

En Cihuatlán Jalisco, siendo las 00.01 cero horas, con un minuto, del día 01 uno de octubre del 2015 dos mil quince, reunidos en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional de Cihuatlán Jalisco; los integrantes del H. Ayuntamiento 2015-2018 dos mil quince, dos mil dieciocho; el Licenciado Fernando Martínez Guerrero, Presidente Municipal, el Síndico Municipal Licenciado Carlos Alfonso Rodarte Vásquez, María Soledad Aguilar Palomera, María Luisa Segura López, Licenciada Bertha Anahí Guerrero Gutiérrez, Licenciada Reyna Leticia Robles Galarza, Gilberto Grijalva Sotelo, Ingeniero Ernesto Javier Pérez Órnelas, Julián López Jiménez, Francisco Javier Martínez Aburto, Licenciado Carlos Mauricio Salas Ángel, a quienes se les convocó en los términos de los artículos 14 catorce, y 32 treinta y dos, de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del estado de Jalisco, para celebrar la Sesión Ordinaria número 01 uno, del H. Ayuntamiento Constitucional de Cihuatlán, Jalisco; para el Ejercicio 2015-2018 dos mil quince, al dos mil dieciocho, de conformidad con el siguiente:

#### **ORDEN DEL DÍA**

- I. APERTURA**
- II. LISTA DE ASISTENCIA Y COMPROBACIÓN DE QUÓRUM.**
- III. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**
- IV. PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL PLENO PARA NOMBRAR AL SECRETARIO GENERAL.**
- V. PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL PLENO PARA NOMBRAR AL ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL.**
- VI. PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL PLENO PARA NOMBRAR AL ENCARGADO DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.**
- VII. PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL PLENO PARA HABILITAR AL C. JUAN CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 59 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, COMO JUEZ MUNICIPAL, POR EL PERIODO DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO 2015 DOS MIL QUINCE, POR CUMPLIR LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE EL ARTICULO 57, FRACCIÓN I, II, III, IV INCISO a) Y V DEL MISMO CUERPO DE LEYES EN COMENTO.**

VIII. TOMA DE PROTESTA DE LEY EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 13 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO, A QUIENES FUNGIRÁN COMO SECRETARIO GENERAL, ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL, ENCARGADO DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO Y JUEZ MUNICIPAL Y A FUNCIONARIOS MUNICIPALES, RESPECTIVAMENTE.

IX. PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL PLENO EDILICIO PARA NOMBRAR AL C. LIC. JUAN ANTONIO GONZÁLEZ MORELIA, COMO REPRESENTANTE LEGAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CIHUATLÁN, JALISCO; EN TODOS LOS JUICIOS LABORALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y PENALES.

X. PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL PLENO EDILICIO DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CIHUATLÁN, JALISCO.

XI. ASIGNACIÓN DE LAS COMISIONES EDILICIAS PERMANENTES A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.

XII. ASUNTOS GENERALES.

XIII. CLAUSURA.

AL PRIMER PUNTO. **APERTURA.**

\*El C. Lic. Fernando Martínez Guerrero, Presidente Municipal, da apertura a la Sesión de Instalación, agradeciendo la presencia de los asistentes, trasmitiéndoles su saludo y externando sus mejores deseos para trabajar unidos por un buen gobierno.

Así también, hace la observación de que por ser Sesión Ordinaria de Integración del Ayuntamiento no se cuenta con la figura del Secretario General, por lo cual se propone al H. Cuerpo Edilicio, que de manera provisional al Licenciado Carlos Alfonso Rodarte Vásquez, Síndico Municipal, lleve a cabo el Acta de la Sesión en curso, en tanto se propone y en su caso se aprueba al Secretario General del H. Ayuntamiento.

**Por unanimidad de los 11 Ediles presentes en la Sesión de Ayuntamiento, se aprueba y se habilita al C. Síndico Municipal, Lic. Carlos Alfonso Rodarte Vásquez, para llevar el acta en tanto se propone y se aprueba al Secretario General del Ayuntamiento.**

**AL SEGUNDO PUNTO. LISTA DE ASISTENCIA Y COMPROBACIÓN DE QUÓRUM.**

\*El C. Lic. Carlos Alfonso Rodarte Vásquez, Síndico Municipal del Gobierno Municipal de Cihuatlán, Jalisco, pasa lista de asistencia constatándose la presencia de todos los Integrantes del H. Cuerpo Edilicio.

Por lo que habiendo Quórum Legal, el C. Lic. Presidente Municipal, Fernando Martínez Guerrero, declara Abierta la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento y válidos los acuerdos que en ella se tomen.

**AL TERCER PUNTO. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

\* El C. Lic. Carlos Alfonso Rodarte Vásquez, Síndico Municipal, da lectura al Orden del Día, el cual se somete a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación o modificación, mismo que se **aprueba por unanimidad de los 11 once Ediles presentes en la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento.**

**AL CUARTO PUNTO. PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL PLENO PARA NOMBRAR AL SECRETARIO GENERAL.**

\*El Presidente Municipal Fernando Martínez Guerrero, haciendo uso de la voz, conforme a lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 86 ochenta y seis, de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como del artículo 15 quince en relación con el artículo 48 cuarenta y ocho fracción V quinta ambos de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal, propone para desempeñar la función de Secretario General del Gobierno Municipal de Cihuatlán, Jalisco; al Lic. Fernando Medina Flores.

**Por unanimidad el Honorable Cuerpo Edilicio manifiesta plenamente su voto de confianza a la propuesta que hace el C. Presidente Municipal y aprueba al Lic. Fernando Medina Flores, para que desempeñe el cargo de Secretario General del Gobierno Municipal de Cihuatlán, Jalisco, para el Ejercicio 2015-2018.**

**AL QUINTO PUNTO. PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL PLENO PARA NOMBRAR AL ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL.**

\*El Presidente Municipal C. Lic. Fernando Martínez Guerrero, conforme a lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 86 ochenta y seis, de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como del artículo 15 quince en relación con el artículo 48 cuarenta

y ocho, fracción V quinta, ambos de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal, propone para desempeñar la función de Encargado de la Hacienda Pública Municipal a la C.P. Rafael Hernández Velázquez.

**Por unanimidad el Honorable Cuerpo Edilicio manifiesta plenamente su voto de confianza a la propuesta que hace el C. Presidente Municipal y aprueba al C.P. Rafael Hernández Velázquez, para que desempeñe el cargo de Encargado de la Hacienda Municipal del Gobierno Municipal de Cihuatlán, Jalisco, para el Ejercicio 2015-2018.**

**AL SEXTO PUNTO. PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL PLENO PARA NOMBRAR AL ENCARGADO DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.**

\*El Presidente C. Lic. Fernando Martínez Guerrero, conforme a lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 86 ochenta y seis, de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como del artículo 15 quince en relación con el artículo 48 cuarenta y ocho, fracción V quinta, ambos de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal; propone para desempeñar la función de Encargado del Órgano de Control Interno Municipal a la C.P. Rubén Oswaldo Mejía González.

**Por unanimidad el Honorable Cuerpo Edilicio manifiesta plenamente su voto de confianza a la propuesta que hace el C. Presidente Municipal y aprueba al C.P. Rubén Oswaldo Mejía González, para que desempeñe el cargo de Encargado del Órgano de Control Interno del Gobierno Municipal de Cihuatlán, Jalisco; para el Ejercicio 2015-2018.**

**AL SÉPTIMO PUNTO. PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL PLENO PARA HABILITAR AL C. JUAN CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 59 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, COMO JUEZ MUNICIPAL, POR EL PERIODO DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO 2015 DOS MIL QUINCE, POR CUMPLIR LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE EL ARTICULO 57, FRACCIÓN I, II, III, IV INCISO a) Y V DEL MISMO CUERPO DE LEYES EN COMENTO.**

\*El Presidente C. Lic. Fernando Martínez Guerrero, propone habilitar al Lic. Juan Carlos Álvarez Ramírez, conforme a lo dispuesto en los artículos 55 y 56 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, como Juez Municipal, por el periodo del 01 de octubre del 2015 al 31 de diciembre del 2015, el cual cumple con los requisitos que establece el artículo 57, fracción I, II, III, IV inciso a) y V del mismo cuerpo de leyes en comento.

Puntualiza que posteriormente se emitirá la Convocatoria de conformidad la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, así como del Reglamento que rige la Organización y Procedimiento del Juzgado Municipal de Cihuatlán, Jalisco.

**Por unanimidad de los 11 once Ediles presentes en la Sesión de Ayuntamiento, se aprueba habilitar al Lic. Juan Carlos Álvarez Ramírez, conforme a lo dispuesto en los artículos 55, 56 y 57 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, como Juez Municipal, por el periodo del 01 de octubre del 2015, al 31 de diciembre del 2015.**

**AL OCTAVO PUNTO. TOMA DE PROTESTA DE LEY EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 13 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO, A QUIENES FUNGIRÁN COMO SECRETARIO GENERAL, ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL, ENCARGADO DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL, JUEZ MUNICIPAL Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES; RESPECTIVAMENTE.**

\*El C. Lic. Fernando Martínez Guerrero, Presidente Municipal, pide a quienes serán Jefes y Directores de la Administración Municipal 2015-2018 que se presenten ante el Pleno Edilicio.

Posteriormente, en uso de la voz y una vez aprobados por el H. Cuerpo Edilicio los nombramientos de los CC. Lic. Fernando Medina Flores, C.P. Rafael Hernández Velázquez, C.P. Rubén Oswaldo Mejía González y Lic. Juan Carlos Álvarez Ramírez, como Secretario General, Encargado de la Hacienda Municipal, Encargado del Órgano de Control Interno Municipal, Juez Municipal, así como de los Jefes y Directores; para iniciar sus funciones a partir del día de 1º de octubre del año 2015 dos mil quince, les hace la invitación a pasar al frente del Salón de Sesiones para tomarles la protesta de ley correspondiente.

**Por tanto, en cumplimiento al artículo 13 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal, el C. Lic. Fernando Martínez Guerrero, procedió a tomar la protesta de Ley a los funcionarios designados para ocupar los cargos de Secretario General, Encargada de la Hacienda Municipal, Encargado del Órgano de Control Interno, Juez Municipal habilitado, así como a los Jefes, Directores y encargados de Áreas Municipales, los cuales se enlistan a continuación:**

NOMBRE	CARGO
LIC. FERNANDO MEDINA FLORES	SECRETARIO GENERAL
LIC. JUAN CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ	JUEZ MUNICIPAL HABILITADO
LIC. PEDRO GONZÁLEZ PÉREZ	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
LIC. JUAN ANTONIO GONZÁLEZ MORELIA	DIRECTOR JURÍDICO
C. EDGAR JESÚS MEDINA ÁVALOS	OFICIAL MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS
C.P. RAFAEL HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ	ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL
C. P. RUBÉN OSWALDO MEJÍA GONZÁLEZ	CONTRALOR MUNICIPAL
ING. PEDRO GARCÍA CORONA	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
C. PEDRO MANCILLA GODOY	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
C. SIDRONIO MADERO SEBASTIÁN	DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
DRA. LOURDES VIANEY GONZÁLEZ CONTRERAS	ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO MUNICIPAL
LIC. CRISTHIAN FERNANDO FLORES GARCÍA	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
C. JOSÉ LUIS GUTIÉRREZ GÓMEZ	ENLACE MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL
C. MINERVA CASTAÑEDA RODRÍGUEZ	DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
C. ARTURO VILLALVAZO HERRERA	DIRECTOR DE CULTURA
LIC. LUIS ENRIQUE RIVERA GUERRERO	DIRECTOR DE EDUCACIÓN
C. JUAN PABLO GÓMEZ MONJE	DIRECTOR DE ECOLOGÍA
C. RICARDO RODRÍGUEZ FLORES	DIRECTOR DE DEPORTE
C. JUAN ANTONIO CASTELLANOS SALAS	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
C. OSVALDO MICHEL GARCÍA	ENCARGADO DE SISTEMAS Y CÓMPUTO
ING. MIGUEL EVERARDO MANZO VARGAS	DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
C. JONATHAN BRANDON JIMÉNEZ BRAMBILA	SECRETARIO PARTICULAR
LIC. CARLOS ALFONSO RODARTE VÁSQUEZ	SINDICO MUNICIPAL
LIC. JESÚS YOSOKICHI KOSONNOY CARBAJAL	UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN
C. ISMAEL GONZÁLEZ PIÑA	OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO
C. LEONARDO DANIEL CÁRDENAS CAMPOS	COORDINADOR DE UNIFORMES Y ÚTILES ESCOLARES
C. JESÚS YARELI AMADOR SOLÓRZANO	DIRECTOR DE TURISMO
C. ROCÍO MANCILLA GODOY	CATASTRO
C. LAURA MEZA	DIRECTORA C-MUJER
C. CRISTIAN LEOBARDO VÁZQUEZ RAMÍREZ	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD
C. CESAR PÉREZ LUNA	DIRECTOR DEL RASTRO MUNICIPAL
C. GABRIEL EDUARDO MORETT GONZÁLEZ	DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL

Después de tomada la Protesta de Ley, el C. Lic. Fernando Martínez Guerrero, instruye al Lic. Fernando Medina Flores, para que asuma el cargo de Secretario General del H. Ayuntamiento y le agradece al C. Licenciado Carlos Alfonso Rodarte Vásquez, Síndico Municipal, quien hasta ese momento llevó el Acta de la Sesión.

