los proyectos de infraestructura vial, infraestructura carretera, equipamiento vial y servicios conexos, en lo relativo a su territorio, a su localización y aprovechamiento de áreas, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial;
 - XIV. Participar en la creación de los proyectos para controlar el tránsito en la ciudad;
 - XV. Promover la expedición de la reglamentación necesaria para ordenar, regular y administrar los servicios de movilidad;
 - XVI. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
 - XVII. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de movilidad;

- XVIII. Ejecutar en coordinación con las dependencias competentes, las tareas relativas a la ingeniería de movilidad y al señalamiento de la vialidad;
- XIX. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de optimizar el uso de las vías y de los medios de transporte correspondientes, garantizando la protección de la vida humana y del ambiente, con seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;
- XX. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
- XXI. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación vial que elabore el Gobierno Municipal y del Estado;
- XXII. Coordinarse con el Gobierno del Estado y con otros Municipios de la Entidad, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XXIII. Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial, a través de los planes y programas de desarrollo urbano aplicables;
- XXIV. Establecer, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;
- XXV. Determinar en coordinación con las dependencias competentes la localización del equipamiento para el transporte público, tanto para la operación de las terminales de autobuses de pasajeros, como de las terminales de carga, a efecto de tramitar las respectivas concesiones y permisos;
- XXVI. Indicar la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices de éstos, a propuesta de los interesados;
- XXVII. Autorizar, en coordinación con el Gobierno del Estado, la localización de las obras de infraestructura carretera; de la infraestructura y equipamiento vial; de los derechos de vía como destinos; de las zonas de restricción, así como las normas que regulen su uso;
- XXVIII. Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;
- XXIX. Solicitar en su caso, al Gobierno del Estado asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;

- XXX. Mantener la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto aquellos casos expresamente autorizados;
- XXXI. Imponer las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones dentro del territorio del Municipio, previstas en la normatividad aplicable en materia de movilidad;
- XXXII. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXXIII. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXIV. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso del espacio vial, teniendo como prioridad a los peatones, y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros; así como, garantizar espacios delimitados para la guarda de bicicletas y similares;
- XXXV. Aprobar las modalidades adicionales a las señaladas en la normatividad aplicable derivadas de los avances tecnológicos;
- XXXVI. Coadyuvar con las dependencias competentes en la formulación y aplicación de los programas de transporte de pasajeros;
- XXXVII. Diseñar, dictaminar y en su caso implementar los estudios y proyectos para infraestructura peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXVIII. Supervisar el funcionamiento del Programa de Bicicleta Pública;
- XXXIX. Elaborar, difundir y aplicar los programas de fomento a la educación y cultura vial, en coordinación con las dependencias competentes;
- XL. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable al transporte de carga;
- XLI. Promover alternativas de transporte escolar;
- XLII. Revisar y adecuar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos de infraestructura urbana para la incorporación de criterios de accesibilidad universal;
- XLIII. Emitir dictámenes técnicos sobre accesibilidad universal aplicables a todos aquellos proyectos y obras de infraestructura y equipamiento urbano;
- XLIV. Desarrollar e implementar acciones y políticas para la gestión integral del estacionamiento de autos, garantizando la reducción en el uso del automóvil;
- XLV. Participar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias que generen la mejora de los servicios de transporte público en la ciudad, concentrando mayor atención en

las zonas congestionadas por los vehículos y por los estacionamientos;

- XLVI. Regular las actividades relacionadas con la prestación del servicio público de estacionamiento, encargándose de expedir las autorizaciones respectivas cuando así corresponda, con apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XLVII. Determinar y supervisar en coordinación con las dependencias competentes, la instalación, uso y funcionamiento de parquímetros; los servicios de acomodadores de vehículos; así como el espacio público utilizado y susceptible de emplearse para el estacionamiento de automotores;
- XLVIII. Efectuar los estudios, diseño y dictaminación de nuevos modelos de gestión de la demanda de estacionamiento;
- XLIX. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
 - L. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;
 - LI. Informar al Jefe de Gabinete de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
 - LII. Las demás previstas en el Reglamento de Tránsito para el Municipio de Tototlán, Jalisco; Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco y demás normatividad aplicable.

Artículo 193. La Comisaría General en coordinación con el Jefe de Gabinete, establecerán las instancias colegiadas en las que participen autoridades municipales, representantes de las unidades de la corporación, del sector académico, sector empresarial y sociedad civil, para conocer y resolver en sus respectivos ámbitos de competencia, toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos de la Carrera Policial y el Régimen Disciplinario, así como fomentar la participación ciudadana en los temas de Seguridad Pública, para ello se establecerá la Comisión Municipal de Carrera Policial y Comisión Municipal de Honor y Justicia, de conformidad a lo establecido por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tototlán, Jalisco.

Título Tercero

Capítulo I

Del Síndico

Derogado Gaceta Municipal 25/07/2023

Artículo 194. El Síndico es el encargado de representar legalmente al Municipio en los contratos y convenios que suscriba, en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses municipales.

Artículo 195. El Síndico Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ejercitar las acciones judiciales que competen al Municipio, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- II. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- III. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;
- IV. Representar al Municipio en los contratos y convenios que suscriba y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
- V. Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;
- VI. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;
- VII. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la Administración Pública Municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;
- VIII. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio;
- IX. Turnar, y en su caso resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable;

- X. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- XI. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- XII. Representar al Municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;
- XIII. Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias municipales para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- XIV. Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias municipales;
- XV. Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios, conferencias, talleres y diplomados sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;
- XVI. Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales y el fortalecimiento de la estructura orgánica;
- XVII. Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero perjudicado en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del municipio;
- XVIII. Indicar a la Dirección Jurídica, ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;
- XIX. Indicar a la Dirección Jurídica promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- XX. Indicar a la Dirección Jurídica llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de

otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;

- XXI. Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;
- XXII. Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
- XXIII. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los Regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- XXIV. Integrar y operar el Programa Jurídico en las plataformas digitales;
- XXV. Representar legalmente al Municipio en los litigios en que este sea parte, además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación;
- XXVI. Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable;
- XXVII. Promover la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos que redunden en un servicio más eficiente y eficaz a los ciudadanos;
- XXVIII. Informar a la sociedad de sus actividades a través de los mecanismos que se establezcan en los ordenamientos municipales; y las demás que establezca la normatividad aplicable. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Síndico se auxilia con la Dirección Jurídica Municipal.

Capítulo II

Dependencias auxiliares del Síndico

Sección Primera

Dirección Jurídica Municipal

Modificado Gaceta Municipal 25/07/2023

Artículo 196. La Dirección Jurídica Municipal es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso que se encuentran señaladas en la normatividad aplicable, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplir con atribuciones como defensor de los intereses del Municipio, para tal efecto cuenta con las áreas de lo Jurídico Administrativo, Jurídico Laboral y Juez Municipal.

Artículo 197. Además de las atribuciones señaladas en el artículo que antecede, la Dirección Jurídica Municipal cuenta con las siguientes:

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

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

- XI. Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento o el Síndico, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- XII. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que el Síndico no incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;
- XIII. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- XIV. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- XV. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Dirección Jurídica Municipal, así como sus criterios de interpretación;
- XVI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y áreas administrativas dependientes;
- XVII. Promover la participación solidaria en el intercambio de material bibliográfico, experiencias y demás herramientas que den certidumbre jurídica en el desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección y áreas administrativas dependientes;
- XVIII. Llevar a cabo reuniones con los titulares de las áreas administrativas que integran la Dirección Jurídica Municipal, a fin de mantenerlos actualizados con criterios aplicables para la resolución de los asuntos jurídicos del Municipio;
- XIX. A instrucción del Ayuntamiento o del Síndico, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- XX. Auxiliar en la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por el Síndico, llevando un registro de cada uno de ellos;

- XXI. Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por el Síndico;
- XXII. Procurar medios alternativos de solución de conflictos cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- XXIII. Informar cuando se lo requiera el Ayuntamiento o el Síndico, sobre los asuntos que lleve a su cargo y las determinaciones que haya tomado;
- XXIV. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las áreas administrativas que integran la Dirección Jurídica Municipal;
- XXV. Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
- XXVI. Indicar a las áreas a su cargo, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- XXVII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección mediante el aprovechamiento de las tecnologías;
- XXVIII. Elaborar el proyecto del informe anual que presenta el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados ante las dependencias del Síndico;
- XXIX. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por sus direcciones;
- XXX. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de las funciones; y
- XXXI. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, y la normatividad aplicable. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección Jurídica Municipal, se auxilia del área de Jurídico Administrativo, Jurídico Laboral y Juez Municipal.

Sección Segunda

Auxiliar Jurídico Administrativo

Modificado Gaceta Municipal 25/07/2023

Artículo 198. El área Jurídico Administrativo, es la encargada de llevar a cabo el trámite de todos los asuntos de carácter litigioso en que el Municipio sea parte, para lo cual cuenta con las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Órgano Interno de Control en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la Ley de Responsabilidades Políticas y

Administrativas del Estado de Jalisco y Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- II. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
- III. Promover, a indicación del Síndico las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- IV. Tramitar y resolver los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- VI. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- VII. Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
- VIII. Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;
- IX. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes;
- X. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados;
- XI. Desahogar exhortos, por acuerdo del Síndico; y
- XII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección General Jurídica y la normatividad aplicable.

Sección Tercera

Auxiliar de lo Jurídico Laboral

Modificado Gaceta Municipal 25/07/2023

Artículo 199. El área de lo Jurídico Laboral, es la encargada de la defensa de los demás procedimientos laborales existentes en contra del Municipio; y cuenta para su mejor y adecuado funcionamiento con las siguientes atribuciones:

- I. Defender los intereses del Municipio en los asuntos en materia laboral;
- II. Promover prácticas de comunicación, capacitación y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección Jurídica, la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo;
- IV. Notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, o bien desahogar exhortos;
- V. Informar al Síndico y a la Dirección Jurídica la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de su competencia;
- VI. Dar cumplimiento a los términos y plazos para la defensa de los intereses del municipio en los asuntos de su competencia;
- VII. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes; y
- VIII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección Jurídica y la normatividad aplicable.

Artículo 200. Derogado.

Derogado Gaceta Municipal 28/09/2022

Derogado Gaceta Municipal 25/07/2023

Título Cuarto

Dependencias Auxiliares del Ayuntamiento

Capítulo I

De la Secretaría del Ayuntamiento

Modificado y derogado Gaceta Municipal 25/07/2023

Artículo 201. La Secretaría del Ayuntamiento, cuyo titular es el Secretario del Ayuntamiento en los términos de la ley estatal que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la misma de los Regidores que hubieren concurrido a éstas, procediendo al archivo de éstas;
- II. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;
- III. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los Regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;
- IV. Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;
- V. Impartir por conducto de la dependencia competente, la educación cívica militar a que se refiere la normatividad aplicable;
- VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
- VII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Encargado de la Hacienda y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar certificados de vecindad y residencia;
- IX. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- X. Coordinar con las dependencias competentes; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 202. Para el cumplimiento de sus facultades, la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio, cuenta con las dependencias que se mencionan en las siguientes secciones:

Sección Primera

Oficialía del Registro Civil

Modificado Gaceta Municipal 25/07/2023

Artículo 203. La Oficialía del Registro Civil tiene las siguientes atribuciones:

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

- II. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;
- III. Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como levantar certificaciones de los documentos originales que se le hayan presentado y obren en el archivo con motivo de la realización de sus funciones;
- IV. Coordinar y supervisar el desempeño en las áreas del Registro Civil;
- V. Proporcionar a los Oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- VI. Garantizar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y elaboren conforme la normatividad aplicable, pudiendo revisarlos en cualquier época;
- VII. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la capacitación de los auxiliares a su cargo, a fin de lograr la optimización tanto de los servicios, como de los recursos humanos y materiales de la institución;
- VIII. Sugerir al Secretario del Ayuntamiento se proponga a las autoridades competentes la suscripción de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con los tres órdenes de gobierno;
- IX. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección del Registro Civil y de las áreas a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- X. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XI. Garantizar los derechos de las personas de la Comunidad Lesbiana; Gay; Bisexual; Transexual e Intersexuales (LGBT+), con especial énfasis sobre la identidad de género, implementando un procedimiento sencillo, oportuno y accesible para atender las peticiones de las personas que pretendan obtener un acta por reasignación para la concordancia sexogenérica que garantice el libre desarrollo de su personalidad, en total conciencia y respeto de sus derechos humanos.
- XII. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Registro Civil en los términos y condiciones que indique la misma; y
- XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 204. La titularidad de la Oficialía del Registro Civil del Municipio está a cargo del servidor público denominado Oficial del Registro Civil, quienes tienen fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

Sección Segunda

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Modificado Gaceta Municipal 25/07/2023

Artículo 205. La Dirección de Protección Civil y Bomberos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades que tiene el Municipio en materia de Protección Civil y Bomberos, conforme la normatividad aplicable;
- II. Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes;
- III. Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia;
- IV. Elaborar los registros de aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;
- V. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en materia de Protección Civil y Bomberos;
- VI. Coordinar la elaboración del Atlas de riesgos del Municipio;
- VII. Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas;
- VIII. Proponer a la Secretaría del Ayuntamiento la suscripción de convenios de cooperación en materia de Protección Civil y Bomberos, con sus similares de los tres órdenes de gobierno e internacionales, organismos no gubernamentales y particulares, participar en la ejecución de éstos y promover relaciones con dichas instancias;
- IX. Apoyar en los términos de la normatividad aplicable a los Municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres;
- X. Coordinar los trabajos del Departamento de Búsqueda y Salvamento en Zonas Urbanas en las tareas de búsqueda y salvamento de personas, y en coordinación con las dependencias competentes, autorizar su movilización a otras zonas urbanas donde sean requeridos sus servicios;
- XI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XIII. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Protección Civil y Bomberos en los términos y condiciones que indique la misma; y
- XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Tercera

Oficialía de Partes

Modificado Gaceta Municipal 25/07/2023

Artículo 206. La Oficialía de Partes tiene por objeto la recepción de la documentación, oficios y correspondencia, llevar el control y la administración de éstos, así como dirigirlos en tiempo y forma a las Direcciones, Dependencias y Jefaturas correspondientes para su debida atención.

