

## PROMULGACIÓN

El que suscribe, **Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Ayotlán, Jalisco, C. RODOLFO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ**, actuando ante la fe del Secretario General del Ayuntamiento C. José de Jesús Partida García, y en apego en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42 fracciones IV y VI de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; a los habitantes del Municipio de Ayotlán Jalisco, hago saber: -----

Durante el desarrollo de la Primera Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Ayotlán, Jalisco, celebrada el día 01 de octubre del año 2021, por unanimidad de votos se acordó enviar a la comisión permanente de Reglamentos, el asunto relativo a la INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO DE CREACIÓN DEL REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AYOTLÁN, JALISCO, solicitud hecha por la Abogada Perla Grosdara Rodríguez Castillo, Sindica Municipal.

Por conducto del C. José de Jesús Partida García, Secretario General del Ayuntamiento, se envió el asunto a la comisión permanente de Reglamentos, para su estudio, análisis, discusión y emisión del dictamen correspondiente.

La Comisión Permanente de Reglamentos, con fecha del día 09 de noviembre del año 2021 remite a la Secretaría General el Dictamen de la Iniciativa aquí referida.

El Ayuntamiento de Ayotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria, celebrada el día 09 de diciembre del año 2021 con apego en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 37 fracción II y 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; ha tenido a bien aprobar el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Ayotlán, Jalisco. -----

En razón de lo anterior, y por cumplirse todos los extremos de la Ley, **PROMULGO EL REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AYOTLÁN, JALISCO**; por lo que quedan abrogadas todas aquellas disposiciones municipales contrarias a este. Asimismo, a efectos de que el Ordenamiento Promulgado entre en vigencia respetuosamente ordeno su debida publicación. -----

**ATENTAMENTE**

**AYOTLÁN, JALISCO, A 03 DE ENERO DEL AÑO 2022**

**"2022 Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"**



**C. RODOLFO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ**

**PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
AYOTLÁN, JALISCO**





## REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AYOTLÁN, JALISCO.

### LIBRO PRIMERO

#### Del Municipio

#### Título Único Disposiciones Generales

#### Capítulo I Nombre, Integración y Escudo.

**Artículo 1.** El municipio lleva la denominación oficial de “Ayotlán”, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 numeral 14 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Se compone con la población que reside en este, con el territorio que le corresponde, así como con su gobierno emanado democráticamente y constituido en los términos de lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado de Jalisco y en las leyes que de ambas emanan.

Su Gobierno Municipal se integra por el Ayuntamiento, como cuerpo colegiado, normativo, rector y vigilante de la actividad municipal; y por las dependencias y entidades que forman la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, respectivamente, como instancias ejecutoras de la voluntad del primero para la prestación de las funciones y servicios públicos a cargo de este.

**Artículo 2.** Su Escudo de Armas es de forma completamente estilizada con elementos de la heráldica española, está cuartelado en sotuer o en aspa.

La tortuga representa el topónimo de Ayotlán, que se deriva del vocablo náhuatl “Ayutlán” y que significa “lugar de tortugas”. Se presume la existencia de estos quelonios debido a que en la región hay abundancia del vital líquido. Sin embargo, otros estudiosos señalan que Ayotlán significa “lugar de calabazas” o “corazón de agua”.

La figura del bovino representa la importancia de la actividad pecuaria en la economía del municipio, de manera especial se refiere a la actividad de la cría de toros de lidia.



El árbol alude a la gran variedad de laureles de la India que crecen en el territorio municipal. En algunas versiones del escudo el referido árbol se ilustra flanqueado por dos plantas de agave, en referencia al cultivo de esta planta en la región.

El fruto redondo representa la variedad de productos cítricos que son cosechados en los terrenos del municipio; asimismo alude al vocablo "ayótla" que significa "donde abundan las calabazas" ya que, según algunos nahuatlatoles, de esa voz prehispánica se deriva el nombre de la municipalidad.