**AL NOVENO PUNTO. PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL PLENO EDILICIO PARA NOMBRAR AL C. LIC. JUAN ANTONIO GONZÁLEZ MORELIA, COMO REPRESENTANTE LEGAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CIHUATLÁN, JALISCO; EN TODOS LOS JUICIOS LABORALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y PENALES.**

\*El C. Presidente Municipal, Licenciado Fernando Martínez Guerrero, propone al Pleno Edilicio el nombrar a los CC. Lic. Juan Antonio González Morelia, para que representen al H. Ayuntamiento Constitucional de Cihuatlán, Jalisco; en todos los juicios y asuntos laborales.

**Después de analizarse ampliamente, por unanimidad de los 11 once Ediles presentes en la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, se llegó al siguiente punto de acuerdo:**

**Se aprueba nombrar al abogado Lic. Juan Antonio González Morelia, para que sea el representante legal en todos los juicios laborales, civiles, administrativos y penales. Pudiendo contestar demandas, oponer excepciones, ofrecer y objetar todo tipo de pruebas, promover juicios de amparo, incidentes, recursos y en general; todos los actos tendientes a la defensa de los intereses del Honorable Ayuntamiento de Cihuatlán, Jalisco; quedando facultado para delegar y sustituir el poder conservando en todo momento su designación y facultades.**

**AL DÉCIMO PUNTO. PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CIHUATLÁN, JALISCO.**

\*El Presidente C. Lic. Fernando Martínez Guerrero, propone la modificación del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cihuatlán, Jalisco; conforme a lo dispuesto en los artículos 40 fracción II, 41, 42, 43, 44, 45 y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, destaca que se incluye lo relativo a las Comisiones Edilicias y lo pone a consideración del Pleno Edilicio para su análisis y en su caso aprobación en lo general y particular.

\*El C. Regidor, Lic. Carlos Mauricio Salas Ángel, propone agregar al Reglamento una Comisión Edilicia Transitoria de Asignación y Contratación de Obra Pública que se integre por el Presidente Municipal, quien la presidirá, el Tesorero Municipal, un Regidor de la Comisión Edilicia de Hacienda, un Regidor de la Comisión Edilicia de Obras Públicas, un Regidor representante de cada fracción partidista, un profesionista escogido por el Presidente Municipal de la terna de profesionistas distinguidos que proponga el Colegio de Ingenieros y Arquitectos y el Director de Obras Públicas.

\*La C. Regidora, María Soledad Aguilar Palomera, propone que la propuesta del Regidor, Lic. Carlos Mauricio Salas Ángel se turne a la Comisión de Reglamentos para su análisis.

**Una vez conocido y analizado en contenido del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cihuatlán, Jalisco, con 07 votos a favor y 04 abstenciones, se llegó al siguiente punto de acuerdo.**

**a) Se aprueba en lo general y en lo particular el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cihuatlán, Jalisco, mismo que se anexa al presente.**

**b) Se autoriza su publicación en la Gaceta Municipal.**

## **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CIHUATLÁN, JALISCO.**

### **Título I**

#### **Objeto e Integración de la Administración Pública del municipio de Cihuatlán, Jalisco.**

#### **Capítulo I**

##### **Objeto**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y el régimen del funcionamiento de la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cihuatlán, Jalisco.

#### **Capítulo II**

##### **Disposiciones Generales**

**Artículo 2.** El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal; para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en este Reglamento, así como en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio; sin perjuicio de que para examinar, resolver los negocios del orden administrativo, para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el

Ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

**Artículo 3.** El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

### **Capítulo III**

#### **De las Sesiones de Ayuntamiento**

**Artículo 4.** Las Disposiciones en este capítulo son de orden público e interés social, su observancia es obligatoria en el municipio de Cihuatlán, Jalisco; de conformidad a lo dispuesto en la Fracción II del artículo 115 de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el arábigo 77 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como los artículos 1 y 2 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Estas disposiciones tienen por objeto establecer los procedimientos normativos para el funcionamiento interno de las Sesiones de Ayuntamiento que celebre el Honorable Ayuntamiento, las Comisiones Edilicias que lo integren, así como sus atribuciones y facultades, quedaran sujetas a lo establecido en el Título Segundo, capítulos V, VI y VII de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, cuyo objeto es de interés común, Pleno del Ayuntamiento celebrará Sesiones a través de las cuales, se podrán tomar decisiones vía dictámenes o acuerdos del mismo órgano, sobre las políticas generales de promoción del desarrollo y bienestar social de la población del Municipio de Cihuatlán, Jalisco.

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

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

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

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

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

V. Si se tratare de Sesiones Extraordinarias o Solemnes, las mismas se concentraran exclusivamente a los asuntos para las que fueron convocadas.

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

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

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

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

#### **Capítulo IV Comisiones Edilicias**

**Artículo 5.** Las comisiones edilicias permanentes serán por los menos;

1. Gobernación.
2. Hacienda.
3. Presupuesto y Vehículos.

4. Reglamentos.
5. Justicia y puntos constitucionales
6. Derechos humanos.
7. Inspección y vigilancia, y espectáculos públicos.
8. Seguridad Pública y Tránsito.
9. Asistencia Social.
10. Salubridad e higiene
11. Aseo público, parques y jardines.
12. Ecología, saneamiento y acción contra la contaminación ambiental.
- 13.-Educacion Pública.
14. Festividades cívicas
15. Turismo.
16. Promoción del desarrollo económico.
17. Cultura,
18. Difusión y prensa.
19. Promoción, Fomento Agropecuario y Forestal.
20. Obras Públicas,
21. Planeación socioeconómica, urbana.
22. Habitación popular.
23. Agua Potable y alcantarillado.
24. Mercados, comercio y abastos.
25. Alumbrado Público.
26. Nomenclatura, Calles y calzadas.
27. Rastro.
28. Cementerios.
29. Patrimonio.
30. Deportes.
31. Reclusorios.
32. Protección Civil.
33. Participación ciudadana.
34. Archivos
35. Estacionamientos
36. Ciudades Hermanas
37. Equidad de género.
38. Catastro.
39. Juventud.

**Artículo 6.** Las Comisiones edilicias permanentes a que se refiere el artículo anterior, estarán constituidas por un mínimo de tres y como máximo de cinco regidores.

Sus integrantes tendrán igual derecho, facultades y obligaciones, funcionarán en forma colegiada, sus decisiones serán adoptadas por unanimidad o por mayoría de votos.

**Artículo 7.** Además de las Comisiones permanentes a que se refieren los dos artículos anteriores, podrán crearse otras permanentes y transitorias que se requieran por las necesidades del Municipio, previo acuerdo de Ayuntamiento.

**Artículo 8.** Serán permanentes pero funcionarán de forma colegiada las Comisiones Edilicias que el Pleno del Ayuntamiento acuerde constituir en esta modalidad según los requerimientos del Municipio.

**Artículo 9.** En la primera Sesión de Ayuntamiento de cada año a moción del Presidente Municipal, Sindico Municipal y Regidores, el Pleno del Ayuntamiento deberá conformar las Comisiones Edilicias Permanentes, para dictaminar los asuntos que se propongan al Honorable Ayuntamiento. De igual manera se procederá posteriormente al constituirse nuevas Comisiones al aumentar el número de miembros de algunas de las Comisiones establecidas, o al modificarse su integración.

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

**Artículo 10.** Para integrar las Comisiones debe de procurar tomarse en cuenta los asuntos de conocimiento de cada comisión y la experiencia personal de los Regidores, los cuales pueden participar en un máximo de cinco comisiones permanentes, debiendo presidir al menos una de ellas y no más de cuatro comisiones permanentes.

**Artículo 11.** Las Comisiones tienen Quórum para sesionar con la asistencia de la mayoría simple de los miembros que la conforman.

**Artículo 12.** Las Comisiones Edilicias tendrán por objeto las siguientes funciones:

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

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

III. Presentar al Honorable Ayuntamiento, iniciativas de ordenamientos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas, dictámenes o

propuestas tendientes a cumplir cabalmente las funciones de la Administración Pública Municipal, dentro del área de su competencia.

**Artículo 13.** Los Regidores pueden solicitar por escrito la información que requieran para el ejercicio de sus funciones como miembros de las Comisiones Edilicias que les correspondan, a los funcionarios públicos municipales.

**Artículo 14.** Los Regidores deberán de abstenerse de dictaminar en los asuntos en que tengan interés personal o que se interesen de la misma manera a su cónyuge o a sus parientes consanguíneos en la línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado y a los afines dentro del segundo.

**Artículo 15.** Los asuntos turnados y los dictámenes elaborados por las Comisiones Edilicias, que por falta de tiempo o por cualquiera otra causa, no se alcancen a discutir por el Honorable Ayuntamiento saliente, deben de ser remitidos para su discusión y aprobación, en su caso al Honorable Ayuntamiento entrante a través de la Secretaría General de la Administración Saliente.

**Artículo 16.** Cuando en un asunto que por su naturaleza, involucren la competencia de dos o más Comisiones Edilicias, el pleno del Honorable Ayuntamiento al momento de turnarlo debe de decidir cuál de ellas debe de ser la convocante para el desahogo de los trabajos y para la lectura del dictamen en el Salón de Ayuntamiento.

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

**Artículo 17.** Para el despacho de los asuntos de su incumbencia las comisiones deben de reunirse mediante citatorio por escrito, expedido por el presidente de la Comisión Edilicia convocante, remitiendo copia a la Secretaría General para su conocimiento; teniendo como obligación reunirse una vez por semana.

**Artículo 18.** Para que legalmente haya dictaminen, este debe de presentarse firmado por la mayoría simple de los miembros de la Comisión Edilicia; el mismo criterio debe de ser aplicado para dos o más comisiones, si alguno o algunos de los integrantes de las comisiones disienten del parecer de la mayoría, pueden presentar voto particular por escrito de manera clara y precisa del asunto que se refiere.

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

**Artículo 19.** Cuando se turnen un mismo asunto a dos o más Comisiones Edilicias, la Comisión Edilicia convocante debe de encargarse de la redacción y estilo del dictamen respectivo.

## **Capítulo V De los Presidentes de las Comisiones**

**Artículo 20.** El Regidor que encabece el orden de la lista, presidirá esta y será el responsable del buen funcionamiento de la Comisión Edilicia respectiva, en consecuencia tendrá las siguientes atribuciones;

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

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

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

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

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

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

VII. Expedir los citatorios a los miembros de la Comisión Edilicia para la sesión correspondiente, siempre por escrito y anexando la orden del día, con 48 horas de anticipación y obteniendo la firma de quien recibe la notificación.

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

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

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

## **Capítulo VI De los dictámenes**

**Artículo 21.** La Comisión Edilicia a las que se turnen los asuntos deberá de rendir un dictamen por escrito en Sesión de Ayuntamiento.

**Artículo 22.** Los Dictámenes deberán contener una exposición clara y precisa del asunto a que se refiere y concluir sometiendo a la consideración del Pleno del Ayuntamiento el proyecto de acuerdo o de Reglamento, según sea el caso.

**Artículo 23.** No podrán ser puestos a discusión ningún proyecto de acuerdo o de Reglamento sin que previamente se haya entregado a los Regidores a más tardar 48 cuarenta y ocho horas antes de celebrarse la Sesión.

**Artículo 24.** La totalidad de los dictámenes recibirán una sola lectura e inmediatamente se pondrán a discusión.

## **Capítulo VII De las discusiones**

**Artículo 25.** Es inviolable el derecho de los Regidores a la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 26.** Cuando se discuta un dictamen o un proyecto de Reglamento, el Presidente Municipal pondrá a discusión el dictamen, primero en lo general y después en lo

particular. Pero en el caso de los Reglamentos la discusión en general se realizara únicamente sobre títulos y capítulos y en la discusión en lo particular se pondrá en consideración artículo por artículo. En este caso si constare de un solo artículo será puesto a discusión una sola vez.

**Artículo 27.** De haber discusión, por que alguno de los integrantes de Ayuntamiento desee hablar en pro o en contra del dictamen, el Secretario General formará una lista de oradores en las que escribirá a quienes deseen hacerlo, concediendo de manera alterna el uso de la palabra a los inscritos y comenzando por los que se hayan anotado en contra.

**Artículo 28.** La inscripción en la lista a que se refiere el artículo anterior, se limitara a tres oradores en pro y tres en contra del dictamen correspondiente.

**Artículo 29.** Las intervenciones a que se refiere el precepto anterior, en su duración, en ningún caso excederán de cinco minutos por orador.

**Artículo 30.** Los integrantes de la Comisión Edilicia dictaminadora podrán hacer uso de la palabra en la discusión, aun sin haberse inscrito.