Sección Cuarta

Dirección del Archivo General Municipal

Modificado Gaceta Municipal 25/07/2023

Artículo 207. La Dirección del Archivo General Municipal tiene siguientes atribuciones:

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

- X. Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades de los tres niveles de gobierno, que le sean remitidos;
- XI. Emitir opinión a la dependencia competente en la contratación del personal para el servicio del Archivo General Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios;
- XII. Difundir las funciones del Archivo General Municipal, a fin de convertirlo en lugar de interés para la población;
- XIII. Llevar a cabo las labores de impresión, tiraje y difusión de la Gaceta Municipal de Tototlán;
- XIV. Elaborar y remitir al Ayuntamiento a través de la Secretaría del Ayuntamiento, el dictamen técnico que sustente la depuración de documentos, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Archivo General Municipal, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XVI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del área y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XVII. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Archivo General Municipal en los términos y condiciones que indique la misma; y
- XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Modificado Gaceta Municipal 25/07/2023

Sección Quinta

Junta Municipal de Reclutamiento

Modificado Gaceta Municipal 25/07/2023

Artículo 208. La Junta Municipal de Reclutamiento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- II. Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia, en los términos de la normatividad aplicable;
- III. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Junta Municipal de Reclutamiento y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- IV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección

y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo del Municipio y la sociedad;

- V. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos y condiciones que indique la misma; y
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Sexta

Sala de Regidores y Enlace con el Ayuntamiento

Modificado Gaceta Municipal 25/07/2023

Artículo 209. La Unidad de Sala de Regidores tiene las siguientes atribuciones:

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

Artículo 210. En el rubro de Enlace con el Ayuntamiento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y ejecutar los procedimientos y logística necesarios para el desarrollo de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento;
- II. Apoyar en la elaboración de las actas de las sesiones de las Comisiones del Ayuntamiento y recabar las firmas correspondientes;
- III. Integrar de forma permanente y cronológica el libro de actas aprobadas por las Comisiones del Ayuntamiento;
- IV. Generar y turnar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos de las Comisiones del Ayuntamiento;
- V. Publicar en coordinación con las dependencias competentes, las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por las

Comisiones del Ayuntamiento, conforme la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;

- VI. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique la propia Secretaría; y
- VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Séptima

Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales

Modificado Gaceta Municipal 25/07/2023

Artículo 211. Son obligaciones de la Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales, las siguientes:

- I. Verificar el cumplimiento de las leyes federales; estatales; reglamentos municipales; acuerdos del H. Ayuntamiento y demás disposiciones de carácter administrativo municipales, por parte de los Delegados y Agentes;
- II. Cuidar que los Delegados y Agentes den aviso a la Comisaria General para la aprehensión de los presuntos infractores dentro de su jurisdicción y tratándose de delitos cometidos en el acto, que se persigan de oficio y no exista ninguna autoridad judicial, detener a los presuntos delincuentes y ponerlos de inmediato a disposición de los Ministerios Públicos Federal o Estatal, según el caso;
- III. Coordinar los proyectos de los Delegados y Agentes que tengan como finalidad promover ante el Ayuntamiento, la construcción de obras públicas e interés social, así como disponer de las medidas necesarias para la conservación y mejoras de los bienes públicos o privados del Gobierno Municipal;
- IV. Informar y gestionar ante el Presidente Municipal la prestación de los servicios públicos municipales;
- V. Coordinar el levantamiento del censo de contribuyentes municipales, y enviarlo a las dependencias que deben llevar su registro;
- VI. Informar al Presidente Municipal, respecto a los asuntos propios de las Delegaciones y Agencias;
- VII. Coordinar con los Delegados y Agentes las campañas de educación, salud, protección civil, en los procesos electorales y civismo. Así como en las políticas y acciones que establezca el Gobierno Municipal;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas del Municipio y el Estado;

- IX. Visitar las colonias, barrios y poblados dentro de su jurisdicción; atender las quejas ciudadanas y derivarlas al Gobierno Municipal para su conocimiento y resolución; y
- X. Coordinar las siguientes Delegaciones y Agencias:
 - I. Las Delegaciones:
 - 1. San Isidro.
 - II. Las Agencias:
 - 1. Carrozas.
 - 2. Coínan.
 - 3. Cuesta Chica.
 - 4. Cuesta de Ovejas.
 - 5. Cuesta Grande.
 - 6. El Dique.
 - 7. El Puerto.
 - 8. El Zopial.
 - 9. Garabatos.
 - 10. Joconoxtle.
 - 11. La Ladera.
 - 12. La Cal.
 - 13. La Floreña.
 - 14. La Huaracha.
 - 15. La Isla.
 - 16. La Luz.
 - 17. La Tiricia.
 - 18. Laja de Cervantes.
 - 19. Laja de Gómez.
 - 20. Las Eras.
 - 21. Los Llanitos.
 - 22. Morales de Guerrero.
 - 23. Nuevo Refugio.
 - 24. Palo Dulce.
 - 25. Ramblas Chico.
 - 26. Rancho el Moraleño.
 - 27. Ríos de Ruíz.
 - 28. San Agustín.
 - 29. San Ignacio.
 - 30. San José del Monte.
 - 31. San Ramón.
 - 32. Unión de Guadalupe.
 - 33. Yerbabuena.
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 212. Son obligaciones de los Delegados Municipales las siguientes:

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

Artículo 213. Son facultades de los Delegados Municipales las siguientes:

- I. Poner a disposición de los jueces municipales adscritos a su delegación, a las personas presuntas infractoras;
- II. Desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil dentro del ámbito territorial de su Delegación cuando no exista encargado;
- III. Representar al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los poblados de la territorialidad de la delegación;
- IV. Estar al pendiente de los servidores públicos que estén a su mando;
- V. Las demás que le otorgue el H. Ayuntamiento mediante acuerdo, demás contenidas en los ordenamientos y reglamentos municipales.

Artículo 214. Son obligaciones de los Agentes Municipales las siguientes:

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

Artículo 215. Son facultades de los Agentes Municipales las siguientes:

- I. Poner a disposición de los jueces municipales adscritos a su Agencia, a las personas presuntas infractoras;
- II. Desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil dentro del ámbito territorial de su Agencia cuando no exista encargado;
- III. Representar al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los poblados de la territorialidad de la Agencia;
- IV. Estar al pendiente de los servidores públicos que estén a su mando; y
- V. Las demás que le otorgue el H. Ayuntamiento mediante acuerdo, demás contenidas en los ordenamientos y reglamentos municipales.

Artículo 216. Es facultad exclusiva del Presidente Municipal la elección, nombramiento y en su caso remoción de los Delegados, Agentes y su Coordinador.

Sección Octava

Certificaciones

Modificado Gaceta Municipal 25/07/2023

Artículo 217. El Área de Certificaciones tiene a su cargo la revisión de documentos, firmas autógrafas y, en su caso, la integración de expedientes y elaboración certificaciones y constancias competencia de la Secretaría del Ayuntamiento.

Sección Novena

Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 217 Bis. Son facultades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, las siguientes:

- I. Fungir como autoridad de primer contacto con niñas, niños y adolescentes;
- II. Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes y atenderles de manera directa, ágil y sin formalidades;
- III. Fomentar la participación de las niñas, niños y adolescentes en la toma de decisiones en la toma de decisiones y en las políticas públicas;
- IV. Promover y difundir los derechos de la niñez y las adolescencias;
- V. Coordinar al Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. Ejercer sus facultades dentro del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VII. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Secretaría Ejecutiva en los términos y condiciones que indique la misma; y
- VIII. Las demás que las leyes y ordenamientos de la materia establezcan.

Adición Gaceta Municipal 25/07/2023

Título Quinto

Dependencias Auxiliares de la Presidencia Municipal

Capítulo I

De la Hacienda Municipal

Modificación y Derogación Gaceta Municipal 25/07/2023

Artículo 218. La Hacienda Municipal, es la dependencia encargada de la Hacienda Pública del Municipio. Al frente de dicha dependencia estará un servidor público denominado Encargado de la Hacienda Municipal.

Artículo 219. La Hacienda es la instancia competente para integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del Municipio.

Artículo 220. El Encargado de la Hacienda Municipal debe caucionar el manejo de fondos, en favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.

Artículo 221. La Hacienda Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia cuenta con la Área de Glosa y Áreas Auxiliares de Ingresos, Presupuesto y Egresos, Contabilidad, Área de Apremios, de Patrimonio, Área de Adquisiciones y Proveeduría. El Encargado de la Hacienda Municipal tiene la atribución de coordinar, supervisar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.

Artículo 222. A la Hacienda Municipal le competen las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal;
- II. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Municipio, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- III. Obligar cambiariamente al Municipio en forma mancomunada con el Presidente Municipal.
- IV. Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal;

- V. Conocer, previa autorización del Ayuntamiento, las iniciativas que afecten la Hacienda Pública Municipal;
- VI. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal o Estatal, así como gestionar cuando proceda, la reorientación de los mismos acorde a los Planes y Programas Municipales en coordinación con las dependencias competentes;
- VII. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
- VIII. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus dependencias subalternas, sean apegadas a derecho;
- IX. Recaudar directamente el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;
- X. Reducir o condonar, por acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;
- XI. Ejercer la facultad económico coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable;
- XII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Municipio;
- XIII. Autorizar la recepción de las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
- XIV. Actualizar y cancelar los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por la normatividad aplicable;
- XV. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XVI. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;

- XVII. Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la normatividad aplicable;
- XXVIII. Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores públicos del Municipio o de particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Municipal y, en su caso, notificar al Síndico los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes;
- XIX. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XX. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Municipio, ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto e incremento de su eficiencia;
- XXI. Emitir opiniones técnicas de procedencia o improcedencia respecto de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos;
- XXII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
- XXIII. Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Municipio, con estricto apego a los principios de transparencia y austeridad.
- XXIV. Informar y vigilar que las dependencias cumplan con los procedimientos y mecanismos emitidos por la Hacienda;
- XXV. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos en coordinación con las demás dependencias del Municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- XXVI. Proponer iniciativas de presupuesto base cero y multianuales, que respondan a las necesidades de desarrollo del Municipio;
- XXVII. Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, considerando a las Unidades Funcionales de Gestión Plena, así como para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos con visión de primer nivel;
- XXVIII. Elaborar anualmente, en conjunto con las Direcciones, la clasificación administrativa del gasto por dependencia;
- XXIX. Revisar los anteproyectos del Presupuesto de Egresos que cada una de las dependencias municipales proponiendo aumentos o disminuciones a sus asignaciones, considerando los Planes y Programas municipales y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- XXX. Realizar ajustes a los anteproyectos de Presupuesto de Egresos de las dependencias, cuando éstos no se apeguen a los criterios emitidos por la Hacienda;

- XXXI. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de éstos;
- XXXII. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Municipio, así como diseñar, elaborar, desarrollar y ejecutar la estrategia para el logro de finanzas sanas;
- XXXIII. Contabilizar los programas económico financieros de las dependencias municipales, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIV. Sustentar la determinación de las bases de imposición para el cobro de los Impuestos Predial y sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones;
- XXXV. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;
- XXXVI. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con la Dirección de Obras Públicas;
- XXXVII. Informar al Síndico los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Hacienda en el ejercicio de sus funciones;
- XXXVIII. Realizar inspecciones para verificar la transparencia en la recaudación de los ingresos;
- XXXIX. Ordenar la intervención de las taquillas de espectáculos públicos cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XL. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la normatividad aplicable;
- XLI. Supervisar que se efectúe el registro contable de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado de conformidad a la normatividad aplicable;
- XLII. Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos recaudados se depositen de manera expedita y sin menoscabo de la Hacienda Pública Municipal en las instituciones financieras correspondientes;
- XLIII. Verificar que el gasto de las dependencias municipales se encuentre debidamente justificado, comprobado y que cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada;
- XLIV. Enviar al órgano fiscalizador a más tardar el día veinte de cada mes la cuenta pública del mes anterior, a más tardar el último día de julio la cuenta pública del primer semestre y a más tardar el último día de febrero, la cuenta pública del año inmediato anterior;
- XLV. Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a la normatividad aplicable,

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

- XLVI. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Hacienda para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- XLVII. Autorizar a los servidores públicos encargados de realizar el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución;
- XLVIII. Solicitar información a las Direcciones, en el ámbito de su competencia;
- XLIX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Hacienda que incidan de manera positiva en el logro de finanzas sanas y la eficiencia y eficacia administrativa; y
- L. Las demás previstas en la normatividad.

Sección Primera

Área de Glosa

Modificación Gaceta Municipal 25/07/2023

Artículo 223. Son atribuciones del Área de Glosa:

- I. Supervisar las operaciones de las Áreas de Ingresos, de Presupuesto y Egresos, y de Contabilidad, en la glosa como un instrumento de control;
- II. Verificar que los ingresos se encuentren registrados en las cuentas contables y bancarias de conformidad al reporte del Área de Ingresos
- III. Verificar que las erogaciones y transferencias efectuadas se encuentren documentadas, registradas presupuestal y contablemente que se realizan a través del Área de Presupuesto y Egresos
- IV. Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas a desarrollar en materia del gasto público;
- V. Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas a desarrollar en materia del gasto público, acordes a los Planes y Programas establecidos en el Programa de Gobierno Municipal;
- VI. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta del Área y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Área y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- VIII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas del Área, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

- IX. 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 Área;
- X. 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 Área en los términos y condiciones que indique el Encargado de la Hacienda Municipal; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda

Área de Ingresos

Modificación Gaceta Municipal 25/07/2023

Artículo 224. Son atribuciones del Área de Ingresos:

- I. Diseñar, establecer, desarrollar y ejecutar los sistemas y procedimientos para la captación y control eficiente del erario público municipal, que permitan la obtención de finanzas sanas, por contribuciones previstas en la Ley de Ingresos, que correspondan al Municipio;
- II. Ejercer las acciones correspondientes que conlleven al desahogo del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del Municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- III. Elaborar los informes que precisen los montos de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente;
- IV. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos y presentarla al Encargado de la Hacienda Municipal para su análisis, aceptación y trámite;
- V. Emitir los lineamientos y mecanismos de recaudación para las dependencias que no pertenecen a la Hacienda, pero que tienen actividades que generan ingresos al Municipio;
- VI. Someter a consideración del Encargado de la Hacienda Municipal las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole informes bimestrales respecto de los avances en el cumplimiento de las metas que por recaudación establezca el presupuesto anual de ingresos;
- VII. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;

- IX. Tramitar la devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- X. Proporcionar información a los contribuyentes que así lo soliciten, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo;
- XI. Notificar los actos administrativos propios del Área, en los términos de la normatividad aplicable;
- XII. Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes y legalmente adjudicados al Municipio, remitiendo los documentos respectivos al Encargado de la Hacienda Municipal para su autorización;
- XIII. Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- XIV. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Resolver las consultas tributarias presentadas por los particulares en el ámbito de su competencia;
- XVI. Controlar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XVII. Vigilar la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;
- XVIII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, informando al Encargado de la Hacienda Municipal las causas de las variaciones;
- XIX. Imponer sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;
- XX. Ejercer la facultad económico coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXI. Emitir convenio, previa autorización del Encargado de la Hacienda Municipal, para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de los mismos;
- XXII. Recibir las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa autorización del Encargado de la Hacienda Municipal;
- XXIII. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la

capacidad de respuesta del área y generar los indicadores para evaluar su operación;

- XXIV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Área y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XXV. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programa del Área, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXVI. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el Área; y
- XXVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Tercera

Área de Presupuesto y Egresos

Modificación Gaceta Municipal 25/07/2023

Artículo 225. Son atribuciones del Área de Presupuesto y Egresos:

- I. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del Presupuesto de Egresos del Municipio;
- II. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos en coordinación con las demás dependencias del Municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- III. Preparar proyectos de iniciativas de Presupuesto de Egresos, dentro de los plazos establecidos;
- IV. Controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable;
- V. Elaborar y tramitar los acuerdos de transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o de cualquier otro gasto que por su naturaleza requiera la misma formalidad;
- VI. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de éstos y presentarlos a la Hacienda;
- VII. Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;
- VIII. Validar previamente en el ámbito administrativo el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;
- IX. Dispersar los pagos de la nómina correspondiente a los servidores públicos municipales, de conformidad a la información que para tal efecto suministre la Oficialía Mayor Administrativa;

- X. Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas;
- XI. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta del Área y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Área y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XIII. Elaborar y ejecutar los programas del Área, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se llevan a cabo en el Área ;
- XV. Efectuar transferencias a terceros previo acuerdo que expida el Ayuntamiento;
- XVI. Enterar las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros institucionales, así como a particulares en los términos de la normatividad aplicable;
- XVII. Informar al Encargado de la Hacienda Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Área en los términos y condiciones que indique éste; y
- XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Cuarta

Área de Contabilidad

Modificación Gaceta Municipal 25/07/2023

Artículo 226. Son atribuciones del Área de Contabilidad:

- I. Llevar la contabilidad del Municipio con apego a la normatividad aplicable;
- II. Controlar, registrar y enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al Municipio conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que se realice;
- III. Elaborar las cuentas públicas y estados financieros contables y presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Registrar contablemente la información de los convenios de prórroga de créditos fiscales que celebre la Hacienda ;
- V. Registrar contablemente la Deuda Pública, Arrendamientos Financieros y Asociaciones Público Privadas;