Las cañas cruzadas simbolizan la siembra de caña criolla de buena calidad que se realiza en este lugar.

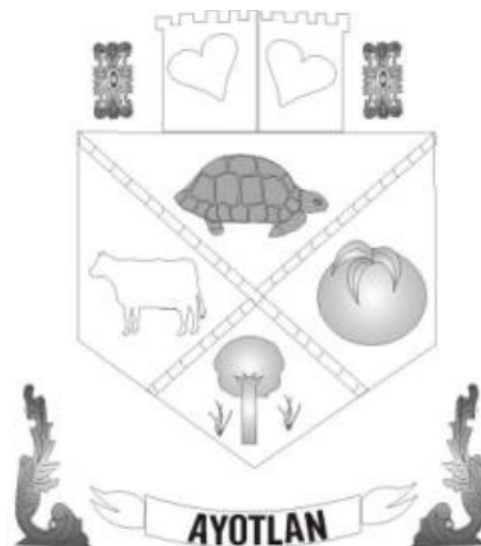
Las almenas representan un castillo que existía al norte del Cerro del Alacrán, y aparecen flanqueadas por unas figuras estilizadas que se incluyen como ornamentos.

Los corazones simbolizan el enorme caudal de agua que existía en la Ciénega de Tlaxcala, localizada en el norte de la cabecera municipal.

En la cinta colocada en la punta del escudo se lee el nombre del municipio "Ayotlán", y los diseños de ambos costados son elementos meramente decorativos.

Este escudo resultó ganador en un concurso celebrado en el municipio en 1984 para elegir un emblema que lo representara; su autor fue el joven Juan Méndez Méndez, estudiante de la Escuela Secundaria Morelos SCF053, de esta población.

El escudo se aprobó oficialmente el día 19 de julio de 1985 por el Ayuntamiento en funciones.







## Capítulo II

### Materia, Fundamento Jurídico y Supletoriedad.

**Artículo 3.** Este Reglamento regula la integración, organización y funcionamiento tanto del Ayuntamiento como órgano de gobierno del Municipio de Ayotlán, como de las dependencias que conforman la administración pública municipal centralizada.

**Artículo 4.** Se expide de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracciones I y II primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 fracciones I, 77 fracción II y 86 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 37 fracción II, 40 fracción II, 42 fracción V, 44, 60 y 148 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 5.** Sus disposiciones son de orden público, interés social y observancia general para quienes laboran en el servicio público municipal, y tienen por objeto:

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

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

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

**Artículo 6.** Son normas supletorias de este Reglamento las leyes expedidas por el Congreso del Estado de Jalisco, en materias civil, de gobierno y administración pública municipal, servidores públicos y sus responsabilidades, procedimiento administrativo, y electoral.



### **Capítulo III**

#### **Autoridades Responsables de su Aplicación**

**Artículo 7.** Son autoridades responsables de aplicar el presente y de vigilar su cumplimiento, el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y demás servidoras públicas y servidores públicos municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

**Artículo 8.** Las atribuciones conferidas en este ordenamiento a las dependencias que conforman la administración pública municipal centralizada, deben ser ejercidas por las y los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con las servidoras públicas y los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y demás normatividad aplicable.

### **Capítulo IV**

#### **Servicio Público.**

##### **Sección Primera**

##### **Obligaciones.**

**Artículo 9.** Adicionalmente a las obligaciones previstas en el artículo 55 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y en la demás normatividad aplicable, las servidoras públicas y los servidores públicos municipales tienen las siguientes:

- I. Comunicar a la dependencia o entidad en que presta sus servicios, la causa de su inasistencia, cuando ésta no haya sido solicitada previamente, dentro de las veinticuatro horas siguientes a ocurrida dicha falta;
- II. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones laborales que les corresponden conforme a la normatividad aplicable;