**Artículo 31.** Los Regidores que no estén inscritos en la lista de oradores, solamente podrán pedir la palabra para rectificar hechos o contestar alusiones personales, cuando haya concluido el orador y procurando conducirse con el debido respeto.

**Artículo 32.** Siempre que en la discusión, algún Regidor solicite a la Comisión Dictaminadora la explicación de los fundamentos del dictamen o pida aclaraciones y que se de lectura a las constancias del expedientes correspondientes, el Presidente Municipal ordenara que así se haga y acto continuo procederá a la discusión.

**Artículo 33.** Ninguno de los Regidores que participen en la discusión podrá hablar más de dos veces en la discusión con excepción de los integrantes de la Comisión Dictaminadora y de los oradores invitados por acuerdo de Ayuntamiento, quienes podrán hacer uso de la palabra hasta cuatro ocasiones.

**Artículo 34.** Iniciada la Sesión de discusión sólo podrá ser suspendida por las siguientes causas:

- I. Por la desintegración del quórum.

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

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

**Artículo 35.** En caso de una moción suspensiva a que se refiere el inciso 3, del artículo que antecede, se conocerá de esta de inmediato y si se aprueba la misma, el Presidente Municipal fijará la fecha y la hora en que la discusión debe de reanudarse.

**Artículo 36.** En la discusión de un proyecto de Reglamento artículo por artículo, los que en ella intervengan, indicaran los artículos que deseen impugnar y la discusión versara exclusivamente sobre ellos, entendiéndose como aprobados los que no fueran objeto de discusión.

**Artículo 37.** Cuando un proyecto fuere aprobado en lo general y no hubiere discusión para él en lo particular, se tendrá por aprobado sin necesidad de someterlo nuevamente a discusión, previa declaratoria del Presidente Municipal al respecto.

## **Capítulo VIII De las votaciones**

**Artículo 38.** Si finalizara la exposición de un asunto y nadie solicitara el uso de la palabra o bien, se hubiere agotado el número de oradores, o cuando se considere suficientemente discutido el asunto, este será sometido a votación.

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

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

**Artículo 39.** Habrá tres formas de ejercer el voto al interior del Ayuntamiento;

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

**Artículo 40.** La votación nominal se efectuara en la siguiente forma:

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

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

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

**Artículo 41.** Se darán votaciones nominales en los siguientes casos:

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

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

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

**Artículo 42.** Las votaciones que se efectúen para elegir y destituir una persona, se hará por cedula, las cuales deberán de depositarse en una ánfora para asegurar el secreto del voto. El Secretario General procederá al recuento de la votación manifestando en voz alta el resultado.

**Artículo 43.** Las demás votaciones sobre resoluciones o acuerdos de Ayuntamiento serán en forma económica, consistiendo únicamente en levantar la mano los que estén a favor, en contra o aquellos que decidan abstenerse.

**Artículo 44.** Cuando se iguale la votación en cualquiera de sus formas, el Presidente Municipal, tendrá la facultad de ejercer su voto de calidad para definir el resultado.

**Artículo 45.** En relación a lo dispuesto por los artículos anteriores, se entiende por mayoría de votos la correspondiente a la mitad más uno, de los integrantes del Ayuntamiento que asistan a la Sesión.

**Artículo 46.** Si algún Regidor abandonare el salón en el momento de la votación o se abstuviere de emitir su voto, este se computara unido al de la mayoría de los que así lo expresen.

## **Capítulo IX**

### **Facultades de las comisiones edilicias**

**Artículo 47.** Le corresponde a la Comisión de Gobernación, lo siguiente:

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

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

**Artículo 48.** Corresponde a la Comisión Edilicia de Hacienda, lo siguiente:

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

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

III. Vigilar que todos los contratos de compra-venta, de arrendamiento o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros que afecten los

intereses del Honorable Ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos más convenientes para estos.

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

**Artículo 49.**Corresponde a la Comisión Edilicia de Presupuesto y Vehículos, lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 50.** Le corresponde a la Comisión Edilicias de Reglamentos y Archivo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 51.** Compete a la Comisión Edilicia de Derechos Humanos:

I. Proponer las políticas que en materia de Derechos Humanos observara el Honorable Ayuntamiento.

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

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

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

**Artículo 52.** Es competencia de la Comisión Edilicia de Inspección y Vigilancia de reglamentos Municipales:

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

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

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

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

**Artículo 53.** Lo que corresponde a la Comisión Edilicia de Seguridad Pública y Tránsito:

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 54.** Corresponde a la Comisión Edilicia de Asistencia Social:

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

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

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

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

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

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

**Artículo 55.** La Comisión Edilicia de Salubridad e Higiene, le corresponde lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

**Artículo 56.** Es competencia de la Comisión Edilicia de Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación Ambiental;

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

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

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

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

**Artículo 57.** Corresponde a la Comisión Edilicia de Educación Pública;

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

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

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

**Artículo 58.** Es competencia de la Comisión Edilicia de Festividades Cívicas;

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

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

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

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

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

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

**Artículo 59.** Son atribuciones y Obligaciones de la Comisión Edilicia de Turismo;

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

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

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

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

**Artículo 60.** Corresponde a la Comisión Edilicia de Promoción Cultural;

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

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

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

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

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

**Artículo 61.** Es competencia de la Comisión Edilicia de Promoción, Fomento Agropecuario y Forestal;

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

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

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

**Artículo 62.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión Edilicia de Habitación Popular;

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

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

**Artículo 63.** Corresponde a las Comisión Edilicia de Obras Públicas;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 64.** Compete a la Comisión Edilicia de Agua Potable y Alcantarillado;

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

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

**Artículo 65.** La Comisión Edilicia de Mercados, Comercio y Abastos;

I. Proponer la construcción de nuevos mercados en atención a las necesidades de la población.

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

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

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

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

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

**Artículo 66.** Son facultades y Obligaciones de la Comisión Edilicia de Planeación Socioeconómica, Urbanización;

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

II. La supervisión de los planes generales, especiales y de la ejecución de las obras publicas que emprenda el H. Ayuntamiento.

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

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

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

**Artículo 67.** Son atribuciones y obligaciones de la Comisión Edilicia de Promoción del Desarrollo Económico.

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

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

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

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

**Artículo 68.** Corresponde a la Comisión Edilicia de Alumbrado Público;

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

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

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

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

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

**Artículo 69.** La Comisión Edilicia de Nomenclatura tendrá a su cargo lo siguiente;

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

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

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

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

V. Promover la rehabilitación de los Monumentos Públicos deteriorados.

**Artículo 70.** Es competencia de la Comisión Edilicia de Calles y Calzadas;

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

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

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

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

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

**Artículo 71.**-Son facultades y Obligaciones de la Comisión Edilicia de Rastros Municipales;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 72.** Corresponde a la Comisión Edilicia de Cementerios;

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

II. Establecer en coordinación con la Comisión Edilicia de Salubridad e Higiene, la Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Salud, las disposiciones necesarias en los cementerios que tiendan a la salubridad general de estos y lo

concerniente al lineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos y los servicios propios del cementerio.

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

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

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

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

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

**Artículo 73.** Es competencia de la Comisión Edilicia de Aseo Público;

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

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

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

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

**Artículo 74.-**La Comisión Edilicia de Espectáculos tendrá bajo su responsabilidad;

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

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

III. Supervisar constantemente las labores propias de los inspectores Municipales encargados de revisar los espectáculos públicos en lo que se refiere a las normas que sean aplicables; y

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

**Artículo 74.**Son facultades y obligaciones de la Comisión Edilicia de Difusión y Prensa;

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

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

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

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

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

**Artículo 75.** Corresponde a la Comisión Edilicia de Parques y Jardines;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 76.** Compete a la Comisión Edilicia de Deportes;

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

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

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

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

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

**Artículo 77.** Son Obligaciones de la Comisión Edilicia de Reclusorios;

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

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

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

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

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

**Artículo 78.** Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Protección Civil;

I. Promover la capacitación de los habitantes en materia de protección Civil.

II. Promover la creación de la Unidad Municipal de protección civil; y

III. Promover programas Municipales de protección civil.

**Artículo 79.** Las facultades y obligaciones correspondientes a las Comisiones de carácter permanente o transitorio que sean creadas, deberán definirse en acuerdo de Ayuntamiento.

## **Capítulo X**

### **Dependencias auxiliares del Presidente**

**Artículo 80.** El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes dependencias:

I. La Secretaría General del Ayuntamiento;

II. La Tesorería;

III. La Contraloría;

IV. La Dirección de Ecología;

V. La Dirección de Turismo;

VI. La Dirección de Educación;

VII. La Dirección de Seguridad Pública

VIII. La Dirección de Obras Públicas;

IX. La Dirección de Cultura;

X. La Dirección de Deportes;

XI. La Dirección de Comunicación Social;

- XII. La Oficialía del Registro Civil;
- XIII. La Dirección Jurídica;
- XIV. La Dirección de Servicios Generales;
- XV. La Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- XVI. La Dirección de Servicios Médicos;
- XVII. Departamento de Sistemas y Cómputo;
- XVIII. La Oficialía Mayor Administrativa;
- XIX. La Oficialía de Padrón y Licencias;
- XX. La Dirección de Desarrollo Social;
- XXI. La Dirección de Desarrollo Rural;
- XXII. La Dirección de Promoción Económica;
- XXIII. El Rastro Municipal;
- XXIV. El Juzgado Municipal;
- XXV. El Departamento de Catastro;
- XXVI. El Departamento de Zona Federal Marítimo Terrestre;
- XXVII. La Dirección de Participación Ciudadana.

**Artículo 81.** Las dependencias municipales tienen las facultades y atribuciones establecidas en el presente reglamento, cuyo ejercicio se debe orientar a cumplir con los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo, Plan General de Ayuntamiento y demás instrumentos de planeación y programación aplicables.

Sin perjuicio de lo anterior, las dependencias reguladas en el presente ordenamiento desahogarán las atribuciones afines a sus funciones que determinen el

Honorable Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el superior jerárquico, las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 82.** Las dependencias que integren la administración pública municipal y no tengan facultades expresas en este ordenamiento, se regirán por los manuales de organización y procedimientos que corresponda.

**Artículo 83.** Los manuales de organización y procedimientos deberán ser propuestos por los titulares de las Direcciones y Departamentos, autorizados por el Presidente Municipal y serán de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

**Artículo 84.** El Presidente Municipal expedirá los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integren la administración pública municipal.

**Artículo 85.** Son atribuciones y facultades comunes de los Directores, Oficiales, Jefes y Encargados de áreas municipales, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 86.** Las facultades previstas por el presente reglamento para cada una de las dependencias de la administración, corresponden a sus titulares, pero podrán delegarse en funcionarios subalternos, atendiendo a los manuales de organización y procedimientos.

**Artículo 87.** Para la atención de asuntos prioritarios derivados del Plan Municipal de Desarrollo y Plan General del Honorable Ayuntamiento, el Presidente Municipal podrá integrar esquemas de colaboración interinstitucional de carácter sectorial que involucren a las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal.

**Artículo 88.** Además, el Presidente Municipal contará con un Secretario Particular que, entre otras, tendrá las siguientes actividades:

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

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

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

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

V. Atender a los visitantes oficiales; y

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

**Artículo 89.** El nombramiento del Secretario General del Ayuntamiento y del Encargado de la Hacienda Municipal, se hará por el Honorable Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 90.** Para ser Secretario General del Honorable Ayuntamiento, Encargado de la Hacienda Municipal o titular de Oficialías, Direcciones y Departamentos de la Administración Pública Municipal, se requiere:

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

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

**Artículo 91.** El Secretario General del Ayuntamiento, el Encargado de la Hacienda Municipal, el Director de Seguridad Pública y el Director de Obras Públicas dependerán directamente del Presidente Municipal.

**Artículo 92.** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

**Artículo 93.** Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 94.** Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 95.** Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se

dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en la Tesorería y en la Sindicatura, mismas que verificarán la exactitud del mismo.

**Artículo 96.** Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

**Artículo 97.** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

**Artículo 98.** El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución General de la República, la Constitución Particular del Estado, las Leyes Federales y Estatales, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

**Artículo 99** El Presidente Municipal mandará publicar los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

**Artículo 100.** El Presidente Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

**Artículo 101.** El Presidente Municipal propondrá ante el Ayuntamiento qué dependencias Municipales deberán coordinar sus acciones con las Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del artículo anterior. Las dependencias municipales están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran.

## **Título II.**

### **De los Órganos y Dependencias de la Administración Pública Municipal**

#### **Capítulo I**

##### **La Secretaría General del Ayuntamiento**

**Artículo 102.** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y las disposiciones jurídicas aplicables, auxiliando al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio tales como:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII. Coordinar y atender las relaciones con las Juntas Vecinales, Delegaciones y Agencias Municipales;

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

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

XV. Coordinar y vigilar, por encargo del Presidente Municipal, las Delegaciones y Agencias Municipales que existan en el Municipio;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXV. Expedir certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento; así como de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales;

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

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

XXVIII. Elaborar certificados de domicilio y residencia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 103.** Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 104.** El Secretario General es el encargado de coordinar al Comité Municipal de Planeación para el Desarrollo del Municipio, el cual es la dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración Pública del Gobierno Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados.