- VI. Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias en las se registran los Ingresos y Egresos de la Hacienda , dando seguimiento con los Bancos las aclaraciones que resulten de los movimientos inherentes a las cuentas respectivas;
- VII. Mantener y actualizar los sistemas contables para asegurar el control de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal así como la supervisión de los órganos de fiscalización;
- VIII. Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación soporte de las erogaciones de las Dependencias del Municipio, distintas de los sueldos;
- IX. Llevar el registro de los bienes patrimoniales del Municipio, para lo cual debe coordinarse con las dependencias competentes;
- X. Resguardar el Archivo Contable del Municipio que integra la documentación comprobatoria soporte del Gasto en original;
- XI. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta del Área y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Área y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XIII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas del Área, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIV. 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 Área ;
- XV. 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 área en los términos y condiciones que indique el Encargado de la Hacienda Municipal; y
- XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Quinta

Área de Apremios

Modificación Gaceta Municipal 25/07/2023

Artículo 227. Le corresponde al Área de Apremios la ejecución de las siguientes atribuciones:

- I. Identificar, analizar y cobrar infracciones, multas, y rezagos de contribuciones no pagadas por los contribuyentes;
- II. Verificar las obras realizadas de programas sociales para la gestión del cobro correspondiente;
- III. Realizar las visitas y llevar a cabo las notificaciones de los rezagos fiscales;
- IV. Presentar un reporte de actividades en forma semanal al Encargado de Hacienda;
- V. Proporcionar la información pública o fundamental a la Unidad de Transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; y
- VI. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

Sección Sexta

Área de Patrimonio

Modificación Gaceta Municipal 25/07/2023

Artículo 228. El Área de Patrimonio depende del Encargado de la Hacienda Municipal y le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:

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

Sección Séptima

Área de Adquisiciones y Proveeduría

Modificación Gaceta Municipal 25/07/2023

Artículo 229. Son atribuciones del Área de Adquisiciones y Proveeduría:

- I. Definir, establecer y aplicar estrategias que permitan lograr los objetivos en materia de Austeridad y Gasto contemplados en el Programa de Gobierno Municipal;
- II. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Área y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- III. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- IV. Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la Administración Pública Municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;
- VI. Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;
- VII. Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las dependencias en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Solicitar y coordinar con las dependencias correspondientes el Programa de Adquisiciones Anual, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos;
- IX. Comunicar a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;
- X. Implementar los sistemas y plataformas tecnológicas necesarias para que las sesiones de la Comisión de Adquisiciones puedan ser transmitidas en tiempo real de conformidad con la legislación aplicable;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
- XII. Generar y mantener vínculos con las cámaras y cúpulas correspondientes, así como las dependencias del Gobierno Municipal, para fomentar el

desarrollo de Proveedores, apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales; y

XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Capítulo II

Dirección de Catastro

Artículo 230. Son atribuciones de la Dirección de Catastro:

- 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 Hacienda y Sindicatura, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;
- III. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio;
- IV. Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- V. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en los términos establecidos por la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- IX. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- X. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- XI. Informar al Jefe de Gabinete en el término de los 05 primeros días de cada mes, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y

XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Capítulo III

Dirección de Padrón y Licencias

Artículo 231. Son atribuciones de la Dirección de Padrón y Licencias:

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

- XIV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XV. Organizar el trabajo de supervisión de los inspectores a cargo de la dependencia;
- XVI. Atender las diferentes quejas, dudas u orientación que requiera la ciudadanía en materia de permisos;
- XVII. Inspeccionar, organizar y conceder permisos para el comercio en la vía pública y regular a los lavacoches;
- XVIII. Regular todo tipo de actividad comercial en el Municipio;
- XIX. Presentar un reporte de actividades en forma semanal al Encargado de Hacienda Pública Municipal;
- XX. Informar a la Jefatura de Gabinete en el término de los primeros 05 días de cada mes, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XXI. Proporcionar la información pública o fundamental a la Unidad de Transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XXII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

Sección Primera

Jefatura de Reglamentos, Inspección y Vigilancia.

Artículo 232. Son atribuciones de la Jefatura de Reglamentos, Inspección y Vigilancia:

- I. Supervisar en coordinación con la Dirección de Padrón y Licencias la vigencia de los permisos y licencias;
- II. Sugerir en coordinación con la Dirección de Padrón y Licencias reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
- III. Elaborar y actualizar en coordinación con la Dirección de Padrón y Licencias, el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros de comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio;
- IV. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, y en coordinación con la Dirección de Padrón y Licencias, la actualización del catálogo de giros, así como velar por su homologación con los Municipios que integran el Área Metropolitana;

- V. Emitir en coordinación con la Dirección de Padrón y Licencias opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de la ciudad;
- VI. Autorizar y supervisar los espacios y horarios donde se realicen fiestas patronales, eventos particulares y masivos;
- VII. Supervisar lugares donde se expenden bebidas alcohólicas (bares, cantinas, discotecas, zona de tolerancia);
- VIII. Preservar, proponer, ejecutar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos municipales en todo el Municipio;
- IX. Inspeccionar el Rastro Municipal, así como supervisar los expendios de cárnicos y la introducción de ganado sacrificado al territorio municipal;
- X. Inspeccionar, organizar y conceder permisos para el comercio en la vía pública y regular a los lavacoche;
- XI. Presentar mensualmente un reporte de actividades de forma semanal a la Dirección de Padrón y Licencias;
- XII. Las demás que señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, y las leyes y reglamentos vigentes.

Sección Segunda

Jefatura de Tianguis y Comercios en Espacios Abiertos

Artículo 233. Son atribuciones de la Jefatura de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos:

- I. Definir y establecer las estrategias que regulen los tianguis y espacios abiertos acorde al Programa de Gobierno Municipal y la normatividad aplicable;
- II. Planear y dirigir el funcionamiento y la calidad de los tianguis y la prestación de los servicios públicos de comercio en espacios abiertos;
- III. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Jefatura y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- IV. Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los tianguis y espacios abiertos del Municipio, con base en las directrices que le marquen las dependencias competentes de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Expedir permisos municipales correspondientes a tianguis y comercio en espacios abiertos de conformidad a la normatividad aplicable;

- VI. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejercen actividades de comercio en los tianguis y comercio en espacios abiertos;
- VII. Elaborar y actualizar en coordinación con la Dirección de Padrón y Licencias y la Jefatura de Reglamentos, Inspección y Vigilancia el padrón de los espacios físicos y el catálogo de los giros comerciales y de prestación de servicios de los tianguis y comercios en espacios abiertos;
- VIII. Designar al personal responsable de coordinar el funcionamiento de los tianguis y comercio en espacios abiertos;
- IX. Elaborar y actualizar en coordinación con la Hacienda Municipal y la Dirección de Padrón y Licencias, el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del municipio;
- X. Coordinar sus actividades con la Hacienda y la Dirección de Padrón y Licencias para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes;
- XI. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Jefatura;
- XII. Elaborar y ejecutar los programas de la Jefatura, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIII. Analizar y tramitar las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de comercio en espacios abiertos, que la población solicite;
- XIV. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XV. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en esta Jefatura;
- XVI. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- XVII. Coadyuvar de manera integral con el modelo comercial del Municipio; con especial atención al comercio tradicional en los barrios como elementos clave de la vida de estos, con anuencia de las dependencias competentes;
- XVIII. Crear un programa de integración del comercio informal a la economía formal, usando los espacios disponibles en los Mercados Municipales y la conversión al modelo de comercio compatible con los planes de ordenamiento municipales;
- XIX. Establecer un programa operativo para el desarrollo del comercio en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
- XX. Diseñar e implementar en conjunto con otras dependencias del Municipio soluciones en materia de fisonomía de los corredores de comercio de la ciudad;
- XXI. Informar a la Dirección de Padrón y Licencias mensualmente, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la

capacidad de respuesta de la Jefatura en los términos y condiciones que indique su titular; y

XXII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Capítulo IV

Del Órgano Interno de Control

Artículo 234. El Órgano Interno de Control es la dependencia encargada de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables así como a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas. Para el desempeño de sus funciones el Órgano Interno de Control debe coordinar, supervisar y evaluar las siguientes áreas a su cargo: Auditoría, Responsabilidades, Unidad de Transparencia, Declaraciones Patrimoniales, Fiscales y de Intereses y Evaluación y Control.

Artículo 235. Al Órgano de Control Interno le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- II. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del Municipio y sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del Municipio, ya sea a través de suministros de la Hacienda municipal o de las contribuciones que directamente reciban;
- III. Recibir durante los primeros tres meses de cada año los informes financieros de los organismos públicos descentralizados, para su cotejo, revisión y en su caso aprobación;
- IV. Revisar la contabilidad así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste;
- V. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del

- Presupuesto de Egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
 - VIII. Dar seguimiento mediante un sistema de denuncias ciudadanas a las denuncias contra servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad;
 - IX. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
 - X. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus obligaciones;
 - XI. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal en coordinación con las dependencias competentes;
 - XII. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
 - XIII. Vigilar que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;
 - XIV. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
 - XV. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales inicial; de modificación; conclusión, de intereses y fiscal que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal;
 - XVI. Desahogar el procedimiento de investigación y substanciación derivado del resultado de las auditorías, quejas, denuncias o irregularidades que impliquen responsabilidad administrativa y remitirlas al Tribunal de lo Administrativo para el desahogo del procedimiento sancionatorio o en su caso resolverlo de manera interna en apego y cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidad Administrativa;
 - XVII. Supervisar que las dependencias cumplan con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de manera oportuna y de conformidad a la normatividad aplicable; y
 - XVIII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Sección Primera

Área de Responsabilidades

Artículo 236. Corresponde al Área de Responsabilidades, las siguientes atribuciones:

- I. Atender mediante el sistema de denuncias ciudadanas las quejas y denuncias de la población;
- II. En coordinación con el Área de Declaraciones Patrimoniales, crear un registro de las declaraciones patrimoniales inicial, de modificación, de conclusión, de intereses y fiscal, que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal; verificar y proceder en apego y cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas ;
- III. Fungir como órgano de control disciplinario para la integración del procedimiento de investigación administrativa;
- IV. Dar vista al Presidente Municipal del resultado del procedimiento de investigación administrativa, para efectos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable;
- V. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del área y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones; y
- VI. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda

Área de Declaraciones Patrimoniales

Artículo 237. Corresponde al Área de Declaraciones Patrimoniales las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Patrimoniales de Intereses y Fiscal Inicial, de Modificación y de Conclusión por parte los servidores públicos del Municipio;
- II. Proporcionar información, apoyo y aclaración de dudas respecto a la elaboración de las Declaraciones Patrimoniales;
- III. Recibir y registrar las Declaraciones Patrimoniales presentadas por los servidores públicos, y verificar que éstas se encuentren en apego y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. En coordinación con el Área de Responsabilidades crear un registro de las Declaraciones Patrimoniales presentadas, para que dicha área pueda verificar y proceder de acuerdo a sus facultades y competencias el apego de

las declaraciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, a la integración de procedimientos; y

- V. Las demás que estén establecidas en la normatividad aplicable.

Sección Tercera

Unidad de Transparencia

Artículo 238. Para el desarrollo de las facultades y atribuciones de la Unidad de Transparencia se auxiliará con las áreas de:

- A. Área de acceso a la información, que será responsable de la recepción, trámite y contestación de las solicitudes de información que se presente ante la UTI, ya sea de forma escrita o a través de sistemas electrónicos y;
- B. Área de Cultura de la Transparencia, que será la responsable de la capacitación en materia de Transparencia, así como de la actualización permanente del sitio de internet.

La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás legislación de la materia;
- II. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares;
- III. Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- IV. Asesorar a las unidades de transparencia de los Organismos Públicos Descentralizados en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas;
- V. En coordinación con el Jefe de Gabinete y política municipal promover la cultura de la transparencia;
- VI. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas;
- VII. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;
- VIII. Asesorar a las dependencias por conducto de sus titulares e impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;

- IX. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- X. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- XI. Expedir los criterios que mejoren el funcionamiento de Administración Pública Municipal en coordinación con las dependencias competentes;
- XII. Informar al Órgano Interno de Control cuantas veces sea requerido sobre los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique dicho Órgano Interno de Control ;
- XIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de las distintas áreas que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones; y
- XIV. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Sección Cuarta

Área de Auditoría

Artículo 239. Corresponden el Área de Auditoría las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- II. Revisar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del Municipio, sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del Municipio, ya sea a través de suministros de la Hacienda Municipal o de las contribuciones que directamente reciben;
- III. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del Presupuesto de Egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- V. Cotejar y revisar los informes financieros de los organismos públicos descentralizados;

- VI. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- VII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- VIII. Proponer, a través del Órgano Interno de Control, a las dependencias y entidades, medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, derivado de las auditorías practicadas;
- IX. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- X. Supervisar, en la práctica de auditorías e inspecciones, que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;
- XI. Coordinar y supervisar los trabajos de los auditores externos en las dependencias, organismos y entidades municipales;
- XII. Revisar la contabilidad así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste;
- XIII. Informar al Órgano Interno de Control los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de Área en los términos y condiciones que indique el Órgano Interno de Control ;
- XIV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de las distintas áreas que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XV. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales; y
- XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 240. Las entidades, organismos públicos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y todos aquellos que manejen o reciban fondos o valores del Municipio, ya sea a través de suministraciones de la Hacienda Municipal o de las contribuciones que directamente reciben, están obligadas a:

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

Artículo 241. Para el control interno de los organismos públicos descentralizados, se debe observar lo siguiente:

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

Artículo 242. El Órgano Interno de Control fungirá con todas sus facultades y atribuciones en aquellos organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos públicos que no cuenten con un Órgano Interno de Control propio.

Capítulo V

Dirección General de Servicios Públicos Municipales

Modificado Gaceta Municipal 05/06/2023

Artículo 243. La Dirección General de Servicios Públicos Municipales tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del

Municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las Jefaturas dependientes. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General cuenta con las áreas siguientes:

- I. Jefatura de Mercados;
- II. Jefatura de Rastro Municipal;
- III. Jefatura de Cementerios;
- IV. Jefatura de Alumbrado Público;
- V. Jefatura de Aseo Público;
- VI. Jefatura de Protección Animal;
- VII. Jefatura de Parques y Jardines;
- VIII. Jefatura de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria.