- III. Portar y hacer uso de los gafetes expedidos por la autoridad competente;
- IV. Ostentar exclusivamente el cargo conferido y realizar solo las funciones inherentes al mismo, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;
- V. Vigilar que los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos al Titular del Órgano Interno de Control;
- VI. Atender las solicitudes de información pública y poner a disposición pública la información que generen, administren o resguarden sobre el ejercicio de sus atribuciones, a través del área de transparencia que le corresponda, con base en lo establecido en la normatividad aplicable; y
- VII. Abstenerse en el ejercicio de su cargo o con motivo de este, celebrar o autorizar pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes, prestación de servicio de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte sin la autorización previa y específica de quien de acuerdo a la normatividad aplicable deba hacerlo.

## **Sección Segunda**

### **Modo de Suplir las Faltas**

**Artículo 10.** Las faltas definitivas de las servidoras públicas y los servidores públicos designados por el Ayuntamiento a que el presente Reglamento se refiere, se cubren por quienes en su lugar determine el mismo, observando los requisitos que para el nombramiento de las y los ausentes se requieren.

Las faltas temporales de las servidoras públicas y los servidores públicos municipales por periodo menor a treinta días, son cubiertas de la siguiente forma:

- I. Las de la Secretaria o el Secretario General del Ayuntamiento, por la Síndica o el Síndico Municipal, adicionalmente a las funciones de este último en Sindicatura;
- II. Las de la Tesorera o el Tesorero, por la encargada o encargado de Ingresos de la Dependencia de Hacienda Municipal;



- III. Las de las Directoras o Directores, por la Directora o el Director que la Presidenta o el Presidente Municipal designen; y
- IV. El Titular del Órgano Interno de Control, por el Servidor Público que el Ayuntamiento designe como Contralor Municipal Interino y que cumpla con los requisitos de la Ley y este Reglamento.
- V. La Autoridad Investigadora; la Autoridad Sustanciadora y en su caso la Autoridad Resolutora; y el área de Auditoría, Promoción, Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno; se suplirán por los servidores públicos que el Titular del Órgano Interno de Control designe.
- VI. Las del resto de las servidoras públicas y los servidores públicos municipales, por quien determine la Presidenta o el Presidente Municipal.

## Capítulo V Glosario

**Artículo 11.** Para efectos de interpretación de este ordenamiento debe entenderse como:

- I. Administración pública: Dependencias que forman la administración pública municipal centralizada de Ayotlán;
- II. Ayuntamiento: Órgano de gobierno municipal de Ayotlán, integrado por la Presidenta o el Presidente Municipal, una Síndica o un Síndico y el número de ediles de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la ley estatal en materia electoral;
- III. Reglamento: Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Ayotlán;
- IV. Congreso: Congreso del Estado de Jalisco;
- V. Contraloría Municipal: Órgano interno de control municipal;
- VI. Comisaría: Comisaría de la Policía de Ayotlán;
- VII. Ley: Ley que establece las bases del gobierno y la administración pública municipal en el Estado de Jalisco, actualmente denominada Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;



- VIII.** Municipio: División territorial, organización política y administrativa que integra el Municipio de Ayotlán;
- IX.** Normatividad Aplicable: Conjunto de normas jurídicas y técnicas oficiales, aplicables a los supuestos previstos en este Reglamento;
- X.** Ordenamientos: Disposiciones jurídicas administrativas, de observancia general, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles; formadas por bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas dentro de la jurisdicción del Municipio. A fin de organizar la administración pública, regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, y asegurar la participación ciudadana y vecinal;
- XI.** Presupuesto de Egresos: Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal en curso;
- XII.** Quórum: Número mínimo de integrantes de un cuerpo colegiado para que sus deliberaciones y decisiones tengan valor jurídico;
- XIII.** Secretaría General: Secretaría General del Ayuntamiento; y
- XIV.** Tesorería: Dependencia encargada de la Hacienda Municipal;

## **LIBRO SEGUNDO**

### **Del Ayuntamiento**

#### **Título Primero**

#### **Órgano de Gobierno Municipal**

#### **Capítulo I**

#### **Objeto y Atribuciones.**

**Artículo 12.** Este Libro tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento, que funciona, delibera y resuelve de manera colegiada. Teniendo sus integrantes igual derecho de participación y decisión, de voz y voto, gozando de las mismas prerrogativas.





Entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado no existe autoridad intermedia.

## Capítulo II Residencia

**Artículo 13.** El Ayuntamiento reside en su Cabecera Municipal y se reúne en el recinto oficial denominado salón de sesiones, en el edificio conocido como Palacio Municipal, situado en el número 30 (treinta) de la Calle Clemente Aguirre, Centro, en Ayotlán, Jalisco.

El Ayuntamiento, puede cambiar su sede provisional o definitivamente, mediante resolución fundada en solicitud escrita formulada por la Presidenta o el Presidente Municipal, la Síndica o el Síndico o alguno de sus regidoras o regidores, en la que se describan los motivos que la originan, el tiempo o número de sesiones que deba permanecer el cambio y el lugar en que deben realizarse la sesión o sesiones correspondientes; siempre y cuando se cuente con el voto a favor de la mayoría absoluta de sus integrantes y estando siempre dentro de los límites del territorio municipal.

**Artículo 14.** Corresponde a la Presidenta o el Presidente Municipal velar por la inviolabilidad del salón de sesiones, estando prohibido el acceso de la fuerza pública al recinto, salvo que medie solicitud de este.

## Capítulo III Instalación

**Artículo 15.** El Ayuntamiento debe instalarse el día treinta de septiembre del año de la elección, en ceremonia pública y solemne. Para lo cual la Presidenta o el Presidente Municipal saliente debe convocar para tomar la protesta de ley a las ciudadanas y los ciudadanos que resultaron electos para ocupar los cargos de Presidenta o Presidente Municipal, Síndica o Síndico y ediles, respectivamente.

Para los efectos del párrafo anterior, las personas electas deben acreditarse fehacientemente ante la Secretaría General, a más tardar setenta y dos horas antes de la sesión solemne de instalación.

Las autoridades municipales deben dar cuenta y registro de dichas acreditaciones, expedir y distribuir con la debida anticipación, las invitaciones respectivas, conforme al aforo asignado por el Ayuntamiento para tal efecto.



**Artículo 16.** Es facultad de la Presidenta o el Presidente Municipal saliente, invitar a quienes representen los poderes federales y estatales, y del entrante hacer lo propio con quien haya invitado de forma especial.

**Artículo 17.** Quienes integran el Ayuntamiento, deben rendir la protesta de ley precisamente en la ceremonia pública y solemne de instalación.

De no presentarse en la fecha indicada, deberán rendir la protesta de ley en la sesión del Ayuntamiento inmediata siguiente.

Cuando exista causa justificada pueden rendir la protesta de ley dentro de los noventa días siguientes.

**Artículo 18.** El Ayuntamiento debe iniciar sus funciones a las cero horas del día primero de octubre del año de la elección.

**Artículo 19.** La sesión solemne de instalación se sujeta al siguiente orden del día:

I. Honores al Lábaro Patrio y entonación del Himno Nacional Mexicano;

II. Honores a la Bandera y entonación del Himno, ambos del Estado de Jalisco;

III. Toma de protesta a las y los integrantes del Ayuntamiento entrante, a cargo de la Presidenta o el Presidente Municipal saliente, al tenor de la interrogación siguiente: “¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes y reglamentos que de ambas emanan, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo de Presidente Municipal, regidores y Síndico, que los ciudadanos del Municipio de Ayotlán les han conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio?”

A lo que responden con el brazo derecho extendido: “Sí, protesto”.

La Presidenta o el Presidente Municipal saliente, a su vez contesta:

“Si no lo hicieren, que el pueblo de Ayotlán se los demande”.