## Capítulo II

### La Hacienda Municipal

**Artículo 105.** La Hacienda Municipal es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Legislación Fiscal Estatal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV. Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores públicos del Ayuntamiento o de particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Municipal y, en su caso, notificar al Síndico del Ayuntamiento de los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público;

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

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

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

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

XIX. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, considerando la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLVI. Formar cada año, un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;

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

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

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

L. Expedir copias certificadas por el Secretario General, de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;

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

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

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

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

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

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

### Capítulo III

#### La Oficialía Mayor Administrativa

**Artículo 106.** La finalidad de la Oficialía será la de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el Municipio y del propio Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal;

II. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

III. Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos.

IV. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;

V. Expedir y tramitar por acuerdo del Ayuntamiento los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, pensiones y jubilaciones de los servidores municipales;

VI. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, capacitación y desarrollo del personal.

VII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos y establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;

IX. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;

X. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales de intendencia y avituallamiento de bebidas y alimentos que requieran para las distintas dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;

XI. Controlar y vigilar los almacenes a su cargo, mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancías y materiales en general;

XII. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

XIII. Formular y divulgar el calendario oficial; y

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

#### **Capítulo IV**

##### **Dirección de Seguridad Pública**

**Artículo 107.** La Dirección de Seguridad Pública Municipal, tiene por objeto preservar la libertad, el orden y la paz pública; así como salvaguardar la integridad y derechos de la población y prevenir la comisión de delitos.

**Artículo 108.** Le corresponde además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones del Presidente Municipal:

I. Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio;

II. Administrar y vigilar los Centros de Readaptación Social u homólogos;

III. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en acciones contra infractores y de delincuentes, cuando así lo soliciten;

IV. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando mediante oficio que así lo solicite.

V. Preservar el orden público y vigilar la correcta observancia de las normas reglamentarias de Policía y Buen Gobierno;

VI. Llevar a cabo acciones de prevención del delito y vigilancia, para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes

VII. Intervenir en los convenios que se celebren con los cuerpos de policía de municipios circunvecinos, del Poder Ejecutivo del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública y procuración de justicia;

VIII. Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios celebrados con organismos policiales locales, nacionales e internacionales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública;

IX. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante organizaciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos, así como diseñar, establecer y mantener actualizado el Programa de Formación Policial Municipal;

X. Organizar ciclos de academia para mejorar el nivel profesional de los miembros de los cuerpos policíacos municipales;

XI. Vigilar que el personal policíaco a su cargo, actúe con respeto a los derechos humanos y garantías individuales de los ciudadanos;

XII. Promover la superación del personal policíaco otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño;

XIII. Gestionar y coordinar mediante convenios con organizaciones educativas, la instrumentación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel académico de los elementos policíacos;

XIV. Llevar a cabo programas deportivos para mantener en aptitudes físicas para el servicio a los elementos de policía;

XV. Proveer a los elementos de policía de armamento y equipo necesario para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas;

XVI. Difundir campañas que orienten a la población sobre las medidas de prevención del delito;

XVII. Hacer guardar la disciplina interna de las corporaciones policíacas e imponer las medidas correctivas previstas en los ordenamientos aplicables, en su caso;

XVIII. Sumar esfuerzos por mantener libre de drogas principalmente los espacios donde concurren niñas, niños, adolescentes y jóvenes;

XIX. Canalizar a la autoridad competente las denuncias ciudadanas por actos policíacos que pudieren constituir falta administrativa o delito;

XX. Tramitar los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos.

XXI. Supervisar y elaborar estadísticas sobre los índices delictivos y resultados de los dispositivos de operación;

XXII. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones reglamentarias que se consideren necesarias en materia de Seguridad Pública Municipal;

XXIII. Obtener, compilar y organizar la información en materia de seguridad y vigilancia policial;

XXIV. Participar en los mecanismos de coordinación establecidos para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública;

XXV. Mantener en condiciones de máxima seguridad los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control de los mismos;

XXVI. Coordinar el apoyo técnico de registro audiovisual en los operativos especiales;

XXVII. Revisar y actualizar permanentemente los sistemas y estrategias de seguridad en el orden municipal, con el propósito de que los diferentes órganos internos policiales coordinen esfuerzos hacia objetivos comunes, basados en esquemas de información, y planeación estratégica;

XXVIII. Elaborar la agenda de riesgos para la prevención de las acciones delictivas en materia común.

XXIX. Tramitar e instruir los procedimientos correspondientes por las responsabilidades administrativas en que incurran los elementos policíacos municipales y presentar los proyectos resolutiveos que corresponda a fin de que se impongan las sanciones correspondientes;

XXX. Dar trámite a las denuncias y quejas que presente la ciudadanía respecto de la actuación de los elementos de policía;

XXXI. Establecer las normas y procedimientos para los efectos de que las instancias públicas dependientes de la Sindicatura, atiendan y resuelvan de manera pronta y expedita las denuncias presentadas ante las mismas, turnar a la autoridad correspondiente aquellas que no sean de su competencia, así como orientar a los particulares de las instancias y seguimiento que correspondan;

XXXII. Comunicar a las diversas corporaciones policíacas en el Estado, las resoluciones en las que la sanción impuesta al elemento de policía sea la inhabilitación;

XXXIII. En base a las estadísticas delictivas, crear un archivo cartográfico del Municipio, delimitando las áreas de incidencia de delitos que sirva de base para establecer programas de prevención.

XXXIV. Informar al Presidente Municipal, al Síndico y al Secretario General, los resultados de los procedimientos que le competen; y

XXXV. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Síndico; las leyes y reglamentos aplicables.

## **Capítulo V**

### **La Dirección de Obras Públicas**

**Artículo 109.** La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII. Controlar la edificación y urbanización en el municipio;

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

XIX. Otorgar licencias de construcción mayores y menores, así como registros de obra y dictaminar con respecto a las tolerancias de los

trámites anteriores. Para el otorgamiento de licencias de construcción en los casos de giros restringidos o de alto impacto se requiere previamente la opinión de uso de suelo otorgado por la dependencia encargada del control de Padrón y Licencias y demás instancias competentes;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXI. Participar en los programas de regularización de fraccionamientos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad; así como programar, coordinar, ejecutar, dirigir y controlar la construcción de las obras públicas municipales de infraestructura y equipamiento urbano, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 109.** La Dirección de Obras Públicas, contará con un área encargada del desarrollo urbano, misma que será la encargada de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda dentro de la jurisdicción territorial del municipio, mediante el despacho de los siguientes asuntos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Capítulo VI**

### **La Dirección de Servicios Generales**

**Artículo 110.** La Dirección de Servicios Generales Municipales es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

V. Administrar y conservar los mercados públicos así como vigilar su adecuado funcionamiento;

VI. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;

VII. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio y relojes públicos;

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

IX. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas;

X. Vigilar el funcionamiento del rastro público;

XI. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;

XII. Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado del Ayuntamiento;

XIII. Coordinar y vigilar el funcionamiento del transporte urbano municipal;  
y

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

XV. Realizar los estudios, proyectos, construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos,

estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento y sitios de disposición final;

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

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

XVIII. Atender las peticiones ciudadanas que se formulen y darles seguimiento en materia de servicios de Alumbrado Público, mantenimiento de vialidades, barrido y disposición de desechos no peligrosos e informar al solicitante de su solución definitiva;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVIII. Ser responsable de las compras de refacciones y materiales de mantenimiento para el buen desempeño de las áreas municipales a su cargo.

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

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

## **Capítulo VII**

### **La Dirección de Promoción Económica**

**Artículo 111.** La Dirección de Promoción Económica es la dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del municipio en todos los órdenes, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico;

II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias, de pesca en todas sus ramas y en especial en aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;

III. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas;

IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico de las ramas mencionadas;

V. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;

VI. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;

VII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;

VIII. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;

IX. Proponer estrategias para atraer inversiones y fomentar el comercio de los bienes que se producen en el municipio;

X. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;

XI. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios; y

XII. Las demás que le encomiende el Honorable Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## **Capítulo VIII**

### **La Dirección de Deportes**

**Artículo 112.** La Dirección de Deportes es la encargada de promover y apoyar los programas de deportes aprobados por el Honorable Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la recreación y deporte de los habitantes del municipio;

II. Apoyar los programas educativos deportivos en sus diversos niveles;

III. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;

IV. Coordinar y supervisar las actividades de los promotores deportivos y departamentos a su cargo;

V. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades deportivas.

VI. Organizar campañas de orientación y promoción del deporte que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del municipio;

VII. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de eventos deportivos en barrios y colonias populares;

VIII. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del municipio;

IX. Promover programas deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del municipio; y

X. Las demás que le encomiende el Honorable Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## **Capítulo IX**

### **La Dirección de Comunicación Social**

**Artículo 113.** La Dirección de Comunicación Social le corresponde difundir a través de los distintos medios las disposiciones, acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general;

II. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;

III. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;

IV. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;

V. Difundir las políticas, programas, servicios y trámites de la administración pública municipal;

VI. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal;

VII. Elaborar, supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por el Honorable Ayuntamiento y sus dependencias;

VIII. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, así como una estadística y archivo de las entrevistas y actividades realizadas por los servidores públicos municipales;

IX. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;

X. Realizar campañas para promover y difundir entre los ciudadanos asuntos de interés general;

XI. Proveer al área de gobierno electrónico de los insumos necesarios para mantener actualizada la información de todas las actividades del Presidente Municipal y de las acciones del gobierno y la administración pública municipal;

XII. Realizar encuestas y estudios de opinión necesarios que permitan al Gobierno Municipal y a su administración conocer el sentir de la ciudadanía y orientar su acción;

XIII. Invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos del Presidente Municipal;

XIV. Coadyuvar en organización de los actos públicos del Honorable Ayuntamiento y sus dependencias para propiciar y mantener el acercamiento, la comunicación entre los servidores públicos municipales, la población, así como los visitantes;

XV. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste el Presidente Municipal, así como en los organizados por las dependencias del Honorable Ayuntamiento; apoyándose en la Dirección de Servicios Generales; y

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

## **Capítulo X**

### **Contraloría Municipal**

**Artículo 114.** La Contraloría Municipal, le corresponden las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI. Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con los departamentos de la administración municipal y en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios del municipio.

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

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

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

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

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

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

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

## **Capítulo XI**

### **La Sindicatura**

**Artículo 115.** El Síndico es el encargado de proteger y defender los intereses jurídicos municipales, auxiliándose con la Dirección Jurídica Municipal; para el ejercicio de sus atribuciones y facultades tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

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

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

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

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

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

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

VII. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento;

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

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

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

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

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

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

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

XV. Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero perjudicado; o sustituyéndolas en

cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del municipio; y

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

## Capítulo XII

### La Dirección Jurídica

**Artículo 116.** La Dirección Jurídica Municipal es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, que se encuentran señaladas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplimentar sus obligaciones y facultades que ostenta como defensor de los intereses municipales, mediante las siguientes facultades y atribuciones:

I. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;

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

III. Promover, a indicación del Síndico, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;

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

V. Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica y a lo dispuesto por la legislación en la materia.

VI. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparos;

VII. Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del patrimonio municipal;

VIII. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;

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

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

XI. Revisar, examinar y validar jurídicamente aquellos contratos, concesiones de bienes y servicios municipales, convenios, licitaciones y demás actos jurídicos en los que intervengan el Ayuntamiento o los titulares de las dependencias de la administración pública municipal de él derivada; a fin de lograr la debida protección y defensa de los intereses del municipio;

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

XIII. Elaborar el proyecto del informe anual que presenta el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados ante las dependencias de la Sindicatura;

XIV. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados, previniendo que la Sindicatura incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;

XV. Informar al Síndico la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la Sindicatura por lo menos de manera bimestral o bien, cada que el Síndico así lo requiera. En dicho informe puede señalar aquellas dependencias en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados; y

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

### **Capítulo XIII**

#### **La Dirección de Turismo**

**Artículo 117.** La Dirección de Turismo es la dependencia encargada de llevar a cabo la planeación y fomento de actividades que permitan promover el desarrollo turístico del municipio, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

I. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo vigilando su cumplimiento, en coordinación con las dependencias y entidades estatales y municipales.

II. Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado.

III. Formular programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad turística dentro del municipio.

IV. Impulsar por medio de programas ambientales turísticos el cuidado del desarrollo municipal y a su vez, traer crecimiento económico del mismo.

V. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio, impulsando entre otros el turismo social, natural y cultural de manera sustentable.

VI. Conducir actividades con vinculación productiva para el desarrollo turístico en el Municipio; además de gestionar apoyos, programas de capacitación y de enlace académico.

VII. Participar en los consejos, comités o subcomités que en materia turística incluyan la participación de los habitantes del municipio.

VIII. Formular en coordinación con las autoridades correspondientes, proyectos de programas de desarrollo turístico, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal.

IX. Realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo turístico municipal.

X. Formular en un consejo consultivo iniciativas aplicables, planes para desarrollo, mejoramiento y protección del patrimonio municipal.