Artículo 244. Son atribuciones de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales:

- I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de las Jefaturas a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- II. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Jefaturas que conforman la Dirección General;
- III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección General; coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Jefaturas de la Dirección General;
- IV. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones.
- V. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- VI. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- VII. Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete en la planeación y desarrollo de la agenda institucional de Administración y Gobierno Municipal.
- VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- IX. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia;
- X. Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Dirección General;

- XI. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y al Jefe de Gabinete en el término de los 05 primeros días de cada mes;
- XII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa.
- XIII. Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Atender y canalizar al Órgano Interno de Control, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de las diversas áreas a su mando; y
- XV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Primera

Jefatura de Mercados

Modificado Gaceta Municipal 05/06/2023

Artículo 245. Son atribuciones del Jefe de Mercados:

- I. Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento de los Mercados acorde al Programa de Gobierno Municipal;
- II. Definir, generar y evaluar los Programas de Crecimiento y Promoción Económica de los mercados Municipales;
- III. Proponer al Presidente Municipal las personas que podrán encargarse de la administración de los Mercados Municipales;
- IV. Elaborar y ejecutar con eficiencia el Programa Anual de Rescate y Adecuación de los Mercados Municipales, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- V. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los mercados del Municipio;
- VI. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados del Municipio;
- VII. Elaborar y actualizar en coordinación con la Hacienda Municipal el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del Municipio y de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Jefatura;
- IX. Coordinar sus actividades con la Hacienda , para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes; y coordinarse con la Dirección de

Padrón y Licencias para efecto de que en los mercados se cumplan con la normatividad aplicable;

- X. Establecer en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, catástrofes y de contratación de póliza de seguros para estos casos, y los de responsabilidad civil;
- XI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XII. Informar al Director General de Servicios Públicos Municipales mensualmente, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura en los términos y condiciones que indique su titular, y
- XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Segunda

Jefatura de Rastro Municipal

Modificado Gaceta Municipal 05/06/2023

Artículo 246. Son atribuciones de la Jefatura de Rastro Municipal:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos del Rastro Municipal;
- II. Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;
- III. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de Rastro Municipal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- IV. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura y generar los indicadores para evaluar su operación;
- V. Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del Rastro Municipal;
- VI. Dar cumplimiento, en coordinación con la Hacienda, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio, para cada uno de los ejercicios fiscales;
- VII. Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;
- VIII. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio de

animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;

- IX. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
- X. Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programa de la Jefatura, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XII. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Jefatura;
- XIII. Revisar, y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública;
- XIV. Informar a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales mensualmente, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Tercera

Jefatura de Cementerios

Gaceta Municipal 05/06/2023

Artículo 247. Son atribuciones de la Jefatura de Cementerios:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Cementerios;
- II. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de Cementerios, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- III. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Jefatura;
- V. Desarrollar un programa integral de administración de los cementerios, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio;

- VI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Jefatura y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- VII. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los Cementerios Municipales;
- VIII. El servicio público municipal de cementerios que proporcione el Municipio, comprenderá:
 - A. Incineración;
 - B. Inhumación y;
 - C. Exhumación.
- IX. Programar visitas de inspección a cada uno de los cementerios ubicados en el Municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieras que tienen;
- X. Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los Cementerios;
- XI. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones e incineraciones en los Cementerios Municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia;
- XII. Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los Cementerios Municipales;
- XIV. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Jefatura, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XV. Dar cumplimiento en coordinación con la Hacienda, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio;
- XVI. En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia;
- XVII. Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades propias del área en coordinación con las dependencias competentes.
- XVIII. Informar a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales mensualmente, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XIX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Cuarta

Jefatura de Alumbrado Público

Modificado Gaceta Municipal 05/06/2023

Artículo 248. Son atribuciones de la Jefatura de Alumbrado Público:

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

- XII. Planear, programar y ejecutar y proyectos para la gestión integral del servicio público de alumbrado en la zona Centro en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal competentes;
- XIII. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles del Municipio, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural del Municipio, garantizando la calidad del servicio;
- XIV. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Jefatura y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XVI. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Jefatura;
- XVII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Jefatura, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XVIII. Informar a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales mensualmente, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XIX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Quinta

Jefatura de Aseo Público

Modificado Gaceta Municipal 05/06/2023

Artículo 249. Son atribuciones de la Jefatura de Aseo Público:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de Aseo Público;
- II. Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio de Aseo Público, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Jefatura;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Padrón y Licencias y con la Jefatura de Reglamentos, Inspección y Vigilancia en la supervisión de las personas físicas y jurídicas para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en

los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de Aseo Público, celebrados con el Municipio, así como las relativas al manejo de residuos urbanos;

- V. Elaborar los informes y hacer análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VI. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- VII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Jefatura, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- VIII. Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Jefatura y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- X. Colaborar en la Integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio, mercados, y tianguis del Municipio;
- XI. Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de Aseo Público;
- XII. Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección de Padrón y Licencias y con la Jefatura de Reglamentos, Inspección y Vigilancia en supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso, y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generen en el Municipio;
- XIV. Verificar que los residuos que se generen en los tianguis y mercados sean recolectados oportunamente;
- XV. Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;
- XVI. Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
- XVII. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de Aseo Público sean recibidos por el Municipio;
- XVIII. Informar a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales mensualmente, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XIX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Sexta

Jefatura de Protección Animal

Modificado Gaceta Municipal 05/06/2023

Artículo 250. Son atribuciones de la Jefatura de Protección Animal:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Protección Animal;
- II. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de Protección Animal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- III. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IV. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- V. El resguardo y cuidado de animales vivos y la autorización para que en su caso otras dependencias en situaciones especiales puedan resguardar animales;
- VI. El aseguramiento de los animales que deambulen en la calle en los casos que se especifican en la normatividad en la materia;
- VII. La disposición final de animales muertos, exceptuando los destinados al consumo humano;
- VIII. Procurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de Protección Animal, y llevar registro de las acciones implementadas, así con las estadísticas de las que tenga conocimiento;
- IX. Proponer, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos en materia de cuidado y protección animal, así como coordinarse con otras dependencias para la implementación de las mismas;
- X. Procurar la capacitación continúa de los servidores públicos en materia de cuidado y protección animal;
- XI. Establecer lineamientos y manuales en materia, así como elaborar el programa general de la Jefatura y los programas anuales de trabajo de las diferentes áreas de servicio;
- XII. Instrumentar acciones correctivas ante una situación que ponga el peligro la vida y el desarrollo de las especies animales;
- XIII. Acompañar y/o asesorar a la Dirección de Padrón y Licencias y Jefatura de Reglamentos, Inspección y Vigilancia ante las denuncias y operativos derivados de la aplicación de la normatividad en la materia;

- XIV. Interponer inconformidades y/o informes técnicos ante la determinación de la gravedad de la falta que emita la Dirección de Padrón y Licencias y su Jefatura de Reglamentos, Inspección y Vigilancia y/o las calificaciones que emitan los Jueces Municipales, las cuales serán resueltas por el Órgano Interno de Control de no llegar a un acuerdo ambas dependencias;
- XV. Proponer modificaciones o actualizaciones a la normatividad municipal en la materia, y solicitar a la dependencia que corresponda los recursos, humanos, financieros y materiales que requiera para el cumplimiento de sus funciones y para el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y recursos materiales;
- XVI. Emitir opinión técnica respecto de la salud de los animales utilizados para actividades económicas;
- XVII. Convenir y concertar acciones y programas de coordinación y cooperación con escuelas veterinarias, asociaciones civiles y/o instituciones diversas;
- XVIII. Llevar un registro de las asociaciones y/o personas físicas que se dediquen a la protección animal en el Municipio;
- XIX. Informar a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales mensualmente, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Séptima

Jefatura de Parques y Jardines

Modificado Gaceta Municipal 05/06/2023

Artículo 251. Le corresponde a a la Jefatura de Parques y Jardines la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Coordinar, controlar y supervisar la adecuada creación y protección de los parques, jardines y las áreas verdes en general, en el Municipio;
- II. Vigilar que se cumplan las normas legales aplicables en coordinación con las dependencias y entidades involucradas;
- III. Atender las propuestas y quejas de la población en relación a la tala de árboles y poda de los mismos;
- IV. Elaborar y ejecutar programas y proyectos de mejora en materia de parques y jardines;
- V. Coordinar las actividades de las Delegaciones y Agencias Municipales en lo referente a la creación y protección de parques y jardines;
- VI. Elaborar y ejecutar un programa coordinado de forestación del Municipio. Contar, utilizar y reponer inventarios;

- VII. Realizar el derribo y poda de árboles cuidando la integridad física de los habitantes en la vía pública y en áreas recreativas, programando la reforestación de los mismos;
- VIII. Supervisar que los colaboradores trabajen con eficiencia y seguridad.
- IX. Proporcionar la información pública o fundamental a la Unidad de Transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- X. Informar a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales mensualmente, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Octava

Jefatura de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria

Modificado Gaceta Municipal 05/06/2023

Artículo 252. La Jefatura de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Planear, diseñar, aplicar y mejorar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y de la maquinaria del Gobierno Municipal;
- II. Diseñar, aplicar y mejorar programas de uso vehicular;
- III. Contar con un padrón de proveedores de servicio, actualizado y calificado;
- IV. Contar, utilizar y reponer el stock de herramientas y refacciones;
- V. Supervisar que los colaboradores trabajen con eficiencia y seguridad;
- VI. Proporcionar la información pública o fundamental a la Unidad de Transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VII. Proporcionar la información pública o fundamental a la Unidad de Transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- VIII. Informar a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales mensualmente, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura en los términos y condiciones que indique su titular; y
- IX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Capítulo VI

Dirección de Inclusión para Personas con Discapacidad

Artículo 253. Son atribuciones de la Dirección de Inclusión a Personas con Discapacidad las siguientes:

- I. Promover la incorporación laboral de las personas con discapacidad, mediante el establecimiento de convenios con empresas del municipio y crear y operar una bolsa de trabajo;
- II. Vigilar en coordinación con las Direcciones de la materia, que los proyectos de urbanización, las obras de edificación o modificaciones de edificios e infraestructura urbana y arquitectónica cumplan con los planes y programas de desarrollo urbano, las normas de diseño arquitectónico e ingeniería urbana, la Norma Oficial Mexicana y los diversos reglamentos, acuerdos y decretos que emita el Ayuntamiento en la materia se realicen los ajustes razonables que faciliten el acceso y desplazamiento de personas con discapacidad;
- III. Desarrollar un programa permanente de eliminación y modificación de barreras físicas;
- IV. Diseñar políticas de incorporación laboral en coordinación con la dependencia de la materia, en condiciones de igualdad a personas con discapacidad;
- V. Promover y apoyar la realización de actividades deportivas y culturales;
- VI. Orientar y apoyar a las personas con discapacidad de escasos recursos en la obtención de prótesis, órtesis, ayudas técnicas, medicinas, becas, traslados y apoyos económicos;
- VII. Canalizar a las personas con discapacidad a las instituciones públicas y privadas para su debida atención;
- VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización, modificación y derogación de reglamentos para garantizar el respeto de los derechos humanos de las personas con discapacidad;
- IX. Diseñar medidas de nivelación que permitan hacer efectivo el acceso de las personas con discapacidad a la igualdad de oportunidades, eliminando las barreras físicas, comunicacionales, normativas o de otro tipo, que obstaculizan el ejercicio de sus derechos y libertades;
- X. Diseñar medidas de inclusión, ya sean de carácter preventivo, correctivo o temporal, con el objetivo de eliminar los mecanismos de exclusión o diferenciaciones desventajosas para que todas las personas con discapacidad gocen y ejerzan sus derechos en igualdad de trato;

- XI. Diseñar e implementar acciones afirmativas con el objetivo de corregir situaciones de desigualdad, prevenir o compensar las desventajas o dificultades en el disfrute o ejercicio de derechos y libertades que viven las personas con discapacidad en la incorporación y participación plena en los ámbitos de la vida política, económica, social y cultural, bajo los principios de justicia y proporcionalidad;
- XII. Promover y otorgar condiciones para que las familias de personas con discapacidad reciban información y capacitación para participar y apoyar los procesos de habilitación, rehabilitación e inclusión social, educativa, laboral, y de acceso a servicios adecuados de salud y educación;
- XIII. Consultar y garantizar la participación de las personas con discapacidad, personas físicas o jurídicas y las organizaciones en la elaboración de políticas, ordenamientos, iniciativas y programas, con base a las Leyes de la materia.
- XIV. Garantizar la equidad de oportunidades a las personas con discapacidad;
- XV. Garantizar el desarrollo integral de las personas con discapacidad, de manera plena y autónoma;
- XVI. Impulsar la participación solidaria de la sociedad y la familia en la preservación y restauración de la salud, así como la prolongación y mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad;
- XVII. Llevar a cabo acciones de sensibilización y capacitación dirigidas a servidores públicos con el objetivo de que conozcan y respeten los derechos de las personas con discapacidad, se logre la erradicación de la discriminación y les brinden el trato y atención que requieren;
- XVIII. Coadyuvar en el diseño y creación del Protocolo de Atención a las Personas con Discapacidad;
- XIX. Conocer de las denuncias realizadas y aplicar las sanciones, ya sea de oficio o a petición de parte
- XX. Ejecutar y ejercer el presupuesto asignado;
- XXI. Presentar un plan de trabajo con enfoque de derechos humanos y con perspectiva de discapacidad, especializado y diferenciado;
- XXII. Llevar a cabo y mantener en constante actualización un estudio situacional y diagnóstico de las personas con discapacidad en el municipio;
- XXIII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar indicadores para evaluar su operación;
- XXIV. Elaborar anualmente un proyecto de presupuesto;
- XXV. Informar al Jefe de Gabinete en el término de los primeros 05 cinco días de cada mes, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
- XXVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Capítulo VII

Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipal

Artículo 254. Son atribuciones de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipal:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de servicio público de gestión integral de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- II. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipal, así como generar los indicadores para evaluar su operación;
- III. Implementar un mecanismo eficiente de participación ciudadana en el consumo responsable del agua, para generar nuevas herramientas que permitan sensibilizar, educar y crear conciencia en la ciudadanía;
- IV. Realizar acciones que permitan reducir los consumos excesivos de agua, mediante el establecimiento de un programa que promueva cultura y concientización de su uso responsable;
- V. Diseñar e implementar un sistema eficiente de cobro en las tarifas del consumo de agua;
- VI. Garantizar a la ciudadanía la cantidad de agua a la que tiene derecho;
- VII. Diseñar y ejecutar el programa de mantenimiento a la infraestructura hidráulica con base en un diagnóstico preciso;
- VIII. 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 colegios de profesionistas y expertos en materia de agua;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- X. Elaborar y Ejecutar con eficiencia los programa 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;

- XII. Informar al Jefe de Gabinete en el término de los primeros 05 cinco días de cada mes, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipal en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Capítulo VIII

Dirección de Planeación y Participación Ciudadana

Artículo 255. Son atribuciones de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana:

- I. Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de Participación Ciudadana; como la implementación de programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad, como en la elaboración de reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;
- II. Coordinar las relaciones del Municipio con el Consejo Municipal de Participación Ciudadana, las organizaciones no gubernamentales, colectivos y organizaciones de la sociedad civil, cumpliendo con las disposiciones del ordenamiento municipal en materia de Participación Ciudadana;
- III. Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- IV. Colaborar y apoyar al Municipio en la gestión de recursos económicos y materiales por parte de las autoridades federales, estatales y de los particulares, así como destinar y ejecutar los programas de apoyo a la población que lo necesite para su desarrollo, esto atendiendo a los programas de su competencia;
- V. Se deroga;
- VI. Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;
- VII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;
- VIII. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su fraccionamiento, colonia, condominio y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como

socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;

- IX. Intervenir en la constitución y renovación de órganos de dirección de las organizaciones vecinales y comités que se integren de acuerdo a la normatividad existente, así como mantener actualizado el registro de los mismos;
- X. Con pleno respeto a la independencia de las organizaciones o asociaciones vecinales, asistir a las asambleas y demás reuniones de vecinos, procurando la formalización de los acuerdos tomados en ellas;
- XI. Generar y proporcionar asesoría a las organizaciones vecinales en lo concerniente a su constitución, estatutos, reglamentación interna y administración, así como efectuar las revisiones que señala la normatividad aplicable;
- XII. Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento de organizaciones o asociaciones vecinales susceptibles de reconocer para su aprobación por el Municipio, y administrar un Registro Municipal de Organismos y Asociaciones Vinculados con los Procesos Ciudadanos, en los términos de los ordenamientos aplicables en la materia;
- XIII. Proponer a los vecinos la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, mediante la utilización de medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;
- XIV. Elaborar y llevar a cabo programas de apertura a la participación de la sociedad, con la autorización del Presidente Municipal o del Secretario del Ayuntamiento, y en coordinación con los titulares de las entidades gubernamentales municipales, así como fomentar entre los servidores públicos municipales la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;
- XV. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;
- XVI. Realizar la conformación de mesas de diálogo y definición de sus líderes en los núcleos de población;
- XVII. Crear el Consejo Municipal de Participación Ciudadana;
- XVIII. Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XIX. Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de los vecinos;
- XX. Proponer al Presidente Municipal la designación del administrador de los condominios que se encuentren en situación de abandono, en términos de la normatividad aplicable;