En el supuesto de que la Presidenta o el Presidente Municipal saliente no asista a la sesión, la Presidenta o el Presidente Municipal entrante se pone de pie y las personas asistentes hacen lo propio. Aquella o aquel presta la siguiente protesta con el brazo derecho extendido:



“Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes y reglamentos que de ambas emanan, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo de Presidente Municipal, que los ciudadanos del Municipio de Ayotlán me han conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio. Si así no lo hiciere, que el pueblo de Ayotlán me lo demande”.

Acto seguido, la Presidenta o el Presidente Municipal entrante toma protesta a las regidoras y los regidores, y a la Síndica o el Síndico entrantes, en los términos antes referidos.

- IV. Una vez rendida la protesta, la Presidenta o el Presidente Municipal entrante puede hacer uso de la voz para dirigir un mensaje al pueblo de Ayotlán; y
- V. Citación a cargo de la Presidenta o el Presidente Municipal entrante, convocando a sesión a las y los integrantes del Ayuntamiento para el inicio de sus funciones, a realizarse el día inmediato siguiente.

**Artículo 20.** Si la Presidenta o el Presidente Municipal saliente no asistiere o se diera la falta absoluta del mismo o de cualquiera de las personas integrantes del Ayuntamiento entrante, se debe estar a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley del Gobierno y La Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 21.** Al instalarse el nuevo Ayuntamiento, la Secretaria o el Secretario General debe comunicar los nombres de la Presidenta o el Presidente Municipal, la Síndica o el Síndico y las y los ediles, así como de las servidoras públicas y los servidores públicos encargados de la Secretaría General y de la Hacienda Municipal, al Ejecutivo de la entidad, al Congreso, a los tribunales del Poder Judicial, y a las oficinas federales y estatales que estén establecidas en el Municipio, dentro de un plazo no mayor de treinta días.



## **Título Segundo Integrantes**

### **Capítulo I Presidencia Municipal.**

**Artículo 22.** La Presidenta o el Presidente Municipal encabeza el órgano de gobierno municipal y la administración pública que de aquella deriva. Ostentando además la representación política del Municipio.

**Artículo 23.** Debe conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles, procurando la consecución de los objetivos propuestos. Proponiendo al Ayuntamiento para tal efecto, los planes y programas de desarrollo del Municipio.

**Artículo 24.** Como autoridad ejecutiva del Municipio, tiene las obligaciones previstas en el artículo 47 de la Ley y las siguientes:

- I. Convocar a referéndum o a plebiscito municipal, en los términos señalados en la normatividad aplicable;
- II. Expedir los acuerdos, circulares y disposiciones administrativas necesarios para cumplir sus atribuciones; y
- III. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

V. Integrar las comisiones edilicias en los términos de la normatividad aplicable;

Asimismo, cuenta con las facultades previstas en el artículo 48 de la Ley.

**Artículo 25.** Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Iniciarlas a la hora señalada usando la frase “se abre la sesión” y presidirlas con derecho a voz y voto;
- II. Dirigir las sesiones, cuidando que se desarrollen conforme al orden del día, pudiendo en su caso prorrogarlas, suspenderlas o declarar recesos;
- III. Hacer uso de la palabra para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate;



- IV. Guardar y hacer que quienes integran el Ayuntamiento conserven el orden durante las mismas;
- V. Exhortar a la persona integrante del Ayuntamiento que no guarde el orden y respeto hacia las demás personas integrantes del mismo o al recinto oficial, para que desaloje el lugar;
- VI. Citar a las servidoras públicas y los servidores públicos municipales y a titulares de las entidades paramunicipales que estime conveniente, para que concurran a la sesión en la que se requiera de su comparecencia;
- VII. Ordenar que los acuerdos aprobados se comuniquen a quien corresponda;
- VIII. Cerrar las sesiones una vez agotado el orden del día, empleando la frase “termina la sesión”; y
- IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## Capítulo II Regidoras y Regidores

**Artículo 26.** Las regidoras y los regidores, en tanto integrantes del Ayuntamiento, ostentan cargos públicos municipales de elección popular y deliberan, analizan, resuelven, controlan y vigilan los actos de la administración pública, la prestación de las funciones y servicios públicos, así como el funcionamiento de esta; con base en lo dispuesto en la Ley y en la demás normatividad aplicable.