XI. Formular en un consejo consultivo iniciativas aplicables, planes para desarrollo, mejoramiento y protección del patrimonio municipal.

XII. Desarrollar, difundir y promover proyectos turísticos que permitan diversificar la oferta turística, propiciando el incremento de la afluencia del turismo nacional y extranjero,

XIII. Formular y difundir la información municipal de turismo, así como coordinar la publicidad que en esta materia efectúen el municipio y las que lleven a cabo los sectores social y privado,

XIV. Promover y difundir los lugares turísticos del Municipio;

XV. Coordinar las reuniones del Consejo Consultivo de Turismo, y

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

#### **Capítulo XIV**

##### **La Dirección de Desarrollo Rural Sustentable**

**Artículo 118.** La Dirección de Desarrollo Rural Sustentable es la encargada, de propiciar un desarrollo que impulse la capacidad asociativa de los productores rurales, para acrecentar conocimientos, habilidades y destrezas, que sea ecológicamente responsable y socialmente equitativo, que cree las condiciones para desencadenar los flujos económicos locales, en coordinación con las instancias relacionadas con el sector, para impulsar el desarrollo rural sustentable de la comunidad para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de la Dirección para cumplir con los objetivos propuestos para el desarrollo rural sustentable.

II. Gestionar, administrar programas de desarrollo rural y operar como ventanilla municipal.

III. Articular la concurrencia institucional para el desarrollo rural.

IV. Coordinarse con el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable para concertar acciones, instrumentar políticas públicas, formular proyectos y ejecutar programas.

V. Vigilar en el ámbito de su competencia, la aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la materia.

VI. Realizar proyectos integrales, dentro del marco del Plan Municipal de Desarrollo, Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y Plan General del Ayuntamiento.

VII. Promover y gestionar apoyos para la elaboración de proyectos de Desarrollo Rural.

VIII. Cuidar que el desarrollo rural del municipio, se implemente con un enfoque integral, multifuncional, cuidando la sustentabilidad, buscando la participación social y la concurrencia interinstitucional.

IX. Trabajar en coordinación con el Coordinador Municipal para dar una atención de calidad a los productores solicitantes de apoyo.

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

## **Capítulo XV**

### **La Dirección de Ecología**

**Artículo 119.** La Dirección de Ecología le corresponde cumplir y hacer cumplir la legislación ambiental dentro de las competencias municipales así como de instrumentar las políticas públicas en materia ambiental establecidas en el municipio, mediante las siguientes facultades y atribuciones:

I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el municipio;

II. Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos y no peligrosos que se generan en el municipio;

III. Supervisar en forma sistemática la operación de los giros establecidos en el municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;

IV. Coordinar y verificar la integración de un padrón de los prestadores de servicios ambientales en materias de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios, así como extenderles, previo dictamen, los certificados correspondientes, mismos que deben ser renovados anualmente;

V. Realizar la investigación y recopilación continúa de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro;

VI. Coordinar las funciones de evaluación y dictaminación de los estudios de manifestación de impacto ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental;

VII. Colaborar, cuando así sea requerida, en las actividades de examen, evaluación y dictaminación de las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, llevadas a cabo por particulares, organizaciones y empresas de consultoría ambiental;

VIII. Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;

IX. Elaborar e implementar programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica;

X. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio;

XI. Ordenar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;

XII. Establecer viveros municipales para la repoblación forestal en el Municipio;

XIII. Fomentar entre la ciudadanía las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general;

XIV. Prevenir y controlar la contaminación ambiental;

XV. Difundir el Programa de Ordenamiento Ecológico Local;

XVI. Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, así como verificar la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos en concurrencia con las autoridades competentes;

XVII. Proponer la celebración de convenios de saneamientos y cercado de lotes baldíos entre sus propietarios y el Ayuntamiento, a fin de mejorar la imagen urbana de la ciudad; intervenir en dichos convenios, así como verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones en ellos pactadas;

XVIII. Establecer, implementar y operar una política permanente de verificación ambiental, a fin de hacer cumplir la legislación, reglamentación y normatividad aplicable en materia ambiental, actuando en estrecha colaboración con dependencias y entidades públicas de los gobiernos municipal, estatal y federal; y

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

## **Capítulo XVI**

### **La Dirección de Educación**

**Artículo 120.** La Dirección Municipal de Educación es la instancia de gobierno municipal, responsable de proponer y asesorar al Presidente Municipal en cuanto a la creación, difusión y operación de políticas públicas en materia de educación, aplicables en el municipio. Además de coadyuvar con las dependencias federales y estatales con relación a los programas que eleven la calidad educativa de sus habitantes; para lo cual deberá ejercer las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;
- II. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio;
- III. Apoyar el mejoramiento de escuelas en el municipio, a través de los programas que se establezcan en la medida de los recursos disponibles;
- IV. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la población;
- V. Elaborar y publicar las convocatorias para la entrega de los reconocimientos y premios que el Honorable Ayuntamiento autorice en materia educativa;
- VI. Coordinarse con las Bibliotecas Públicas Municipales a fin de trabajar en programas para la promoción de la lectura en las distintas instituciones educativas del municipio;
- VII. Coordinarse con las diversas instituciones del sector educativo para la ejecución de acciones de fortalecimiento de la educación ciudadana;
- VIII. Coordinar las reuniones del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, y;
- IX. Las demás que le determine el Honorable Ayuntamiento, el Presidente, las leyes y reglamentos aplicables.

## **Capítulo XVII**

### **La Dirección de Cultura**

**Artículo 121.** La Dirección de Cultura le corresponde promover el desarrollo cultural y artístico de los habitantes del municipio, por lo cual deberá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Crear y aplicar programas en materia de arte y cultura para el municipio.
- II. Promover el establecimiento de espacios culturales y artísticos en el municipio y coordinar la operación de los ya existentes;

III. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del municipio.

IV. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales;

V. Promover la cultura y el arte en los barrios y colonias del municipio, así como la formación de promotores culturales barriales;

VI. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del municipio;

VII. Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del municipio;

VIII. Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí misma o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;

IX. Aprobar la publicación de textos u obras que sean de interés para los habitantes del municipio, de acuerdo a los recursos disponibles;

X. Coordinar las acciones y programas en materia cultural y artística que se destinen para el municipio, en que colabore el gobierno municipal con otros órdenes de gobierno.

XI. Aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento del Consejo de Cultura y Patrimonio Histórico y;

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

## **Capítulo XVIII**

### **Oficialía del Registro Civil**

**Artículo 122.** Las Oficialías del Registro Civil del municipio están a cargo de los servidores públicos denominados Oficiales del Registro Civil, quienes tienen fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

**Artículo 123.** La Dirección de Registro Civil tiene las siguientes facultades y atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Capítulo XIX**

### **La Dirección de Protección Civil y Bomberos**

**Artículo 124.** La Dirección de Protección Civil y Bomberos, es un órgano dependiente de la Administración Pública Municipal, que tiene a su cargo la elaboración,

ejecución y seguimiento de los programas en esta materia, coordinando sus acciones con los sectores público, privado, social y académico, así como con grupos voluntarios, le corresponde ejercer las facultades y atribuciones siguientes:

I. Elaborar el proyecto del Programa Municipal de Protección Civil y Bomberos, presentarlo a consideración del Consejo Municipal de Protección Civil y en su caso las propuestas para su modificación.

II. Elaborar el proyecto del programa operativo anual y presentarlo al Consejo para su autorización, así como hacerlo ejecutar una vez autorizado.

III. Identificar los riesgos que se presenten en el municipio, integrando y actualizando el Atlas de Riesgos.

IV. Establecer y ejecutar los subprogramas básicos de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento por cada agente perturbador al que esté expuesto el municipio.

V. Promover y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipo de seguridad personal para la protección civil, impulsando la formación de personal que pueda ejercer esas funciones.

VI. Elaborar el catálogo de recursos humanos e inventarios de recursos humanos y materiales necesarios en caso de emergencias, verificar su eficacia y coordinar su utilización.

VII. Celebrar acuerdos para utilizar los recursos a que se refiere la fracción anterior.

VIII. Disponer que se integren las unidades internas de las dependencias y organismos de la administración pública municipal y vigilar su operación.

IX. Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas del sector social dentro del ámbito de su jurisdicción para integrar sus unidades internas y promover su participación en las acciones de protección civil.

X. Llevar el registro, presentar asesoría y coordinar a los grupos voluntarios.

XI. Integrar una red de comunicación que permita reunir informes sobre condiciones de alto riesgo, alertar a la población, convocar a los grupos voluntarios y en general dirigir las operaciones del sistema municipal de protección civil.

XII. Establecer, coordinar o en su caso operar los centros de acopio para recibir y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre, informando a la Unidad Estatal de Protección Civil.

XIII. En el ámbito de su competencia practicar inspecciones a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil y aplicar las sanciones por infracciones al mismo.

XIV. Elaborar los peritajes de causalidad que servirán de apoyo para programas preventivos y dictámenes en materia de protección civil.

XV. Aplicar las sanciones derivadas de la comisión de infracciones al presente reglamento.

XVI. Las demás que dispongan los reglamentos, programas y convenios que le asigne el Consejo.

XVII. Elaborar proyectos de convenios de cooperación en materia de Bomberos y Protección Civil y Bomberos con sus similares municipales, estatales, nacionales e internacionales para apoyarse cuando la magnitud de los siniestros lo amerite; y someterlos a la consideración de Ayuntamiento para su aprobación;

XVIII. Llevar a cabo reuniones de acercamiento con empresarios, instituciones educativas, asociaciones vecinales y medios de comunicación, solicitando su apoyo y colaboración en los diferentes programas que en esta materia se instauren por el Ayuntamiento;

XIX. Coordinar en caso de desastres el procedimiento para ingresar al FOEDEN (Fondo Estatal de Desastres Naturales).

XX. Realizar acciones preventivas y correctivas en los lugares en que se registre concentración masiva de personas, y

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

## Capítulo XX

### La Dirección de Servicios Médicos Municipales

**Artículo 125.** La Dirección de Servicios Médicos Municipales es la encargada de proporcionar atención médica a los derechohabientes del Honorable Ayuntamiento, con calidad y eficiencia, mediante las siguientes facultades y atribuciones:

I. Establecer políticas de funcionamiento para la mejor atención médica de los derechohabientes del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cihuatlán, Jalisco.

II. Vigilar que siempre se mantengan los medicamentos vigentes, para la prevención, control y rehabilitación de los derechohabientes, respaldado por un cuadro básico de medicamentos;

III. Coordinar la prestación de los servicios con los diferentes médicos subrogados que prestan sus servicios al H. Ayuntamiento Constitucional de Cihuatlán, Jalisco;

IV. Proporcionar atención de enfermedades profesionales, no profesionales y de maternidad;

V. Aplicar la austeridad en el otorgamiento de medicamentos contemplados en el cuadro básico, sin descuidar la salud de los derechohabientes;

VI. Autorizar y en su caso firmar las incapacidades de los asegurados, previa valoración del médico tratante;

VII. Autorizar pases de subrogación a especialistas o exámenes de laboratorio o gabinete;

VIII. Efectuar valoraciones médicas a los derechohabientes o en su caso autorizarlas previo acuerdo con el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cihuatlán, Jalisco;

IX. Llevar el control de los expedientes clínicos de los asegurados, pensionados y derechohabientes,

X. Coordinarse con la Oficialía Mayor Administrativa del Ayuntamiento para mantener actualizada la base de datos de los trabajadores del Gobierno Municipal, pensionados y derechohabientes;

XI. Cumplir con los acuerdos tomados entre el Ayuntamiento y miembros de las Agrupaciones Sindicales al servicio del Honorable Ayuntamiento de Cihuatlán, Jalisco.

XII. Suspender los servicios médicos una vez que cause baja el trabajador del Gobierno Municipal; así como a los trabajadores pensionados, del régimen ordinario, según lo disponga la ley respectiva, previa notificación de la Oficialía Mayor Administrativa.

XIII. Realizar los informes al Presidente Municipal de los avances, de los planes y programas de salud municipal,

XIV. Brindar apoyo médico a las meretrices que laboran en los centros nocturnos y bares del Municipio; y

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

## **Capítulo XXI**

### **El Departamento de Sistemas y Cómputo**

**Artículo 126.** El Departamento de Sistemas y Cómputo, es la encargada de garantizar que el personal en el Honorable Ayuntamiento de Cihuatlán, cuente con las herramientas tecnologías necesarias para optimizar su trabajo, eficientar los procesos administrativos que ellos desempeñan, mediante las siguientes facultades y atribuciones:

I. Promover en la administración pública municipal el uso de tecnologías de información para disponer de trámites y servicios ágiles a favor de los ciudadanos, mediante la utilización de enlaces computacionales, promoviendo que las bases de datos a las que tengan acceso los ciudadanos estén actualizadas, evitándose su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado;

II. Proponer estrategias de planeación, desarrollo, implementación, control, mantenimiento y actualización de aplicaciones tecnológicas para su uso en la administración pública municipal;

III. Propiciar la automatización de procesos y analizar e impulsar las iniciativas en las que intervenga el uso de tecnología de la información y la comunicación.