- XXI. Se deroga;
- XXII. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
- XXIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo del municipio;
- XXIV. Coordinar y, en su caso, formular, evaluar y actualizar los planes institucionales de planeación;
- XXV. Coordinar o, en su caso, realizar el proyecto de los programas presupuestarios, el cual deberá contribuir al lográrs de los objetivos del Plan Institucional de Planeación que corresponda;
- XXVI. Participar en la formulación, evaluación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza, los Planes Regionales de Desarrollo y Gobernanza, los Planes Municipales de Desarrollo y Gobernanza, así como los Planes y Programas sectoriales, en el ámbito de su competencia;
- XXVII. Promover la creación y conformación de Consejos que se estimen convenientes para dar cumplimiento a las disposiciones de la ley en la materia, a efecto de implementar acciones de fomento de la cultura de paz;
- XXVIII. Proponer y participar en la elaboración del presupuesto de egresos que contemplen partidas presupuestales en materia de cultura de la paz;
- XXIX. Colaborar en las creación de acciones, programas y políticas públicas de cultura de paz e impulsar la transversalización del enfoque en las demás acciones del gobierno municipal;
- XXX. Realizar acciones de coordinación, seguimiento y evaluación en materia de cultura de paz, así como de planeación, programación, implementación, ejecución, seguimiento y recolección de información para el monitoreo y evaluación del ejercicio del derecho a la paz en el territorio municipal;
- XXXI. Vincularse con la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana para generar estrategias de coordinación y desarrollo de capacidades para impulsar la cultura de paz en el territorio municipal;
- XXXII. Informar al Jefe de Gabinete en el término de los primeros 05 cinco días de cada mes, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
- XXXIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Modificaciones, adiciones y derogaciones Gaceta Municipal 28/04/2023

Sección Primera

Jefatura de Atención Ciudadana

Artículo 256. Son atribuciones de la Jefatura de Atención Ciudadana:

- I. Diseñar y operar acciones y estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales, acordes al Programa de Gobierno;
- II. Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante el Sistema Integral de Administración Municipal;
- III. Establecer canales de comunicación con los representantes de las dependencias municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas;
- IV. Asegurar el resguardo de la información específica de cada queja, denuncia, petición y sugerencia recibida por la ciudadanía y registrar las etapas del proceso de atención, permitiendo conocer el estado que guardan;
- V. Verificar y evaluar los sistemas y programas de atención ciudadana para obtener información estratégica que permita atender eficientemente peticiones, quejas, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos;
- VI. Verificar y evaluar en el ámbito del Municipio, el cumplimiento de las demandas ciudadanas, a propósito de que los interesados reciban respuesta en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el Municipio;
- VIII. Coordinar las actividades y estrategias prevista por el Programa de Gobierno Municipal, en las que se involucre a los sectores del Municipio, con el propósito de que aporten acciones en beneficio de la población;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- X. Informar al Director de Participación Ciudadana mensualmente los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Capítulo IX

Dirección de Desarrollo Social

Artículo 257. Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Social, las siguientes:

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

- XVI. Dar a conocer al Director de Desarrollo Económico las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la Comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;
- XVII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la Dirección;
- XVIII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;
- XIX. Proponer a su superior jerárquico, normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;
- XX. Informar al Jefe de Gabinete, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, en los términos y condiciones que indique su titular;
- XXI. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
- XXIII. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad del Municipio;
- XXIV. Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;
- XXV. Impulsar entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales de la Dirección;
- XXVI. Canalizar las demandas sociales que no sean de competencia municipal a las instancias que correspondan;
- XXVII. Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;
- XXVIII. Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;
- XXIX. Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección;
- XXX. Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;
- XXXI. Promover acciones preventivas ante el deterioro de los entornos comunitarios y de sus procesos económicos y sociales;

- XXXII. Celebrar convenios entre el Municipio y las instancias correspondientes, que contribuyan a la solución de problemáticas de personas en situación vulnerable o de riesgo;
- XXXIII. Promover un sistema eficaz de captación de necesidades de la población y efectuar las acciones necesarias para brindar mayores beneficios a la comunidad;
- XXXIV. Gestionar ante las autoridades federales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;
- XXXV. Gestionar ante las autoridades estatales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;
- XXXVI. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio;
- XXXVII. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;
- XXXVIII. Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- XXXIX. Analizar los programas sociales de los tres órdenes de gobierno con la finalidad de promover la formulación de procesos de participación social de la población más desprotegida, en los programas a cargo del Municipio y establecer mecanismos que permitan homologar los métodos, elementos y características de participación social;
- XL. Informar al Jefe de Gabinete en el término de los primeros 05 cinco días de cada mes, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
- XLI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Primera

Comusida

Artículo 258. Son atribuciones de Comusida los siguientes:

- I. Desarrollo de estrategias que conlleven a disminuir la incidencia del VIH (Virus de Inmunodeficiencia Humana) en el Municipio;

- II. Desarrollar y cumplir con los objetivos del Programa Estatal de VIH, SIDA (Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida) e ITS (Infecciones de Transmisión Sexual).
- III. Evaluar el impacto de las acciones de Comusida en la población sobre los conocimientos de ésta en relación al VIH, SIDA e ITS;
- IV. Planear, implementar y evaluar el programa de acción municipal en la prevención del VIH;
- V. Crear programas de concientización y pruebas gratuitas de detección de VIH e ITS;
- VI. Otorgar acompañamiento y asesoría durante la impartición de pláticas, tanto en grupo como personales y durante las pruebas de detección y después de los resultados;
- VII. Informar al Director de Desarrollo Social mensualmente de los avances de sus actividades, los resultados estadísticos y las necesidades de la dependencia; y
- VIII. Las demás establecidas en los ordenamientos legales aplicables.

Derogación Gaceta Municipal 25/07/2023

Artículo 258 Bis. Se deroga.

Adición Gaceta Municipal 05/06/2023

Derogación Gaceta Municipal 25/07/2023

Capítulo X

Dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente

Artículo 259. La Dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:

- A. Del Desarrollo Rural
 - I. Dirigir los trabajos de desarrollo rural;
 - II. Diseñar, presentar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo rural del Municipio para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social y el establecimiento de agro servicios;
 - III. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de Gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la actividad agropecuaria, pesquera y forestal en el Municipio, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven;
 - IV. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario, pesquero y forestal, tanto en el aspecto ecológico, de mejoramiento de los procesos y productos del campo;
 - V. Organizar y coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;

- VI. Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el Municipio;
- VII. Orientar a los productores del Municipio en los diversos trámites administrativos, para la regularización y tenencia de la tierra, así como la tramitación de los diferentes beneficios que ofrece la federación y el estado en el campo;
- VIII. Atender, orientar y canalizar los asuntos agrarios (ejidos, comunidades y pequeña propiedad, tenencia de la tierra);
- IX. Elaborar y actualizar de manera permanente los padrones que se requieran dentro de los programa de impulso al campo;
- X. Canalizar ante las autoridades correspondientes, las necesidades de rehabilitación de bordos (estanques) y caminos sacacosechas;
- XI. Coordinar los trabajos del módulo de maquinaria de la Secretaria de Desarrollo Rural en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- XII. Recibir, analizar, orientar, priorizar y canalizar las solicitudes de obras y apoyos provenientes de los ciudadanos relacionadas con el área rural;
- XIII. Impulsar los modelos de asociación entre los productores de la zona rural del Municipio;
- XIV. Apoyar en la conformación de comités de obras en la zona rural;
- XV. Elaborar el programa de rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales en el Municipio, dando prioridad a las obras comunales y con la participación de los beneficiarios;
- XVI. Proporcionar la información pública o fundamental a la Unidad de Transparencia para su Publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XVII. Informar al Jefe de Gabinete en el término de los primeros 05 cinco días de cada mes, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
- XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

B. Del Medio Ambiente

- I. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para supervisar la prestación del servicio de aseo público; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;
- II. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y

- demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;
- III. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, los programas municipales para la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el ambiente, así como, para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos; orientados a la reducción, reuso y reciclaje; los cuales deben observar lo dispuesto en el Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, correspondiente;
 - IV. Formular, ejecutar y evaluar del Programa Municipal de Protección al Ambiente;
 - V. Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar sean decretadas como áreas naturales protegidas;
 - VI. Determinar y, en su caso ejecutar las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que sean de su competencia;
 - VII. Establecer y en su caso ejecutar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica o radiaciones electromagnéticas proveniente de fuentes fijas de competencia municipal;
 - VIII. Formular e implementar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y suelo municipales, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que corresponda a los demás órdenes de Gobierno;
 - IX. Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes, la expedición de los Programas de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
 - X. Diseñar y desplegar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de los servicios municipales de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, cementerios y rastros;
 - XI. Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial que a su vez ocasione efectos ambientales en el Municipio;
 - XII. Colaborar en el diseño de las estrategias de colaboración metropolitana para la gestión integral del ambiente;

- XIII. Participar en contingencias y emergencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal;
- XIV. Participar en la evaluación ambiental estratégica, incluido el impacto ambiental, de obras o actividades de competencia de cualquiera de los tres órdenes de Gobierno, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del Municipio;
- XV. Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo a las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable;
- XVI. Efectuar la investigación y recopilación de datos de competencia municipal, en materia ambiental y de cambio climático;
- XVII. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XVIII. Solicitar cuando así se requiera la opinión técnica a otras dependencias o expertos en la materia, para que sirvan de apoyo a las evaluaciones del impacto y riesgo ambiental que se formulen;
- XIX. Evaluar el impacto ambiental y en su caso, riesgo ambiental y emitir los dictámenes correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades industriales, comerciales y de servicios de competencia municipal; así como, para la modificación de los planes de desarrollo, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XX. Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes por ella emitidos, a través de las visitas de verificación técnicas y de vigilancia durante todas las etapas de los proyectos de obras o actividades referidos en el párrafo inmediato anterior;
- XXI. Implementar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la prevención y control de la contaminación;
- XXII. Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación y manejo de los residuos sólidos de su competencia;
- XXIII. Atender en coordinación con las demás dependencias competentes, los casos de contingencia ambiental atmosférica que se presenten en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes; así como, implementar el Plan de Acción para la Prevención y Control de Contingencias Atmosféricas, en función de los datos generados por la red automática de monitoreo atmosférico para la Zona Urbana y Rural del Municipio;
- XXIV. Recibir las denuncias de todo hecho, acto u omisión que ocasione o pueda ocasionar desequilibrio ecológico o daños al ambiente, contraviniendo las disposiciones legales de la materia; remitir para su atención y trámite a la autoridad correspondiente, en un término que no exceda de 15 días hábiles computados a partir del día siguiente de su recepción, aquellas que no sean

de su competencia; y notificar al denunciante para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar;

- XXV. Atender y dar seguimiento a las denuncias de presuntos daños ambientales en el Municipio y en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;
- XXVI. Llevar a cabo en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para prevenir o en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;
- XXVII. Formular, publicar y poner a disposición del público las guías para elaborar y presentar los instrumentos para la gestión ambiental, como los estudios del impacto ambiental y en su caso los del riesgo ambiental, entre otros, para obras y proyectos, y cuando aplique para ampliaciones, modificaciones y adaptaciones de infraestructura urbana; así como, para la exención de estudio del impacto ambiental;
- XXVIII. Vigilar en coordinación con las dependencias competentes, la operación de los giros establecidos en el Municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;
- XXIX. Emitir las recomendaciones a que haya lugar y en su caso dar parte a las instancias competentes;
- XXX. Coordinar las labores de análisis de los datos proporcionados por la red automática de monitoreo atmosférico para la Zona urbana y Rural del Municipio y las de prevención y atención a contingencias ambientales con otras dependencias y la población;
- XXXI. Fomentar la educación, investigación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación y difusión en materia de adaptación y mitigación al cambio climático;
- XXXII. Participar en el diseño y aplicación de incentivos que promuevan acciones para adaptación y mitigación al cambio climático;
- XXXIII. Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;
- XXXIV. Promover la suscripción de convenios con la sociedad o el sector público en las materias de su competencia;
- XXXV. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como evaluar y dictaminar a los generadores de cantidades mínimas, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXVI. Llevar el registro y control de las instancias encargadas de la recolección de residuos en el Municipio y en su caso, expedir y revocar las autorizaciones respectivas, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXVII. Solicitar la opinión técnica a otras dependencias, organizaciones sociales y empresariales expertas en la materia, que sirvan de apoyo en la generación de planes y programas diseñados para el aprovechamiento de residuos;
- XXXVIII. Crear y en coordinación con las dependencias competentes, implementar gradualmente los programas de separación de la fuente de residuos

orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;

- XXXIX. Capacitar en coordinación con las dependencias competentes, a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- XL. Supervisar en coordinación con las dependencias competentes, que las personas físicas y jurídicas que tengan suscritos con el Municipio convenios de gestión en materia de residuos, cumplan con las obligaciones a su cargo establecidas en ellos;
- XLI. Determinar los protocolos de manejo del arbolado urbano en el Municipio;
- XLII. Elaborar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución;
- XLIII. Emitir los dictámenes de poda, trasplante y/o derribo, e informar a las dependencias competentes;
- XLIV. Preparar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;
- XLV. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, el programa de manejo especial de árboles con valor patrimonial;
- XLVI. Difundir entre la población, información respecto de las medidas para el cuidado de áreas verdes;
- XLVII. Garantizar que la producción de plantas de ornato y árboles en los viveros municipales considere preferentemente la propagación de plantas nativas de la región con potencial ornamental y que las que sean introducidas estén plenamente adaptadas a la misma, además de que no provoquen la diseminación de plagas y enfermedades o se diseminen por escaparse de cultivo, provocando así una contaminación biológica;
- XLVIII. Llevar a cabo la producción y desarrollo de plantas ornamentales y arboles requeridos para el abasto del Municipio, para lo que impulsará el establecimiento de micro viveros en todos los barrios y colonias, y emprenderá la producción masiva en escala metropolitana;
- XLIX. Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del Municipio;
- L. Analizar y determinar la factibilidad de las solicitudes de poda, trasplante o derribo de árboles, emitiendo el dictamen técnico respectivo; encargándose de su realización cuando así se determine o supervisando en su caso la ejecución de aquellas que se autoricen a terceros;
- LI. Crear, fomentar, rehabilitar y conservar las áreas verdes, en coordinación con las dependencias competentes;

- LII. Establecer, autorizar y actualizar el Plan de Manejo de las áreas verdes y los recursos forestales, así como la Guía Técnica. Debiendo publicar ambos instrumentos en el órgano de difusión oficial;
- LIII. Evaluar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos ejecutivos para la realización de obras civiles que afecten áreas verdes y en su caso emitir el dictamen respectivo;
- LIV. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes los mecanismos para la recolección y aprovechamiento de los residuos forestales que se generen en el Municipio;
- LV. Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado Municipal;
- LVI. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones anteriores;
- LVII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- LVIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;
- LIX. Informar al Jefe de Gabinete en el término de los primeros 05 cinco días de cada mes, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
- LX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Capítulo XI

Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

Artículo 260. La Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial tiene las siguientes atribuciones:

- I. Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión de largo plazo en materia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- II. Participar en el proceso técnico de elaboración de las políticas públicas que definan la ciudad deseada, las cuales permitan diversificar y aprovechar las potencialidades geoestratégicas del Municipio;
- III. Realizar los procesos técnicos necesarios para definir en coordinación con las dependencias competentes, los polos de desarrollo urbano del Municipio;