IV. Supervisar el correcto uso de los sistemas utilizados en el Ayuntamiento.

V. Capacitar al personal para el uso adecuado manejo de los equipos de cómputo del Ayuntamiento.

VI. Autorizar el acceso a internet a ciertos equipos de cómputo según sea conveniente.

VII. Brindar apoyo técnico e informativo de equipos de cómputo que sean propiedad del Ayuntamiento.

VIII. Vigilar el uso del recurso de comunicación telefónica móvil o fija con la que cuenta el Ayuntamiento.

IX. Aplicar el Reglamento Interno del Uso del Equipo de Computo e Impresión y verificar su integro cumplimiento.

X. Implementar innovaciones de sistemas y equipos.

XI. Ser el responsable de la compra, suministro y administración de consumibles, equipo de cómputo, oficina y papelería.

XII. Administrar la página web del Ayuntamiento: [www.cihuatlan.gob.mx](http://www.cihuatlan.gob.mx)

XIII.El Departamento de Cómputo y Sistemas será el encargado de la administración de los equipos de cómputo, sistemas y comunicaciones, y

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

## Capítulo XXII

### Oficialía Mayor de Padrón y Licencias

**Artículo 127** Compete a la Oficialía de Padrón y Licencias llevar a las actividades de Inspección y Vigilancia en el despacho de los siguientes asuntos:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Expedir licencias y permisos municipales;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Capítulo XXIII

### La Dirección de Desarrollo Social

**Artículo 128.** La Dirección de Desarrollo Social, tiene como objetivo promover el desarrollo humano y comunitario de aquellos sectores de la población más necesitados o que se encuentran en situación de vulnerabilidad, atendiendo a las demandas sociales y la desigualdad de género y de oportunidades, por medio de la canalización de recursos municipales, estatales y federales en programas que contengan medidas para el fomento de la participación ciudadana, combate a la pobreza y desarrollo comunitario, mediante el ejercicio transparente de la gestión pública; para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar e integrar las acciones de Planeación Municipal en materia de Desarrollo Social;

II. Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de las zonas marginadas;

III. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;

IV. Dirigir y evaluar los programas en materia de Política Social en el Municipio;

V. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;

VI. La aplicación, así como ejecución de la política social y humana aprobada por el Ayuntamiento;

VII. Diseñar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos sociales de atención ciudadana;

VIII. Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;

IX. Apoyar al Presidente Municipal en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares;

X. Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad;

XI. Promover la organización de los habitantes del municipio para la creación de asociaciones de vecinos y de federaciones de asociaciones vecinales, brindarles la asesoría que soliciten, con el fin de mejorar su funcionamiento, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia;

XII. Coordinar las relaciones del Ayuntamiento con las asociaciones de vecinos y federaciones; así como intervenir, mediante arbitraje, en la resolución de los conflictos que se presenten entre los habitantes del municipio y las directivas que los representan;

XIII. Capacitar a los habitantes del municipio para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprenda el Ayuntamiento;

XIV. Coordinar actividades encaminadas a fomentar la identidad de los habitantes con su localidad;

XV. Coordinar actividades y programas en los que participen los jóvenes del municipio, a fin de que trabajen en beneficio de su barrio o colonia;

XVI. Planear y llevar a cabo, con el apoyo de otras dependencias del Ayuntamiento y la participación directa de los vecinos, programas de rehabilitación de las colonias de la ciudad;

XVII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Ayuntamiento y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;

XVIII. Realizar acuerdos con otras direcciones para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;

XIX. Contribuir a garantizar la seguridad de la población en situación de pobreza y de vulnerabilidad social, en coordinación con las instancias correspondientes de gobierno en sus diferentes niveles y asociaciones civiles;

XX. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía, a través de los programas de contacto ciudadano;

XXI. Diseñar y operar acciones y estrategias de contacto ciudadano;

XXII. Verificar y evaluar el cumplimiento de las demandas ciudadanas, y

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

## **Capítulo XXIV**

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

**Artículo 129.** La Unidad de Transparencia e Información Pública, es la encargada de garantizar a la sociedad el derecho de acceso a la información pública municipal y organismos descentralizados, a través de la observancia de la Ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia; mediante las siguientes atribuciones y facultades:

I. Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la legislación de la materia;

II. Mantener actualizada la información a que se refiere la fracción anterior, por medios de fácil acceso y comprensión;

III. Recibir, gestionar y responder las solicitudes de acceso a la información pública.

IV. Diseñar las políticas municipales destinadas a promover la cultura de la transparencia;

V. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversos grupos de los sectores público y privado para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;

VI. Canalizar las propuestas de adecuación normativa que proponga la ciudadanía;

VII. Evaluar el desempeño municipal en materia de transparencia así como desarrollar y dar seguimiento a indicadores municipales en esta materia;

VIII. Capacitar a los servidores públicos, a través de foros, diplomados y talleres especializados en esta materia.

IX. Encargarse del Sistema Infomex.

X. Respalda al Consejo Municipal de Acceso a la Información Pública Municipal, en las actividades que le sean encomendadas.

XI. Facilitar el acceso a la documentación manejada por las diferentes dependencias e institutos municipales.

XII. Supervisar la aplicación de la legislación en la materia.

XIII. Brindar certeza jurídica a la ciudadanía en la protección de su intimidad.

XIV. Difundir entre la ciudadanía los derechos y obligaciones que como habitantes de una comunidad tienen.

XV. Coordinar actividades con los diferentes órdenes de gobierno en materia de transparencia y acceso a la información.

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

## **Capítulo XXV**

### **Rastro Municipal**

**Artículo 130.** La Administración del Rastro es responsable de mantener en buen estado, cuidando su conservación y el aseo de todas las instalaciones para lo cual realizará las siguientes actividades:

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

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

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

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

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

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

**Artículo 131.** La inspección sanitaria quedará a cargo de un Médico Veterinario Zootecnista y del personal necesario que para tal fin designen las Autoridades Municipales, quienes serán los responsables y autorizados para determinar dentro de los Rastros, si la carne de un animal es apta para el consumo humano, así como también son facultades y obligaciones del Departamento Sanitario del Rastro las siguientes:

I. Realizar a toda clase de ganado que se vaya a sacrificar su revisión ante-mortem para evitar el sacrificio de ganado en avanzado estado de gestación, desnutrición o acentuada flacura, o cualquier enfermedad que se puede determinar.

II. Vigilar en forma coordinada con el Administrador del Rastro el cumplimiento de las disposiciones sanitarias, orden de matanza y demás disposiciones que señala este Reglamento y la Ley de Sanidad Animal.

III. Inspeccionar las carnes y viseras que provienen de fuera del municipio, con excepción de las que vengan empaquetadas y cuenten con etiqueta de empaque aprobado, a estas solo se les revisara la vigencia para consumo y se decomisaran las que no tengan esta información. Esta actividad se realizara dentro de las instalaciones del rastro municipal.

IV. Supervisar que la carne y sus productos sean aptas para el consumo humano, al sellar o colocar contraseñas necesarias que indiquen su inspección sanitaria y aprobación de consumo, no se debe permitir la salida de carnes del

rastros, ni comercializar la misma, sino cuenta con sus respectivos sellos de inspección.

V. Se procederá al decomiso de las carnes y sus productos que no cuente con sellos de inspección sanitaria en Rastros, o se determine no ser apta para el consumo humano, expidiendo para ello la constancia por escrito respectiva, anotando entre otros datos el motivo del decomiso.

VI. A la carne decomisada se le dará el fin que al efecto determine el Ayuntamiento, sin indemnización alguna para el propietario de los animales.

VII. La inspección sanitaria se realizará en los animales o en sus carnes, cuantas veces sea considerado necesario a juicio de las Autoridades Municipales correspondientes, pero por lo menos deberá hacerse una revisión previa al sacrificio y otra posterior.

VIII. Debe notificarse al médico veterinario zootecnista, la existencia de todo animal muerto o caído en los corrales y será él, quien disponga el sacrificio inmediato o emergente de los animales caídos, quedando estrictamente prohibido introducir a la sala de sacrificios animales muertos. Se hará la excepción, sólo cuando a criterio del Médico Veterinario Zootecnista inspector sanitario, autorice el traslado de un animal muerto a la sala de sacrificios, siempre y cuando, éste sea un animal introducido con anterioridad. Por ningún motivo se recibirán animales caídos o muertos que sean externos del rastro sin consultarlo con el Inspector sanitario a cargo.

IX. Queda prohibido al público en general, la entrada al área donde se realiza el proceso de sacrificio, destazado e inspección sanitaria de los animales o la carne y cuando se justifique hacerlo se tendrá que cumplir con los requisitos básicos de equipo, como cualquier empleado del rastro que maneja la carne, además de contar con la autorización del administrador.

X. El médico veterinario, al tener aviso de animales lesionados, caídos o muertos realizara un reporte por escrito, el cual será entregado al administrador y este será el encargado de notificar al propietario del animal las indicaciones del Médico.

XI. El médico veterinario, en caso necesario o emergencia, se coordinara con autoridades competentes y aquellas que en su momento deba involucrar, a fin

de lograr una mejor prestación del servicio público del rastro, cumpliendo al efecto, con las obligaciones que señala la reglamentación respectiva; y

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

## **Capítulo XXVI**

### **El Juzgado Municipal**

**Artículo 132.** El Juzgado Municipal tiene como propósito, conciliar los conflictos en materia civil, mercantil y familiar, asesorar a la ciudadanía de manera legal cuando lo soliciten u orientarlos a que instancia deben acudir para resolver su situación jurídica, conocer, calificar e imponer sanciones en materia municipal, brindar apoyo jurídico y legal a las diferentes direcciones del gobierno municipal cuando así se requiera; actuando en todo momento con total legalidad en asuntos que se concilian y canalizando al ciudadano a la instancia correspondiente.

**Artículo 133.** El Juez Municipal será nombrado por el Ayuntamiento, previa convocatoria en los términos que establece el artículo 56 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 134.** Todo acto o resolución de Autoridad Municipal será de acuerdo a la letra de la Ley, Reglamentos u ordenamientos legales municipales y, en su caso, conforme a la interpretación Lógico- Jurídica de la misma. Para la observación plena de tal principio se instituye el Juzgado Municipal dotado de plena Autoridad e integrado por un Juez Municipal, quien tendrá atribuciones para:

I. Dirimir las controversias que se susciten entre la Autoridad Municipal y los particulares como una instancia local del ayuntamiento, sin perjuicio de que los particulares puedan interponer optativamente el Juicio de Nulidad ante el Tribunal Administrativo del Estado de Jalisco, siempre y cuando tales controversias no sean competencia de otra autoridad por ser facultades exclusivas de éstas claramente establecidas en Leyes de aplicación municipal.

II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;

III. Conocer de las conductas que presuntamente constituyen faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales e imponer las sanciones correspondientes, mediante un procedimiento breve y simple que califica la infracción a las disposiciones, mismo que está dispuesto en el presente reglamento.

IV. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otra autoridad.

V. Poner a disposición de la autoridad competente aquellos asuntos que no sean de su competencia, con apego a lo dispuesto por el artículo 16 constitucional.

VI. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.

VII. Proveer las diligencias necesarias encaminadas a la aplicación correcta de la Justicia Municipal, en los asuntos previstos por los Ordenamientos de Aplicación Municipal.

VIII. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referente a la reparación de daños y perjuicios, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido.

IX. Recibir e investigar, en forma expedita, las quejas, reclamación y proposiciones que por escrito u oralmente presenten los afectados por los actos de autoridad, solicitando informes a la autoridad responsable de dicho acto. Como resultado de dicha investigación, proponer a la autoridad respectiva vías de solución a las cuestiones planteadas, las que no tendrán imperativo, formulando recomendación fundada a la autoridad o servidor público, o corriendo traslado a la autoridad correspondiente para que inicie los procedimientos a que haya lugar.

X. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.

XI. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales.

XII. Elaborar un riguroso inventario de todos los bienes que se tengan con motivo de las infracciones y poner a disposición de quien corresponda tales bienes.

XIII. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado, para lo cual, el personal del mismo estará bajo su mando.

XIV. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones.

XV. Remitir al Encargado de la Hacienda Municipal todos los actos de infracción que contengan las sanciones que se hayan aplicado en el día por infracción a los Reglamentos Municipales, para su conocimiento y para efectos de que se haga el cobro respectivo en caso de no ser pagadas.