- IV. Revisar, actualizar y elaborar en coordinación con las dependencias y sectores correspondientes, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano; así como el resguardo de los mismos;
- V. Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias que lo integran, sean congruentes con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, y de los planes y programas que de éste se derivan;
- VI. Llevar el seguimiento y realizar la gestión operativa y administrativa necesaria para la obtención de recursos a nivel local, regional, nacional e internacional, relacionados con el Desarrollo Urbano Municipal;
- VII. Generar, actualizar, aplicar y en su caso, vigilar la aplicación de los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos, dentro del territorio municipal;
- VIII. Asegurar que los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos del territorio municipal, sean congruentes con el nivel metropolitano de Planeación Urbana;
- IX. Elaborar y coordinar con las dependencias municipales, estatales y federales, el Sistema de Información Geográfica en materia del Desarrollo Urbano;
- X. Actualizar y mantener vigente el catálogo de inmuebles afectos al patrimonio edificado, con el fin de proteger las fincas así catalogadas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Coordinarse con las dependencias competentes en la integración de los expedientes 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;
- XII. Coordinarse con las dependencias competentes en la integración de los expedientes para la expedición de los dictámenes de la zonificación, así como los dictámenes particulares a obras y acciones a realizarse en el Municipio;
- XIII. Coadyuvar con las dependencias competentes en la ejecución de las acciones tendientes a corroborar que los promotores y fraccionadores cumplen 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 encuentran apegados a derecho;
- XIV. Coordinarse con el área del Medio Ambiente para la integración de criterios ambientales en la planeación de los usos de suelo;
- XV. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes, enviar para su registro y aplicar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas;

- XVI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;
- XVII. Informar al Jefe de Gabinete en el término de los primeros 05 cinco días de cada mes, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en la atención de su actividad, conforme a las leyes y reglamentos aplicables;
- XVIII. Atender a la población para el trámite de expedición de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse en dentro de la jurisdicción territorial, previa solicitud de éstos;
- XIX. Expedir el dictamen de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas;
- XX. Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar las normas de control de la urbanización y edificación, como fundamentos para la elaboración de los proyectos definitivos de urbanización o los proyectos de edificación, según corresponda a propuestas de obras;
- XXI. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización;
- XXII. Acordar la recepción de obras de urbanización;
- XXIII. A propuesta del urbanizador, recibir las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente, de acuerdo con el plan de desarrollo urbano de centro de población, y registrarlas ante la dependencia encargada del Patrimonio Municipal;
- XXIV. Expedir el certificado de Habitabilidad;
- XXV. Expedir el alineamiento y número oficial;
- XXVI. Tramitar y resolver, en el ámbito de su competencia, el recurso administrativo previsto en el Reglamento Municipal en materia de edificación y desarrollo urbano; y
- XXVII. Las previstas en el Código Urbano para el Estado de Jalisco y demás disposiciones normativas aplicables.

Capítulo XII

Dirección de Obras Públicas

Artículo 261. La Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;
- II. Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas, de los proyectos conceptuales y/o arquitectónicos que desarrolle la Dirección de la Autoridad del Espacio Público, otras dependencias municipales y los propios de la Dirección;
- III. Regular la elaboración de los estudios de preinversión, costo beneficio y proyectos ejecutivos, cuantificación e integración de Expedientes Técnicos para la gestión de recursos;
- IV. Coordinar el Programa Anual de Obras Públicas Municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública, desarrollar el proceso de planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución, finiquito y registro en el Patrimonio Municipal de toda la obra pública que se realiza en el Municipio;
- V. Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna; coadyuvar con las dependencias estatales, federales y con particulares en la ejecución de obras dentro del Municipio;
- VI. Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras públicas derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- VII. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- VIII. Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación y urbanización en el Municipio y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las dependencias competentes;
- IX. Efectuar el análisis de la calidad de los materiales de construcción que serán utilizados en las obras públicas y emitir las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos;
- X. Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;
- XI. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos y padrón de contratistas en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el Municipio;
- XII. Controlar y mantener actualizado el registro y padrón de contratistas en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el Municipio;
- XIII. Verificar el control de calidad y aseguramiento de las obras públicas y privadas;
- XIV. Evaluación de daños a la propiedad municipal;

- XV. Coordinarse con los tres órdenes de Gobierno en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de coordinación; así como, para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del Municipio;
- XVI. Supervisar la ejecución de las obras en la vía pública y su recepción;
- XVII. Coadyuvar con las dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio;
- XVIII. Proponer las soluciones técnicas para la atención de las demandas de la población;
- XIX. Dar apoyo técnico a las dependencias competentes en la atención de las contingencias que se presenten y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de las que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar;
- XX. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXI. Coadyuvar técnicamente con las dependencias competentes, en las soluciones para el abastecimiento, potabilización, distribución y saneamiento del agua en el Municipio; así como, en los proyectos de manejo pluvial, logrando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;
- XXII. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
- XXIII. Implementar y operar una red de comunicación y de seguimiento con entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel, que impliquen la construcción y operación de infraestructura urbana estratégica;
- XXIV. Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos; así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XXV. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVI. Proponer al área de recursos humanos, la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
- XXVII. Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;
- XXVIII. Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la Dirección;
- XXIX. Estudiar y, en su caso aprobar, la propuesta del programa de obra anual, sometiéndolo a la consideración del Jefe de Gabinete y coadyuvar en su implementación y seguimiento en la ejecución, en los términos autorizados;
- XXX. Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal;

- XXXI. Participar en la integración del informe anual de trabajo del Jefe de Gabinete;
- XXXII. Preparar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XXXIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;
- XXXIV. Informar al Jefe de Gabinete en el término de los primeros 05 cinco días de cada mes, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XXXV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Capítulo XIII

Dirección de Cultura

Artículo 262. Son atribuciones de la Dirección de Cultura:

- I. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio ;
- II. Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y centros barriales;
- III. Cuidar el desarrollo y la aplicación de los lineamientos en todas las áreas que comprenda dicha Dirección, así como la supervisión de las actividades culturales desarrolladas en el Municipio;
- IV. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del Municipio;
- V. Promocionar la lectura y el desarrollo del pensamiento creativo, con los niños y jóvenes como actores principales, en asociación con el sistema educativo y fundaciones especializadas;
- VI. Impulsar al talento de la comunidad a través de programas especiales para fortalecer la identidad, el orgullo y sentido de pertenencia;
- VII. Identificar los talentos locales y promover su expresión en el espacio local con el acompañamiento de gestores culturales provenientes de la comunidad artística de la ciudad;
- VIII. Estimular las inversiones público – privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;

- IX. Buscar los mecanismos para la realización de las actividades de información sobre los aspectos culturales vinculados a los hechos, eventos y procesos del Municipio;
- X. Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social sobre los temas de su competencia;
- XI. Crear un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas en circuitos internacionales;
- XII. Promover el uso de bienes públicos y fincas de valor patrimonial a cargo de creadores y productores locales, para el impulso de las artes y la cultura, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIII. Formular y ejecutar los talleres artísticos que se desarrollen en instalaciones del Municipio, así como en las diversas comunidades que tengan un espacio para la realización de diversos talleres;
- XIV. Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí misma o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno;
- XV. Proponer al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatos a recibir los premios que determine el Ayuntamiento y llevar a cabo su publicación;
- XVI. Remitir al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los expedientes correspondientes a los candidatos propuestos para recibir los premios que determine el Ayuntamiento;
- XVII. Coordinarse con el encargado de bibliotecas, para llevar el control del manejo de las mismas, así como el llevar a cabo acciones coordinadas para fomentar la lectura en los núcleos de población del municipio;
- XVIII. Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;
- XIX. Coordinar las actividades de las agrupaciones artísticas y culturales del Municipio;
- XX. Determinar y coordinar las actividades de la Banda Municipal;
- XXI. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio;
- XXII. Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Municipio;
- XXIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XXIV. Informar al Jefe de Gabinete en el término de los primeros 05 cinco días de cada mes, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y

XXV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Primera

De la Banda Municipal

Artículo 263. La Banda Municipal es un grupo artístico musical dependiente de la Dirección de Cultura, cuyo objetivo es el cultivo, fomento, estímulo, creación y recreación de la música, difundiéndola a la población del Municipio como una forma de enriquecimiento humanístico y cultural.

Artículo 264. La Banda Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Nombrar, de entre sus integrantes, un Coordinador, para que éste pueda representarlos y ser un enlace directo con la Dirección de Cultura;
- II. Proponer candidatos para cubrir plazas vacantes;
- III. Proponer y en coordinación con la Dirección de Cultura los programas, lugares, fechas y horarios de las presentaciones;
- IV. Supervisar el correcto funcionamiento de los instrumentos musicales y electrónicos, así como mantenerlos en condiciones óptimas, debiendo reportar cualquier anomalía o pérdida;
- V. Realizar con diez minutos de anticipación la afinación previa a los ensayos y presentaciones;
- VI. Participar con puntualidad y exactitud en todos los ensayos y presentaciones;
- VII. Participar con puntualidad en las serenatas los días jueves y domingos en el Kiosco de la Plaza Principal;
- VIII. Participar sin excepción en las obras y presentaciones aprobadas y agendadas por la Dirección de Cultura;
- IX. Notificar en caso de alguna presentación fuera de la agenda con 10 días de anticipación;
- X. Informar a la Dirección de Cultura mensualmente sobre sus actividades y resultados que permitan medir su capacidad de respuesta; y
- XI. Las demás que determine la normatividad aplicable.

Capítulo XIV

Dirección de Deportes

Artículo 265. Le corresponde a la Dirección de Deportes la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Definir y aplicar los programas y estrategias que permita que las niñas, niños y adolescentes, así como a la juventud organizada participe en actividades formales que apunten a la conservación de la salud y se desarrolle física y mentalmente;
- II. Definir y organizar los mecanismos y redes de participación social en actividades deportivas;
- III. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de Gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso al deporte, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven;
- IV. Diseñar, proponer, presentar y aplicar programas de fomento deportivo en todo el Municipio;
- V. Gestionar recursos públicos y privados para construir y mejorar las instalaciones deportivas;
- VI. Aplicar los programas en materia deportiva federales, estatales y municipales;
- VII. Reportar las actividades al Jefe de Desarrollo Social en forma semanal;
- VIII. Proporcionar la información pública o fundamental a la Unidad de Transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- IX. Informar al Jefe de Gabinete en el término de los primeros 05 cinco días de cada mes, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
- X. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Capítulo XV

Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Artículo 266. La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;

- IV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- V. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
- VI. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- VII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- IX. Implementar programas que promuevan los corredores turísticos del Municipio;
- X. Implementar programas que permitan promover al Municipio como destino turístico;
- XI. Implementar programas de capacitación a prestadores de servicios turísticos en el Municipio;
- XII. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- XIII. Coadyuvar con los Gobiernos Federal y Estatal, y la iniciativa privada, en la promoción del Municipio, como destino turístico;
- XIV. Diseñar, organizar, y conducir, con la participación de los sectores públicos, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;
- XV. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- XVI. Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo;
- XVII. Gestionar ante el Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones para la explotación de rutas y circuitos con vehículos adecuados, sobre la base de garantizar plenamente la seguridad y la economía de los turistas, y dentro de las rutas de jurisdicción municipal;
- XVIII. Propiciar y fomentar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;
- XIX. Impulsar el turismo social a fin de que la cultura y recreación sean accesibles a las personas de menores ingresos económicos;
- XX. Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad, las actividades artesanales propias del Municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos;

- XXI. Coordinar con las diferentes áreas de Gobierno la implementación de proyectos de beneficio para la ciudadanía;
- XXII. Elaborar o actualizar, en su caso, el proyecto de Programa Municipal de Turismo para la Administración Municipal en curso;
- XXIII. Integrar y actualizar el Catálogo de Oferta Turística Municipal;
- XXIV. Integrar y actualizar el REPRES (Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos);
- XXV. Operar el Observatorio Turístico del Municipio;
- XXVI. Proponer las políticas públicas que estime convenientes en materia de promoción turística;
- XXVII. Gestionar y promover la suscripción de convenios:
 - A. Con las autoridades, organismos y entidades en la materia, para favorecer al turismo municipal y el intercambio de la información relativa;
 - B. Con las cámaras y organizaciones comerciales respectivas a fin de que: la información destinada a los usuarios de los servicios turísticos sea en el idioma y lenguaje adecuado a estos para su interpretación; los servicios sean de alta calidad, higiene y seguridad; la formación, participación y desarrollo de recursos humanos del sector turístico mediante información y capacitación;
 - C. Para la instrumentación de programas conjuntos de publicidad con prestadores de servicios turísticos locales, nacionales y extranjeros, empresas o instituciones públicas, privadas o sociales;
 - D. Con los tres órdenes de Gobierno, para fomentar la inversión de capitales nacionales y extranjeros, a través del manejo de una cartera de proyectos viables para el crecimiento y progreso continuo de la oferta turística existente;
- XXVIII. Generar proyectos para impulsar el turismo local y promover la oferta de servicios turísticos;
- XXIX. Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los turistas en su tránsito y estadía;
- XXX. Proponer acciones de regulación y simplificación administrativa para facilitar la operación y prestación de los servicios turísticos;
- XXXI. Implementar y coordinar la red de oficinas y módulos para la orientación, información, recepción de quejas y, en su caso, auxilio a los turistas en caso de alguna contingencia;
- XXXII. Implementar las medidas necesarias para atender las quejas y sugerencias de los prestadores de servicios turísticos;
- XXXIII. Formar parte del Consejo Consultivo de Turismo del Municipio;
- XXXIV. Generar, actualizar el observatorio Turístico como instrumento virtual integrado con la información necesaria clasificada y depurada por aquella,

que debe servir a las autoridades, organismos, entidades de la materia y a los prestadores de servicios turísticos en el Municipio para medir y estudiar el comportamiento del turismo en el éste, el observatorio debe generar datos que, derivado del estudio de la información integrada, resulten estratégicos para la mejor toma de decisiones;

- XXXV. Determinar las reglas y procedimientos para la creación y operación de las rutas turísticas;
- XXXVI. Elaborar y actualizar el Sistema de Información Turística Municipal;
- XXXVII. La protección, orientación y asistencia a los turistas;
- XXXVIII. Crear y mantener áreas con las condiciones adecuadas para que personas con discapacidad, adultos mayores y otros que tengan dificultades de accesibilidad, puedan gozar del descanso y recreación mediante la actividad turística;
- XXXIX. Facilitar la información para la elaboración de los estudios de potencialidad turística del Municipio;
 - XL. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
 - XLI. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que realice la ciudadanía y se lleven a cabo en la Dirección;
 - XLII. Informar al Presidente Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;
 - XLIII. Impulsar las relaciones públicas y coordinar las acciones del Municipio con las diferentes agrupaciones de jaliscienses radicados en el extranjero; así como proponer convenios con las dependencias federales y estatales para la atención a los migrantes;
 - XLIV. Realizar relaciones de hermandad a través de un Intercambio y asistencia mutua en actividades de índole cultural, educativa, económica y social; y
 - XLV. Informar al Jefe de Gabinete en el término de los primeros 05 cinco días de cada mes, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
 - XLVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Capítulo XVI

Dirección de Educación

Artículo 267. Son atribuciones de la Dirección de Educación:

- I. Colaborar con los niveles y órganos de Gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;
- II. Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;
- III. Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;
- IV. Intervenir ante otras instancias de Gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio;
- V. Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;
- VI. Gestionar la celebración de convenios de cooperación con el Gobierno Federal o del Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;
- VII. Auxiliar en la preparación y desarrollo del Cabildo Infantil, conforme a la convocatoria que emita el Presidente Municipal;
- VIII. Crear y aplicar programas en materia de educación para el Municipio;
- IX. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el Municipio;
- X. Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de programas educativos al modelo de excelencia;
- XI. Identificar y diseñar programas educativos de excelencia, en el que se incluyan elementos propios del aprendizaje disciplinar, la participación en circuitos de generación de conocimientos (investigación y desarrollo), innovación y agregación de valor, cadenas productivas, comerciales y de distribución;
- XII. Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- XIII. Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el Municipio;
- XIV. Evaluar y dar seguimiento al desarrollo del modelo con mejora continua, la ampliación de la oferta educativa y el crecimiento sostenido de la matrícula;
- XV. Diseñar y operar en colaboración con las autoridades competentes, una estrategia de formación de niñas, niños y adolescentes, y jóvenes, orientada