XVI. Expedir constancia de no antecedentes de detenciones administrativas.

XVII. Reducir proporcionalmente la multa al infractor, previo análisis del caso en lo particular y tomando en cuenta las horas que lleva arrestado en los separos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

XVIII. Las demás atribuciones que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

## **Capítulo XXVII**

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

**Artículo 135.** El Departamento de Zona Federal Marítimo Terrestre dependerá directamente de la Hacienda Municipal, quien destinará a un funcionario encargado de su administración, para ejercer las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

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

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

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

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

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

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

VII. Determinar los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes que usen, gocen o aprovechen la Zona Federal Marítimo Terrestre, conforme a las Leyes Fiscales y a los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos correspondientes, celebrados entre la Federación, el Estado y el Municipio;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI. Elaborar y presentar los informes del Comité Técnico

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

XVIII. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento;

XIX. Actualizar permanentemente el sistema de entrega recepción;

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

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

### **Título III.**

#### **De las Agencias y Delegaciones Municipales**

##### **Capítulo I**

##### **Delegaciones Municipales**

**Artículo 136.** Son obligaciones de los Delegados Municipales:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de Jalisco, las Leyes que de ellas emanen, así como los Reglamentos y Acuerdos expedidos por el Gobierno Municipal;

II. Atender los intereses y promover las soluciones a los problemas de la población de la circunscripción geográfica que le corresponda, respecto a los servicios y funciones públicas que debe ejercer el Ayuntamiento;

III. Cuidar el orden y la seguridad en general de los habitantes de su circunscripción, en el ámbito de sus competencias y sin obstruir la labor de las instancias que se responsabilizan de salvaguardar la seguridad y el orden público.

IV. Orientar y asesorar a los ciudadanos que acudan a la Delegación y que así lo soliciten, respecto a los servicios y funciones públicas que debe ejercer el Ayuntamiento.

V. Vigilar y ser responsable que se preste en las oficinas de la Delegación el servicio público ininterrumpido en horario de atención.

VI. La elaboración anual de su plan de trabajo y calendario de actividades, el cual será presentado durante el primer bimestre del año, ante el Presidente Municipal, quien lo valorará, aprobará y le darán seguimiento.

VII. Elaborar y remitir al Presidente Municipal un informe mensual de actividades dentro de los primeros diez días al mes.

VIII. Elaborar y remitir al Presidente Municipal un informe que contenga las novedades ocurridas en la Delegación, así como los asuntos pendientes de respuesta o solución.

IX. Llevar un debido control del personal a su cargo, velando por el cumplimiento de sus obligaciones y respetando los derechos que por Ley les corresponden, así como asegurarse que la totalidad del personal que labora en la sede de la Delegación, ofrezca una atención y servicio de respeto y calidad a la población.

X. Promover y colaborar con los programas de trabajo que sean implementados por el Gobierno Municipal, al igual en aquellas actividades donde exista un convenio con el gobierno local o federal, en el cual sea requerida la específica participación y apoyo de los Delegados.

XI. Informar de manera oportuna al Presidente Municipal así como a las autoridades competentes, de desastres naturales que signifiquen un riesgo para la población, sucesos que afecten la Seguridad Pública, y de hechos que puedan ser constitutivos de delitos; así como actos de corrupción por parte de autoridades y representantes comunitarios.

XII. Coordinarse en materia de su competencia, con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, para el mejor desempeño en sus funciones; y

XIII. Las demás que le encomienden los reglamentos municipales, acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento.

**Artículo 137.** Son facultades de los Delegados:

I. Representar al Gobierno Municipal dentro de su circunscripción geográfica y dirigir administrativamente las Delegaciones.

II. Asumir por acuerdo de derivación de funciones y por encomienda directa del Presidente Municipal, el desempeño de alguna actividad no especificada en su cargo, pero compatible con el mismo. Dicho acuerdo deberá constar por escrito, especificando las atribuciones conferidas y el periodo de vigencia de dichas funciones.

III. Procurar la armonía y actuar solidariamente con los grupos representativos de la comunidad, ya sea asociación vecinal, comunidad indígena o cualquiera que sea su denominación, cuando se busque la consecución de fines de interés colectivo y en beneficio de la sociedad.

IV. Ser conciliador dentro de su circunscripción en los conflictos que se susciten entre grupos representativos o entre particulares, procurando siempre armonizar intereses y lograr acuerdos amistosos. Lo anterior bajo los principios de legalidad, imparcialidad y justicia; sin invadir los ámbitos de competencia de otras instancias gubernamentales.

V. La promoción y difusión de eventos cívicos, culturales, deportivos y recreativos.

VI. Brindar apoyo a grupos y ciudadanos altruistas, voluntariado u organismos que persigan un fin en beneficio de la sociedad; y

VII. Las demás que la Ley les otorgue.

## **Capítulo II**

### **Agencias Municipales**

**Artículo 138.** Son obligaciones de los Agentes Municipales:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de Jalisco, las Leyes que de ellas emanen, así como los Reglamentos y Acuerdos expedidos por el Gobierno Municipal;

II. Atender los intereses y promover las soluciones a los problemas de la población de la circunscripción geográfica que le corresponda, respecto a los servicios y funciones públicas que debe ejercer el Ayuntamiento;

III. Cuidar el orden y la seguridad en general de los habitantes de su circunscripción, en el ámbito de sus competencias y sin obstruir la labor de las instancias que se responsabilizan de salvaguardar la seguridad y el orden público.

IV. La elaboración anual de su plan de trabajo y calendario de actividades, el cual será presentado durante el primer bimestre del año, ante el Presidente Municipal, quien lo valorará, aprobará y le darán seguimiento.

V. Elaborar y remitir al Presidente Municipal un informe mensual de actividades dentro de los primeros diez días al mes.

VI. Elaborar y remitir al Presidente Municipal un informe que contenga las novedades ocurridas en la Delegación, así como los asuntos pendientes de respuesta o solución.

VII. Llevar un debido control del personal a su cargo, velando por el cumplimiento de sus obligaciones y respetando los derechos que por Ley les corresponden, así como asegurarse que la totalidad del personal que labora en la sede de la Agencia Municipal, ofrezca una atención y servicio de respeto y calidad a la población.

VIII. Promover y colaborar con los programas de trabajo que sean implementados por el Gobierno Municipal, al igual en aquellas actividades donde exista un convenio con el gobierno local o federal, en el cual sea requerida la específica participación y apoyo de los Agentes.

IX. Informar de manera oportuna al Presidente Municipal así como a las autoridades competentes, de desastres naturales que signifiquen un riesgo para la población, sucesos que afecten la Seguridad Pública, y de hechos que puedan ser constitutivos de delitos; así como actos de corrupción por parte de autoridades y representantes comunitarios.

X. Coordinarse en materia de su competencia, con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, para el mejor desempeño en sus funciones; y

XI. Las demás que le encomienden los reglamentos municipales, acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento.

**Artículo 139.** Son facultades de los Agentes Municipales:

I. Representar al Gobierno Municipal dentro de su circunscripción geográfica y dirigir administrativamente las Agencias Municipales.

II. Asumir por acuerdo de derivación de funciones y por encomienda directa del Presidente Municipal, el desempeño de alguna actividad no especificada en su cargo, pero compatible con el mismo. Dicho acuerdo deberá constar por escrito, especificando las atribuciones conferidas y el periodo de vigencia de dichas funciones.

III. Procurar la armonía y actuar solidariamente con los grupos representativos de la comunidad, ya sea asociación vecinal, comunidad indígena o cualquiera que sea su denominación, cuando se busque la consecución de fines de interés colectivo y en beneficio de la sociedad.

IV. Ser conciliador dentro de su circunscripción en los conflictos que se susciten entre grupos representativos o entre particulares, procurando siempre armonizar intereses y lograr acuerdos amistosos. Lo anterior bajo los principios de legalidad, imparcialidad y justicia; sin invadir los ámbitos de competencia de otras instancias gubernamentales.

V. La promoción y difusión de eventos cívicos, culturales, deportivos y recreativos.

VI. Brindar apoyo a grupos y ciudadanos altruistas, voluntariado u organismos que persigan un fin en beneficio de la sociedad; y

VII. Las demás que la Ley les otorgue.

#### **Título IV**

#### **De la Administración Pública Municipal Descentralizada**

#### **Capítulo Único**

#### **De los Organismos Descentralizados de Carácter Municipal**

**Artículo 140.** La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que crea el Ayuntamiento, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

**Artículo 141.** Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

**Artículo 142.** En el acuerdo de Ayuntamiento que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

I. La denominación del organismo o empresa respectiva;

II. El domicilio legal;

III. El objeto del organismo;

IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;

V. La manera de integrar la Junta Directiva y de designar al Director;

VI. Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;

VII. Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal de la Junta;

VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y

IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado. La Junta Directiva deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

X. En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

**Artículo 143.** Los miembros de la Junta Directiva de los organismos de la administración pública municipal descentralizada serán designados por el Presidente Municipal a propuesta de la Dirección de Contraloría del Municipio.

**Artículo 144.** En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva:

I. El Director del organismo de que se trate;

II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con el Director;

III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;

IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y;

V. Los diputados del Congreso del Estado.

**Artículo 145.** Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico, Encargada de Hacienda y la Dirección de Contraloría que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

## Capítulo V

### De las Obligaciones de los Servidores Públicos

**Artículo 146.** Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las leyes y reglamentos aplicables, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos, a lo dispuesto por las leyes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos respectivos;

II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la dependencia o entidad en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;

III. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;

IV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;

V. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;

VI. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;

VII. Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, que se establezcan en el sistema de evaluación establecido por el reglamento de la materia;

VIII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;

IX. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;

X. Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones, credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente; misma que al término de la relación laboral deberán regresar en la Oficialía Mayor Administrativa.

XI. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento;

XII. Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;

XIII. Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos; y

XIV. Recibir las solicitudes, promociones y documentos que les presenten los ciudadanos, dándoles trámite de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 147.** Cuando derivado del incumplimiento de las obligaciones que señala el artículo anterior o de cualesquier otra contemplada en las leyes y reglamentos de la materia, se inicie procedimiento administrativo que concluya con la destitución del servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las áreas administrativas o de personal de los ayuntamientos de la entidad, así como de los Poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos y sus dependencias y entidades.

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

**Artículo 148.** 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 149.** Si una vez substanciados los procedimientos correspondientes, se ordena la reinstalación de algún servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las autoridades, organizaciones y de la ciudadanía en general, a través de las formas y mecanismos a que se refiere el presente capítulo.

**Artículo 150.** Cuando derivado de los procedimientos administrativos se establezca sanción pecuniaria, la autoridad que haya resuelto debe notificar de inmediato a la Tesorería, para inicio del procedimiento económico coactivo de ejecución, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **Artículos Transitorios**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Cihuatlán, Jalisco.

**Segundo.** En lo no previsto en el presente ordenamiento, se estará a lo previsto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco y demás ordenamientos municipales que prevean el evento o situación de hecho no contemplado.

**Tercero.** Una vez publicado el presente reglamento, remítase a la Biblioteca del Honorable Congreso del Estado, en los términos del artículo 42, fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Cuarto.** Se deroga el Reglamento para el funcionamiento del Cabildo y de las Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento Constitucional de Cihuatlán, Jalisco, que fue aprobado en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento bajo el Acta N°38 de la Administración Municipal 1998-2000.

**Quinto.** Se deroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cihuatlán, Jalisco, que fue aprobado en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento celebrada el día 8 de Septiembre de 2014 bajo el N° 41 de la Administración Municipal 2012-2015.

\*El Lic. Fernando Martínez Guerrero, Presidente Municipal, propone al Pleno Edilicio la suspensión de la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento y reanudarla el día 1° de Octubre de 2015, a las 14:00 horas.

**Por unanimidad de los 11 once Ediles presentes en la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, se aprueba la suspensión de la Sesión y reanudarla el día 1° de Octubre de 2015, a las 14:00 horas.**

\*\*\*\*\*El C. Presidente Municipal, Lic. Fernando Martínez Guerrero, declara suspendida la Sesión Ordinaria de siendo las 01:30 horas del día 01 de Octubre del 2015, dos mil quince.\*\*\*

\*El C. Lic. Fernando Martínez Guerrero, Presidente Municipal, da la bienvenida a los integrantes del Pleno Edilicio y da apertura a la reanudación de la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento N° 1, siendo las 14:01 horas del día 1° de Octubre de 2015 e instruye al Lic. Fernando Medina Flores, Secretario General, para que pase lista de asistencia.

\*El Lic. Fernando Medina Flores, Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Cihuatlán, Jalisco, pasa lista de asistencia constatándose la presencia de todos los Integrantes del H. Cuerpo Edilicio.

Por lo que habiendo Quórum Legal, el C. Presidente Municipal, Lic. Fernando Martínez Guerrero, declara Abierta la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento y válidos los acuerdos que en ella se tomen.

**AL DÉCIMO PRIMER PUNTO. ASIGNACIÓN DE LAS COMISIONES EDILICIAS PERMANENTES A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.**

\*El C. Presidente Municipal, Fernando Martínez Guerrero, hace del conocimiento del Pleno Edilicio su propuesta de asignación e integración de las Comisiones Edilicias Permanentes, de conformidad con el Artículo 28 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

\*El Lic. Fernando Medina Flores, Secretario General, hace entrega de la Propuesta de Comisiones Edilicias Permanentes a cada uno de los Regidores para su análisis y en su caso aprobación.