- a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con mayor seguridad y eficiencia;
- XVI. Desarrollar e implementar en colaboración con las autoridades competentes, un programa educativo de formación cívica en las escuelas y centros comunitarios de la ciudad, como estrategia básica para la construcción de relaciones sociales basadas en el respeto a los otros, los valores, los derechos humanos y las normas de convivencia en la comunidad;
 - XVII. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación masiva, inmediata y permanente sobre valores cívicos, a través de campañas interactivas y lúdicas que hagan propicia la participación de niños y jóvenes;
 - XVIII. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
 - XIX. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
 - XX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
 - XXI. Informar al Jefe de Gabinete en el término de los primeros 05 cinco días de cada mes, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
 - XXII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Capítulo XVII

Instituto de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Municipio de Tototlán, Jalisco

Artículo 268. Le corresponde al Instituto de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Municipio de Tototlán, Jalisco, la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Definir y aplicar los programas y estrategias que permitan que las mujeres organizada participen en actividades formales que apunten al desarrollo integral de su sexo y género;
- II. Definir y organizar los mecanismos y redes de participación de la mujer en el marco general de actividades;
- III. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de Gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la mujer, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven;
- IV. Aplicar los programas federales y estatales en beneficio de la mujer;

- V. Diseñar, proponer, difundir y aplicar un catálogo de servicios de atención a la mujer;
- VI. Recibir, atender, canalizar y proponer soluciones a propuestas, quejas, sugerencias, inconformidades y problemas de las mujeres;
- VII. Implementar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas estatales y nacionales;
- VIII. Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización que promuevan los valores contenidos en la legislación de la materia;
- IX. Participar y coadyuvar en la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- X. Instrumentar y articular, en concordancia con la política estatal y nacional, la política municipal orientada a erradicar la violencia contra las mujeres
- XI. Informar al Jefe de Gabinete en el término de los primeros 05 cinco días de cada mes, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable y los reglamentos de la materia.

Modificaciones y adiciones Gaceta Municipal 28/04/2023

Capítulo XVIII

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Artículo 269. La Dirección de Servicios Médicos Municipales, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la construcción del modelo con énfasis en la educación para la salud, la prevención y el autocuidado, con las dependencias competentes;
- II. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el Municipio en materia de salud, así como su operación;
- III. Mejorar la cobertura de servicios de salud para urgencias médicas, atendiéndolas en tiempo, ya sea por accidente o por enfermedad;
- IV. Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes;
- V. Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el Municipio;
- VI. Empezar la reingeniería del sistema de salud, en correspondencia con el nuevo modelo de gestión del Municipio, alineando la estructura y funciones a las nuevas responsabilidades;

- VII. Desarrollar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia y tipos de trauma en accidentes;
- VIII. Realizar el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales como condicionantes de la salud de las personas, en coordinación con las dependencias competentes;
- IX. Promover y proponer la celebración de convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;
- X. Realizar acuerdos con otras secretarías para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;
- XI. Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el Municipio;
- XII. Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio médico; y
- XIII. Informar al Jefe de Gabinete en el término de los primeros 05 cinco días de cada mes, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
- XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Título Sexto

De los Organismos Públicos Descentralizados

Sección Primera

De su Estructura

Artículo 270. El Ayuntamiento, al emitir el ordenamiento correspondiente a cada organismo público descentralizado, en lo sucesivo el organismo, debe contemplar, además de lo dispuesto por la ley que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal, los siguientes elementos:

- I. La denominación;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto para el cual fue creado;
- IV. Las atribuciones del organismo;
- V. La integración de su patrimonio;
- VI. La integración del Consejo Directivo y sus atribuciones;
- VII. El procedimiento para la designación del titular, sus facultades y obligaciones;
- VIII. Los órganos internos de control; vigilancia y evaluación; y

IX. La forma y términos de su extinción o fusión.

Sección Segunda

De su Objeto

Artículo 271. Los organismos tienen por objeto:

- I. La prestación de un servicio o función pública del ámbito de competencia municipal;
- II. La explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio;
- III. La investigación científica y tecnológica; o
- IV. La obtención o aplicación de recursos para fines de beneficio social.

Sección Tercera

De su Órgano de Gobierno y Régimen Interno

Artículo 272. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que les competen, contarán con los siguientes niveles de Gobierno:

- A. El Consejo Directivo;
- B. La Dirección General; y
- C. Las Unidades Técnicas y de Administración que determine el Consejo Directivo y que se autoricen en su Presupuesto de Egresos.

Artículo 273. El Consejo Directivo es la máxima autoridad del organismo y se conforma por hasta trece integrantes, incluidos:

- I. El Presidente, que es designado por el Presidente Municipal, quien podrá pedir al Consejo Directivo le presente una terna de candidatos;
- II. El Secretario Técnico, cargo que recae en el servidor público que ostente el puesto de Director del organismo, quien será designado por el Presidente Municipal;
- III. El Encargado de la Hacienda Municipal, nombrado por el Consejo Directivo de entre sus miembros;
- IV. El Regidor que preside la Comisión Edilicia de la Materia;
- V. El Presidente del Consejo Consultivo de la Materia;
- VI. El Titular de la Coordinación General a la que se encuentre sectorizado;
- VII. Un representante de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Un representante del Órgano Interno de Control ; y
- IX. Los representantes de las instancias que en razón de la naturaleza de cada organismo determine su Consejo Directivo.

Artículo 274. Los consejeros propietarios, en la primera sesión ordinaria deben designar a sus suplentes para cubrir sus ausencias temporales.

Las suplencias del Regidor que preside la Comisión Edilicia de la materia, deben ser cubiertas por algún Munícipe integrante de la misma.

Artículo 275. Los cargos dentro del Consejo Directivo son honoríficos, por lo que su desempeño no genera remuneración alguna.

Artículo 276. Los miembros del Consejo Directivo tienen derecho a voz y voto dentro de las sesiones, con excepción del Secretario Técnico y del representante del Órgano Interno de Control, quienes solamente gozan de voz.

Artículo 277. Las atribuciones del Consejo Directivo, se determinan en este apartado, en la reglamentación específica de la entidad y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 278. El Presidente, el Director y el Encargado de la Hacienda Municipal desempeñarán su cargo hasta por un periodo de tres años, contados a partir de su designación, misma que deberá efectuarse en el segundo año de cada ejercicio Constitucional Municipal. Debiendo permanecer en el mismo en tanto se efectúen nuevas designaciones en los términos de este apartado y demás normatividad aplicable.

Los demás integrantes del Consejo Directivo permanecerán en su encargo en tanto ocupen los cargos públicos que ostentan en la Administración Pública Centralizada; y los que provienen de instancias no gubernamentales podrán desempeñar el cargo de consejeros en tanto la institución a la que representan así lo determine, en apego a lo dispuesto en la demás normatividad aplicable.

Artículo 279. Para ser Director se deben reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con un perfil profesional acorde al objeto del organismo y conocimientos en materia administrativa;
- III. Tener experiencia laboral mínima de tres años; y
- IV. No presentar los impedimentos señalados en este capítulo y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 280. Están impedidos para integrar el Consejo Directivo:

- I. Las personas que tengan litigio pendiente o sean acreedores del organismo de que se trate;

- II. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales;
- III. Los inhabilitados para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- IV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 281. El Consejo Directivo debe sesionar por lo menos una vez al mes de forma ordinaria, pudiendo realizar tantas sesiones extraordinarias, como sea necesario.

Artículo 282. Los consejeros cuentan con voz y voto dentro de las sesiones, con excepción del Secretario Técnico y del representante del Órgano Interno de Control, quienes tendrán exclusivamente derecho a voz.

El Presidente tiene voto de calidad en caso de empate.

Artículo 283. Las sesiones del Consejo Directivo se realizan, siempre y cuando se reúnan los requisitos siguientes:

- I. Se hubiese convocado a sesión ordinaria con al menos tres días hábiles de antelación al de realización de ésta y al de extraordinaria con un día de anticipación, en apego a lo dispuesto en este ordenamiento, en la particular de la Entidad y en la demás normatividad aplicable;
- II. Se cuente con la presencia del Presidente y del Secretario Técnico; y
- III. Exista quórum legal para sesionar, es decir que se cuente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los consejeros con derecho a voto.

Sección Cuarta

De las atribuciones del Consejo Técnico o Patronato, el Presidente, Secretario Técnico, Encargado de la Hacienda Municipal, Consejeros y el Director

Artículo 284. Son atribuciones del Consejo Directivo, las siguientes:

- I. Establecer los lineamientos y programas a los que debe ajustarse el organismo, conforme a su objeto y en apego a la normatividad aplicable;
- II. Analizar y aprobar el reglamento interno y manual de la entidad, en los que se establezcan las bases de organización, atribuciones y procedimientos de las áreas que integren al organismo;
- III. Elaborar y aprobar los proyectos de programas operativos anuales y financieros, como los presupuestos de ingresos y egresos del organismo y sus modificaciones, en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- IV. Aprobar anualmente los estados financieros y el cierre del ejercicio presupuestal de la descentralizada, así como el cierre programático, de

- acuerdo a la ley estatal en materia de fiscalización y la normatividad municipal aplicable;
- V. Proponer al Ayuntamiento las tarifas y su modificación de los bienes o servicios que preste el organismo;
 - VI. Aprobar la concertación de préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos, observando la normatividad aplicable para la autorización;
 - VII. Solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento para la enajenación de bienes de propiedad municipal; para concesionarlos, arrendarlos, darlos en comodato; así como para distraerlos en cualquier forma del objeto para el que le fueron entregados;
 - VIII. Enajenar o suscribir contratos traslativos de uso respecto de los bienes propiedad del organismo, para el cumplimiento de sus obligaciones, en los términos de la normatividad aplicable;
 - IX. Tomar las medidas necesarias para la conservación del patrimonio del organismo y del patrimonio municipal, debiendo informar de inmediato al Presidente Municipal, y la Sindicatura Municipal, sobre cualquier riesgo que corra el mismo;
 - X. Adquirir por cualquier título jurídico, los bienes muebles e inmuebles que sean necesarios para el logro de los fines del organismo;
 - XI. Aprobar la plantilla del personal del organismo de acuerdo a las asignaciones presupuestales y en observancia a la normatividad correspondiente;
 - XII. Designar al Titular del Órgano Interno de Control de la entidad, en apego a lo dispuesto en este reglamento y en la normatividad aplicable;
 - XIII. Formar comisiones especiales para el estudio y análisis de temas específicos;
 - XIV. Analizar y en su caso, aprobar los informes semestrales que rinda el titular de la descentralizada con la intervención de los órganos Internos de control y vigilancia que se prevean en la reglamentación de creación, debiendo remitir copia de éstos al Ayuntamiento;
 - XV. Rendir informe anual al Ayuntamiento, dentro de los primeros tres meses de cada año, respecto del estado que guarda, administrativa, presupuestal y patrimonialmente el organismo;
 - XVI. Solicitar la aprobación del Ayuntamiento, para condonar adeudos a cargo de terceros y a favor del organismo cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro; y
 - XVII. Las demás previstas en los reglamentos de la entidad y en la normatividad aplicable.

Artículo 285. Son atribuciones del Presidente las siguientes:

- I. Convocar y presidir las sesiones;
- II. Acordar con los consejeros el calendario de sesiones ordinarias;
- III. Desahogar el orden del día de las sesiones;

- IV. Proponer al Consejo Directivo los presupuestos de ingresos y egresos del organismo;
- V. Rendir informe general anual al Consejo Directivo, dentro del primer bimestre del año inmediato siguiente; y
- VI. Las demás previstas en la reglamentación específica de la entidad y en la normatividad aplicable.

Artículo 286. El Secretario Técnico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión;
- II. Pasar lista de asistencia;
- III. Realizar en coordinación con el Presidente, el orden del día de cada sesión y turnarlo a los miembros del Consejo Directivo, con la antelación prevista en este apartado y en la demás normatividad aplicable; así como, el proyecto del acta de la sesión anterior, para su revisión;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Consejo Directivo; y
- V. Las demás previstas en la reglamentación específica de la entidad y en la normatividad aplicable.

Artículo 287. Son obligaciones del Encargado de la Hacienda Municipal las siguientes:

- I. Elaborar los presupuestos de ingresos y egresos del organismo, en acuerdo con el Director;
- II. Llevar la contabilidad del organismo;
- III. Suscribir junto con el Director General, la documentación relativa a pagos a cargo del organismo, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Proponer al Consejo Directivo los procedimientos necesarios para la planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- V. Presentar al Consejo Directivo los estados financieros mensuales, semestrales y anuales respectivos;
- VI. Administrar los fondos y valores de la entidad; así como, verificar el cumplimiento de las auditorías que se le practiquen al mismo; y
- VII. Las demás previstas en el reglamento interno del organismo y en la normatividad aplicable.

Artículo 288. Son atribuciones de los consejeros, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, así como permanecer durante toda la reunión a efecto de participar en las votaciones;
- II. Intervenir en las discusiones de los planes de trabajo, así como votar los acuerdos;
- III. Cumplir con las encomiendas que el Consejo Directivo les asigne; y

- IV. Las demás previstas en el reglamento de la entidad y en la normatividad aplicable.

Artículo 289. Son atribuciones del Director:

- I. Administrar y representar legalmente al organismo en los términos de la normatividad aplicable;
- II. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo y ejecutar los acuerdos que éste dicte;
- III. Suscribir los contratos y convenios, y títulos de crédito que ordene el Consejo Directivo para el cumplimiento de los objetivos del organismo; así como, los contratos individuales de trabajo y en su caso, los colectivos que regulen las relaciones laborales de la entidad, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Realizar toda clase de actos jurídicos y administrativos necesarios para la conservación, operación del organismo, ajustándose a lo previsto en la normatividad aplicable;
- V. Formular querellas y otorgar perdones; ejercitar y desistirse de acciones judiciales y administrativas; comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VI. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- VII. Formular en coordinación con el Encargado de la Hacienda Municipal los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos;
- VIII. Suscribir junto con el Encargado de la Hacienda Municipal, la documentación relativa a pagos a cargo del organismo, en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Tomar las medidas necesarias para la conservación del patrimonio del organismo y del patrimonio municipal, debiendo informar de inmediato al Presidente Municipal, a la Sindicatura Municipal y al Consejo Directivo, sobre cualquier riesgo que corra el mismo;
- X. Proponer al Consejo Directivo la plantilla del personal del organismo, previo acuerdo con el Presidente del mismo y en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XI. Nombrar y remover a los empleados de la entidad, en acuerdo con el Presidente del organismo, con excepción de los supuestos en que sea facultad exclusiva del Presidente Municipal, y aprobar la fijación de los sueldos y prestaciones, conforme a las asignaciones presupuestales y en observancia de la normatividad correspondiente;
- XII. Designar y remover a los servidores públicos del organismo, previo acuerdo con el Presidente y en acato a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XIII. Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo, el proyecto del reglamento interno y los manuales del organismo;

- XIV. Formular los proyectos de los programas institucionales y de los operativos anuales;
- XV. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del organismo para hacer eficiente y eficaz la gestión del mismo;
- XVI. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XVII. Recabar la información y los elementos estadísticos que reflejen el estado del organismo;
- XVIII. Presentar semestralmente al Consejo Directivo, previo acuerdo con el Presidente, el informe de desempeño de las actividades de la entidad;
- XIX. Establecer los mecanismos de evaluación de la entidad y presentar a el Consejo Directivo, por lo menos dos veces al año, los resultados de dichos procesos;
- XX. Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;
- XXI. Proponer al Consejo Directivo, la solicitud para la enajenación a título gratuito u oneroso de bienes, en los términos de la normatividad aplicable; y
- XXII. Las demás previstas en la reglamentación específica de la entidad y en la normatividad aplicable.

Sección Quinta

De su Desarrollo y Operación

Artículo 290. Los organismos, para su desarrollo y operación deben sujetarse al presente ordenamiento, al Plan Municipal de Desarrollo, a los programas que se deriven del mismo, a las asignaciones presupuestales de ingresos y egresos autorizadas y a la demás normatividad aplicable.

Artículo 291. Los presupuestos de los organismos deben contener:

- I. El programa institucional y los que deriven del mismo;
- II. Los objetivos y metas;
- III. Las actividades institucionales;
- IV. Las unidades responsables;
- V. Las unidades ejecutoras;
- VI. Los elementos que permitan la evaluación y reformulación sistemática de sus programas;
- VII. Los demás requisitos previstos en la normatividad aplicable.

Artículo 292. Corresponde a la Hacienda Municipal, orientar y evaluar a los organismos públicos en la elaboración de presupuestos para que concurren al logro de los objetivos y se ajusten a las prioridades del desarrollo municipal.

En la formulación de sus presupuestos, los organismos deben sujetarse a los lineamientos que en materia de gasto establezca el Ayuntamiento en el correspondiente Presupuesto de Egresos.

Por lo que respecta a la percepción de subsidios y transferencias, los reciben de la Hacienda Municipal, quien deberá solicitar a los organismos el proyecto que justifique el otorgamiento del subsidio o transferencia requerido, a fin de fijar los términos en el Presupuesto de Egresos anual del Municipio, debiendo administrarlos y ejercerlos por sus unidades administrativas y sujetarse a los controles e informes respectivos que ejerza el Ayuntamiento.

Los programas financieros de los organismos, deben sujetarse a lo dispuesto en este reglamento y en la demás normatividad aplicable.

Sección Sexta

De su Patrimonio

Artículo 293. El patrimonio de los organismos se constituye con los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, derechos, aprovechamientos, productos, los recursos y aportaciones que se le asignen o se le faculte a recibir para la consecución de sus fines, en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 294. Los organismos que ya no requieran para su operación determinados bienes de propiedad municipal, deberán solicitar su desincorporación y baja del inventario de bienes patrimoniales, en los términos de la normatividad aplicable.

Sección Séptima

De sus Empleados

Artículo 295. Los organismos contarán con el personal directivo, administrativo, operativo y técnico que sea necesario para el cumplimiento de sus fines y objetivos, sujetando las relaciones laborales respectivas entre la entidad y sus empleados a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Los cargos del personal directivo, administrativo, operativo y técnico necesarios para el funcionamiento del Organismo serán remunerados y por lo tanto, los

recursos para el pago de salarios deberán contemplarse dentro del presupuesto ordinario del mismo.

Sección Octava

Del vínculo de los Organismos con la Administración Pública Centralizada

Artículo 296. El Presidente Municipal, emite el acuerdo especial de sectorización a que se refiere el presente libro, guardando la primacía que tienen las dependencias de la Administración Pública Centralizada, éstas como auxiliares directas para conducir la política del desarrollo del Municipio.

El acuerdo especial de sectorización que obligue a los organismos a coordinarse, debe prever la participación del titular de la dependencia en dichos trabajos de coordinación.

Artículo 297. El titular de cada dependencia, debe observar las disposiciones contenidas en el acuerdo especial de sectorización; así como, las atribuciones previstas en este libro y demás normatividad aplicable.

Artículo 298. Los organismos deben proporcionar tanto la información requerida por su titular, por el Órgano Interno de Control, la Hacienda Municipal; así como, la solicitada por las demás entidades del sector donde se encuentren agrupadas.

Los organismos gozan de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto. Al efecto deben contar con una administración eficiente y eficaz, estando sujetos a los sistemas de control establecidos en este libro y demás normatividad aplicable.

Sección Novena

De su Vigilancia

Artículo 299. Corresponde al Municipio a través del Órgano Interno de Control, ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los organismos, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados.

Los organismos deben contar con un Órgano Interno de Control, con las siguientes atribuciones y las demás que se establezcan en la normatividad aplicable:

- I. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control, y en su caso emitir recomendaciones de mejora al Consejo Directivo;
- II. Efectuar revisiones y auditorías, y derivado de éstas, en su caso, proponer las acciones legales previstas en la normatividad aplicable al Consejo Directivo; y
- III. Presentar al Consejo Directivo y al Ayuntamiento, los informes, los resultados de las auditorías y las evaluaciones realizadas.

Artículo 300. Los organismos deben remitir al Ayuntamiento y a la Órgano de Control Interno, durante los primeros tres meses de cada año, sus informes financieros para su debido cotejo, revisión y en su caso aprobación.

Sección Décima

De su Extinción

Artículo 301. Cuando un Organismo deje de cumplir con su objeto o su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a éste y como resultado de tal hecho, ya no resulte viable conservarlo como un descentralizado, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, puede disponer la extinción del organismo y la abrogación de la reglamentación correspondiente, o en su caso, la fusión de éste con otro de la misma naturaleza.

Artículo 302. La disolución del Organismo habrá de llevarse a cabo observando las mismas formalidades que fueron atendidas para su creación.

Previo a la disolución del Organismo, el Órgano Interno de Control llevará a cabo una auditoría integral del mismo, informando de su resultado al Ayuntamiento.

Para la disolución del Organismo, el Consejo Directivo, debe dar cumplimiento a todas las obligaciones contraídas con terceros y presentar un informe íntegro al Ayuntamiento.

Artículo 303. La entrega formal del patrimonio del Organismo al Ayuntamiento, no exime de responsabilidad a quienes debieron llevar a cabo las acciones necesarias para su resguardo, protección, mantenimiento y conservación.

En cualquier caso, determinada la disolución del organismo, el patrimonio constituido a favor de éste, pasará de manera íntegra a formar parte del patrimonio

de propiedad municipal sujeto al régimen de dominio público e integrado bajo dicho concepto al registro de bienes municipales.

Título Séptimo

De las Sanciones

Artículo 304. Para efecto de las medidas, correcciones y sanciones disciplinarias, los servidores públicos municipales serán sancionados en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 305. 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 306. Si una vez sustanciados los procedimientos correspondientes, se ordena la reinstalación de algún servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las autoridades, organizaciones y de la ciudadanía en general, a través de las formas y mecanismos a que se refiere el presente título.

Artículo 307. Cuando derivado de los procedimientos administrativos se establezca sanción pecuniaria, la autoridad que haya resuelto debe notificar de inmediato a la Hacienda, para inicio del procedimiento económico coactivo de ejecución, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal de Tototlán.

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

Tercero. Se ordena al Secretario del Ayuntamiento levantar la certificación correspondiente y, una vez publicada la presente disposición, remita mediante oficio un tanto al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Cuarto. Se abroga el Reglamento del Ayuntamiento de Tototlán, Jalisco, aprobado en Sesión Ordinaria celebrada el día 28 de mayo de 2019, promulgado el 29 de mayo de 2019 y publicado el 18 de junio de 2019 en la Gaceta Municipal, y se derogan todas las disposiciones de orden municipal que se opongan y sean contrarias al presente Código.

Quinto. Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco, aprobado en Sesión Ordinaria celebrada el día 28 de mayo de 2019, promulgado el 29 de mayo de 2019 y publicado el 18 de junio de 2019 en la Gaceta Municipal, y se derogan todas las disposiciones de orden municipal que se opongan y sean contrarias al presente Código.

Sexto. Se abroga el Reglamento Municipal para las Sesiones del H. Ayuntamiento de Tototlán, Jalisco, aprobado en Sesión Ordinaria de fecha 26 de noviembre de 2007. Se abroga el Reglamento de Sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional de Tototlán, Jalisco, aprobado en Sesión Ordinaria de fecha 28 de noviembre de 2014. Se abroga el Reglamento de Sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional de Tototlán, Jalisco, aprobado en Sesión Ordinaria de fecha 28 de septiembre de 2017, así como se derogan todas las disposiciones normativas de orden municipal que se opongan y sean contrarias al presente Código.

Séptimo. A partir de la publicación del presente Reglamento, se concede al Ayuntamiento un término de 30 días hábiles para que adecue, reestructure y/o reasigne las Comisiones Edilicias.

Octavo. Se instruye al Oficial Mayor Administrativo para que lleve a cabo la elaboración de los nuevos nombramientos correspondientes a quienes ocupan u ocuparán la titularidad de las Direcciones, Jefaturas y Áreas referidas dentro del presente Reglamento.

Noveno. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deben reformarse, modificarse, derogar o abrogar los ordenamientos municipales para quedar en concordancia con el presente.

El presente Reglamento fue aprobado en Sesión Ordinaria número 02 del Ayuntamiento celebrada el día 26 veintiséis de noviembre de 2021 dos mil veintiuno, promulgado el 29 veintinueve de noviembre de 2022 y publicado el 30 treinta de noviembre de 2021 dos mil veintiuno en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LAS MODIFICACIONES, ADICIONES Y
DEROGACIONES DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2022**

PRIMERO.- Las reformas al Reglamento General del Gobierno Municipal de Tototlán, Jalisco, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Una vez publicado el presente ordenamiento, remítase una copia al Congreso del Estado de Jalisco para efectos de lo ordenado en el artículo 42 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

TERCERO. - Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. - Se instruye a la Oficial Mayor Administrativa y Recursos Humanos para que expida los nombramientos correspondientes.

QUINTO. - Se instruye al Encargado de la Hacienda Municipal para que en el Proyecto del Presupuesto de Egresos para el próximo ejercicio fiscal, contemple la creación de una partida presupuestal para la Dirección de Inclusión para Personas con Discapacidad.

SEXTO.- Los trámites que se hubieren iniciado con anterioridad a las presentes reformas continuarán tramitándose hasta su resolución de conformidad con las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

LAS PRESENTES MODIFICACIONES, ADICIONES Y DEROGACIONES AL REGLAMENTO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO, FUERON APROBADAS EN SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO CELEBRADA EL DÍA 27 VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DE 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, PROMULGADO EL DÍA 27 VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DE 2022 DOS MIL VEINTIDÓS Y PUBLICADO EL DÍA 28 VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DE 2022 DOS MIL VEINTIDÓS EN LA GACETA MUNICIPAL.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES
DEROGACIONES DEL 27 DE ABRIL DE 2023**

PRIMERO.- Las reformas al Reglamento General del Gobierno Municipal de Tototlán, Jalisco, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Una vez publicado el presente ordenamiento, remítase una copia al Congreso del Estado de Jalisco para efectos de lo ordenado en el artículo 42 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

TERCERO. - Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. - Se instruye a la Oficial Mayor Administrativa y Recursos Humanos para que expida los nombramientos correspondientes a las reformas realizadas.

QUINTO.- Los trámites que se hubieren iniciado con anterioridad a las presentes reformas continuarán tramitándose hasta su resolución de conformidad con las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

SEXTO.- Se realice la asignación y conformación a propuesta del Presidente Municipal de la Comisión de Cultura de la Paz, a más tardar dentro de treinta días hábiles.

SÉPTIMO.- Se realicen las modificaciones necesarias a los reglamentos municipales en materia de planeación, participación ciudadana, igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y de acceso a las mujeres de una vida libre de violencia y demás ordenamientos municipales, en relación a las modificaciones realizadas en el presente a más tardar al finalizar el presente año.

OCTAVO.- Se expida el reglamento interno del Instituto de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Municipio de Tototlán, Jalisco, a más tardar el término del presente año.

LAS PRESENTES MODIFICACIONES Y ADICIONES AL REGLAMENTO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO, FUERON APROBADAS EN SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO CELEBRADA EL DÍA 27 VEINTISIETE DE ABRIL DE 2023 DOS MIL VEINTITRÉS, PROMULGADO EL DÍA 28 VEINTIOCHO DE ABRIL DE

2023 DOS MIL VEINTITRÉS Y PUBLICADO EL DÍA 28 VEINTIOCHO DE ABRIL DE 2023 DOS MIL VEINTITRÉS EN LA GACETA MUNICIPAL.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES
DEROGACIONES DEL 31 DE MAYO DE 2023**

PRIMERO.- Las reformas al Reglamento General del Gobierno Municipal de Tototlán, Jalisco, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Una vez publicado el presente ordenamiento, remítase una copia al Congreso del Estado de Jalisco para efectos de lo ordenado en el artículo 42 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

TERCERO. - Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. - Se instruye a la Oficial Mayor Administrativa y Recursos Humanos para que expida los nombramientos correspondientes a las reformas realizadas.

QUINTO.- Los trámites que se hubieren iniciado con anterioridad a las presentes reformas continuarán tramitándose hasta su resolución de conformidad con las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

SEXTO.- Se instruya al Director de Comunicación Social y Sistemas para que realice las gestiones necesarias para la modificación del Organigrama Municipal y su debida publicación en la página oficial del Gobierno Municipal.

SÉPTIMO.- Se realicen las modificaciones necesarias a los ordenamientos municipales en materia de protección a los derechos de las niñas, niños y

adolescentes, en relación a las reformas realizadas en el presente a más tardar al finalizar el presente año.

LAS PRESENTES MODIFICACIONES Y ADICIONES AL REGLAMENTO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO, FUERON APROBADAS EN SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO CELEBRADA EL DÍA 31 TREINTA Y UNO DE MAYO DE 2023 DOS MIL VEINTITRÉS, PROMULGADO EL DÍA 31 TREINTA Y UNO DE MAYO DE 2023 DOS MIL VEINTITRÉS Y PUBLICADO EL DÍA 05 CINCO DE JUNIO DE 2023 DOS MIL VEINTITRÉS EN LA GACETA MUNICIPAL.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LAS MODIFICACIONES, ADICIONES Y DEROGACIONES DEROGACIONES DEL 21 DE JULIO DE 2023

PRIMERO.- Las reformas al Reglamento General del Gobierno Municipal de Tototlán, Jalisco, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Una vez publicado el presente ordenamiento, remítase una copia al Congreso del Estado de Jalisco para efectos de lo ordenado en el artículo 42 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

TERCERO. - Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. - Se instruye a la Oficial Mayor Administrativa y Recursos Humanos para que expida los nombramientos correspondientes a las reformas realizadas.

QUINTO.- Los trámites que se hubieren iniciado con anterioridad a las presentes reformas continuarán tramitándose hasta su resolución de conformidad con las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

SEXTO.- Se instruya al Director de Comunicación Social y Sistemas para que realice las gestiones necesarias para la modificación del Organigrama Municipal y su debida publicación en la página oficial del Gobierno Municipal.

SÉPTIMO.- Se realicen las modificaciones necesarias a los ordenamientos municipales en materia de protección a los derechos de las niñas, niños y adolescentes, en relación a las reformas realizadas en el presente a más tardar al finalizar el presente año.

LAS PRESENTES MODIFICACIONES, ADICIONES Y DEROGACIONES AL REGLAMENTO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO, FUERON APROBADAS EN SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO CELEBRADA EL DÍA 21 VEINTIUNO DE JULIO DE 2023 DOS MIL VEINTITRÉS, PROMULGADO EL DÍA 21 VEINTIUNO DE JULIO DE 2023 DOS MIL VEINTITRÉS Y PUBLICADO EL DÍA 25 VEINTICINCO DE JULIO DE 2023 DOS MIL VEINTITRÉS EN LA GACETA MUNICIPAL.