\*El C. Regidor, Julián López Jiménez, comenta que las Comisiones Edilicias que se le asignaron en la propuesta no van de acuerdo con su perfil y pide al Presidente Municipal reconsiderar la asignación de las mismas, ya que le gustaría presidir la Comisión Edilicia de Promoción y Fomento Agropecuario y Forestal.

\*El C. Regidor, Francisco Javier Martínez Aburto, expone que le interesa conocer cuál fue el criterio que se utilizó para la asignación de las Comisiones Edilicias, considera que todos pueden hacer un buen trabajo, pero se debería tomar en cuenta el perfil y experiencia de los Regidores, ya que en su caso, él fue Director de Cultura en la Administración Municipal 2001-2003 y le gustaría presidir la Comisión Edilicia de Cultura. Además pregunta si las Comisiones Edilicias están de acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

\*El C. Presidente Municipal, Lic. Fernando Martínez Guerrero, expone que las Comisiones Edilicias son de conformidad con el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cihuatlán, Jalisco, que se aprobó con anterioridad.

\*El Secretario General, Fernando Medina Flores, explica al Pleno Edilicio que los Regidores Julián López Jiménez y Francisco Javier Martínez Aburto en la propuesta de las Comisiones están como Vocales en las Comisiones que ellos quieren presidir.

\*El C. Regidor, Lic. Carlos Mauricio Salas Ángel, manifiesta estar de acuerdo con las Comisiones Edilicias que le fueron asignadas y expone su interés por participar en la Comisión Edilicia de Hacienda como Vocal.

\*La C. Regidora, María Soledad Aguilar Palomera, menciona que es facultad del C. Presidente Municipal asignar las Comisiones Edilicias, coincide en que lo ideal es que sean acorde al perfil de cada Edil, pero considera que todos tienen la capacidad de desempeñar de la mejor manera cada Comisión.

\* El C. Regidor, Francisco Javier Martínez Aburto, reconoce y respeta la facultad del C. Presidente Municipal, pero considera que es válido que cada quien exponga sus dudas y puntos de vista.

\*La C. Regidora, Lic. Bertha Anahí Guerrero Gutiérrez, expone que cada uno deberá investigar sobre sus Comisiones Edilicias y esforzarse por desempeñarlas de la mejor manera, ya que todos tienen la capacidad para hacerlo.

\*La C. Regidora, Lic. Reyna Leticia Robles Galarza, solicita que se le agregue como vocal en la Comisión Edilicia de Presupuesto y Vehículos, además agrega que en el Reglamento de la Administración Pública Municipal viene todo lo referente a las Comisiones y considera importante el trabajo en equipo.

\*El C. Regidor, Lic. Carlos Mauricio Salas Ángel, pregunta si lo integraran como Vocal a la Comisión Edilicia de Hacienda.

\*El C. Presidente Municipal, Lic. Fernando Martínez Guerrero, responde que hizo un análisis para asignar las Comisiones Edilicias y se tomó en cuenta los perfiles de cada y puntualiza que el Presidente de la Comisión es quien coordina los trabajos, pero la intención es que todos los Ediles que participan en ella trabajen en equipo.

\*El C. Regidor, Julián López Jiménez, pide que le cambien las Comisiones Edilicias que le fueron asignadas en la propuesta.

\*El C. Regidor, Ing. Ernesto Javier Pérez Órnelas, le comenta al C. Regidor, Julián López Jiménez que ambos están en las mismas Comisiones Edilicias y le brinda su apoyo para trabajar en equipo.

**Después de analizarse ampliamente, por unanimidad de los 11 once Ediles presentes en la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, se llegó al siguiente punto de acuerdo:**

Se aprueban las Comisiones Edilicias Permanentes y las Comisiones Edilicias Transitorias que a continuación se enlistan:

**COMISIONES EDILICIAS PERMANENTES**  
**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CIHUATLÁN, JALISCO.**  
**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015-2018**

COMISIONES EDILICIAS	INTEGRANTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• GOBERNACIÓN</li> <li>• SEGURIDAD PÚBLICA</li> <li>• OBRAS PÚBLICAS</li> <li>• PROTECCIÓN CIVIL</li> </ul>	<p><b>Presidente:</b>  Presidente Municipal, Lic. Fernando Martínez Guerrero.</p> <p><b>Vocales:</b>  Síndico Municipal, Lic. Carlos Alfonso Rodarte Vásquez  Regidor, Gilberto Grijalba Sotelo  Regidora, María Soledad Aguilar Palomera  Regidora, Lic. Reyna Leticia Robles Galarza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGLAMENTOS Y PUNTOS CONSTITUCIONALES</li> <li>• JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</li> <li>• RECLUSORIO</li> <li>• PATRIMONIO</li> </ul>	<p><b>Presidente:</b>  Síndico Municipal, Lic. Carlos Alfonso Rodarte Vásquez</p> <p><b>Vocales:</b>  Regidor, Gilberto Grijalba Sotelo  Regidor, Ing. Ernesto Javier Pérez Órnelas  Regidora, Lic. Bertha Anahi Guerrero Gutiérrez  Regidor, Julián López Jiménez.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• HACIENDA</li> <li>• ASEO PÚBLICO, PARQUES Y JARDINES</li> <li>• CATASTRO</li> <li>• ECOLOGÍA, SANEAMIENTO Y ACCIÓN CONTRA LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL</li> </ul>	<p><b>Presidente:</b>  Regidor, Gilberto Grijalba Sotelo</p> <p><b>Vocales:</b>  Regidora, María Soledad Aguilar Palomera  Presidente Municipal, Lic. Fernando Martínez Guerrero.  Regidor, Julián López Jiménez.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRESUPUESTO Y VEHÍCULOS</li> <li>• ASISTENCIA SOCIAL</li> <li>• PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA Y URBANA</li> </ul>	<p><b>Presidenta:</b>  Regidora, María Soledad Aguilar Palomera</p> <p><b>Vocales:</b>  Regidora, María Luisa Segura López  Regidor, Francisco Javier Martínez Aburto  Regidor, Julián López Jiménez.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• CULTURA</li> <li>• TURISMO</li> <li>• INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, ESPECTÁCULOS</li> </ul>	<p><b>Presidenta:</b> Regidora, María Luisa Segura López</p> <p><b>Vocales:</b> Regidora, Lic. Bertha Anahi Guerrero Gutiérrez Regidor, Gilberto Grijalba Sotelo Regidor, Francisco Javier Martínez Aburto Presidente Municipal, Lic. Fernando Martínez Guerrero.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• EDUCACIÓN PÚBLICA</li> <li>• PARTICIPACIÓN CIUDADANA</li> <li>• HABITACIÓN POPULAR</li> </ul>	<p><b>Presidenta:</b> Regidora, Lic. Bertha Anahi Guerrero Gutiérrez</p> <p><b>Vocales:</b> Regidor, Ing. Ernesto Javier Pérez Órnelas Síndico Municipal, Lic. Carlos Alfonso Rodarte Vásquez Regidor, Lic. Carlos Mauricio Salas Ángel Regidora, Lic. Reyna Leticia Robles Galarza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROMOCIÓN Y FOMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL</li> <li>• AGUA POTABLE</li> <li>• DEPORTES</li> <li>• PROMOCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</li> </ul>	<p><b>Presidente:</b> Regidor, Ing. Ernesto Javier Pérez Órnelas</p> <p><b>Vocales:</b> Presidente Municipal, Lic. Fernando Martínez Guerrero. Regidora, María Soledad Aguilar Palomera Regidor, Julián López Jiménez. Regidor, Gilberto Grijalba Sotelo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• EQUIDAD DE GÉNERO</li> <li>• SALUBRIDAD E HIGIENE</li> <li>• NOMENCLATURA, CALLES Y CALZADAS</li> </ul>	<p><b>Presidenta:</b> Regidora, Lic. Reyna Leticia Robles Galarza</p> <p><b>Vocales:</b> Regidora, María Luisa Segura López Regidora, Lic. Bertha Anahi Guerrero Gutiérrez Síndico Municipal, Lic. Carlos Alfonso Rodarte Vásquez Regidor, Lic. Carlos Mauricio Salas Ángel</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MERCADO, COMERCIO Y ABASTOS</li> <li>• CEMENTERIOS</li> <li>• RASTRO</li> </ul>	<p><b>Presidente:</b> Regidor, Julián López Jiménez.</p> <p><b>Vocales:</b> Regidora, María Soledad Aguilar Palomera Síndico Municipal, Lic. Carlos Alfonso Rodarte Vásquez Regidor, Francisco Javier Martínez Aburto Regidor, Ing. Ernesto Javier Pérez Órnelas</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ALUMBRADO PÚBLICO</li> <li>• FESTIVIDADES CÍVICAS</li> <li>• CIUDADES HERMANAS</li> <li>• ESTACIONAMIENTOS</li> </ul>	<p><b>Presidente:</b> Regidor, Francisco Javier Martínez Aburto</p> <p><b>Vocales:</b> Regidora, María Luisa Segura López Regidora, Lic. Bertha Anahi Guerrero Gutiérrez Regidor, Ing. Ernesto Javier Pérez Órnelas Regidora, Lic. Reyna Leticia Robles Galarza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• JUVENTUD</li> <li>• DIFUSIÓN Y PRENSA</li> <li>• ARCHIVOS</li> </ul>	<p><b>Presidente:</b> Regidor, Lic. Carlos Mauricio Salas Ángel</p> <p><b>Vocales:</b> Lic. Bertha Anahi Guerrero Gutiérrez Regidora, Lic. Reyna Leticia Robles Galarza Regidora, María Luisa Segura López Síndico Municipal, Lic. Carlos Alfonso Rodarte Vásquez</p>

AL DÉCIMO SEGUNDO PUNTO. **ASUNTOS GENERALES.**

**1. INFORME SOBRE LOS TRABAJOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

\*El C. Presidente Municipal, Lic. Fernando Martínez Guerrero, hace del conocimiento que aún no se cuenta con Oficial del Registro Civil y debido a la carga de trabajo él será quien firmará todos los actos que se lleven a cabo en el mismo, hasta que se cuente con un Oficial del Registro Civil.

Además, solicita la autorización para utilizar los sellos de la Administración Municipal anterior, únicamente el día 1º de Octubre de 2015, en razón de que no se cuenta aún con los sellos de la Administración Municipal 2015-2018.

Así también, hace una reseña sobre el proceso de entrega-recepción y señala que el área de Hacienda Municipal aún se encuentra en proceso.

**Después de analizarse ampliamente, por unanimidad de los 11 once Ediles presentes en la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, se llegó al siguiente punto de acuerdo:**

**Se autoriza utilizar los sellos oficiales del Registro Civil de la Administración Municipal 2012-2015, para los actos que se lleven a cabo el día 01 de Octubre de 2015.**

**2. PROPUESTA DEL C. REGIDOR, LIC. CARLOS MAURICIO SALAS ÁNGEL.**

\*El C. Regidor, Lic. Carlos Mauricio Salas Ángel, propone que las Sesiones de Ayuntamiento sean grabadas y se le entregue una copia de la grabación a cada Regidor antes de volver a Sesionar.

\*El C. Presidente Municipal, Lic. Fernando Martínez Guerrero, menciona que no se cuenta con el equipo apropiado para llevar las grabaciones de las Sesiones de Ayuntamiento y propone que se turne a la Comisión Edilicia de Hacienda el asunto de adquirir el equipo de grabación.

**Por unanimidad de los 11 once Ediles presentes en la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, se llegó al siguiente punto de acuerdo:**

**Se turna a la Comisión Edilicia de Hacienda el análisis de adquirir un equipo para grabar las Sesiones de Ayuntamiento.**

**AL DÉCIMO TERCER PUNTO. CLAUSURA.**

\*El C. Presidente Municipal, C. Licenciado Fernando Martínez Guerrero, declara clausurada la Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento Constitucional de Cihuatlán, Jalisco, siendo las 15:20 horas del día 01 de Octubre del 2015 dos mil quince.

Levantándose para constancia la presente acta, la que firman los que en ella intervinieron en unión del Secretario General del Ayuntamiento el Lic. Fernando Medina Flores, que autoriza y da fe. Conste.

**LIC. FERNANDO MARTÍNEZ GUERRERO  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. CARLOS ALFONSO RODARTE VÁZQUEZ  
SÍNDICO MUNICIPAL**

**LIC. MARIA SOLEDAD AGUILAR PALOMERA  
REGIDORA**

**C. BERTHA ANAHI GUERRERO GUTIÉRREZ  
REGIDORA**

**C. MARÍA LUISA SEGURA LÓPEZ  
REGIDORA**

**C. GILBERTO GRIJALBA SOTELO  
REGIDOR**

**ING. ERNESTO JAVIER PÉREZ ÓRNELAS  
REGIDOR**

**C. JULIÁN LÓPEZ JIMÉNEZ  
REGIDOR**

**LIC. REYNA LETICIA ROBLES GALARZA  
REGIDORA**

**C. FRANCISCO JAVIER MARTÍNEZ ABURTO  
REGIDOR**

**LIC. CARLOS MAURICIO SALAS ÁNGEL  
REGIDOR**

**FERNANDO MEDINA FLORES  
SECRETARIO GENERAL**