**Artículo 27.** Tienen las obligaciones previstas en el artículo 49 de la Ley y las siguientes:

- I. Presentar al Ayuntamiento un plan de trabajo anual de las comisiones que presidan, dentro de los primeros quince días del mes de octubre;
- II. Justificar su inasistencia a las sesiones del Ayuntamiento y de las comisiones, anexando los documentos con los que acrediten tal situación;
- III. Acatar los lineamientos jurídicos dictados por las instancias competentes para la atención de los asuntos propios de la regiduría y, en su caso, de la Comisión Edilicia que presiden; y
- IV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Asimismo, cuentan con las facultades establecidas en el artículo 50 de la Ley.





**Artículo 28.** Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, tienen las obligaciones siguientes:

- I. Guardar el orden y respeto a quienes integran el Ayuntamiento y al recinto oficial donde se realicen las sesiones;
- II. Cumplir con las obligaciones o comisiones que les sean encomendadas;
- III. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes y dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen; y
- IV. Las demás contempladas en la Ley y demás normatividad aplicable.

**Artículo 29.** Las regidoras y los regidores pueden organizarse en fracciones edilicias en los términos de lo dispuesto por el artículo 51 bis de la Ley.

Cada instituto con representación minoritaria debe designar a quien coordine su fracción edilicia.

La titularidad de la coordinación de la fracción edilicia del partido con representación mayoritaria en el Ayuntamiento recae en la Presidenta o el Presidente Municipal o en la regidora o el regidor que este designe.

**Artículo 30.** Al renovarse el Ayuntamiento, cada grupo edilicio debe entregar a la Secretaría General la documentación indicada en el artículo 51 ter de la Ley.

### Capítulo III Sindicatura

**Artículo 31.** La Síndica o el Síndico tiene las obligaciones previstas en el artículo 52 de la Ley, además de las siguientes:

- I. Acatar las órdenes del Ayuntamiento;
- II. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, ajustándose a las órdenes, e instrucciones que en cada caso reciba;
- III. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;



- IV. Abstenerse de ejercer o ejecutar actos propios de la Administración Pública Municipal o contratar servicios o personal a nombre del Ayuntamiento salvo en aquellos casos en que, de manera expresa cumpla una orden del Ayuntamiento;
- V. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración; y
- VI. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás normatividad aplicable.

**Artículo 32.** Como integrante del Ayuntamiento, cuenta con las facultades establecidas en el artículo 53 de la Ley, además de las siguientes:

- I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca esta ley;
- II. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley;
- III. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento;
- IV. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal;
- VI. Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales; y
- VII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 33.** Le está prohibido desistirse, transigir, comprometer en árbitros y hacer cesiones respecto de los bienes patrimoniales del Municipio, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.



## Capítulo IV Suplencia de Quienes Integran el Ayuntamiento

**Artículo 34.** Dentro de los sesenta días naturales de haber iniciado la administración municipal, el Ayuntamiento debe designar de entre sus integrantes a la regidora o el regidor que suple a la Presidenta o el Presidente Municipal en sus ausencias menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas.

Al presentarse el supuesto al que se refiere el párrafo anterior, la regidora o el regidor designado se encarga de velar porque se continúe con la prestación de las funciones y servicios públicos del Municipio; con impedimento para nombrar o remover a personas con cargos públicos municipales.

**Artículo 35.** En el caso de las ausencias de las y los demás integrantes del Ayuntamiento, se suplirán de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable.

## Título Tercero Servidoras y Servidores Públicos designados por el Ayuntamiento

### Capítulo I Disposiciones Generales.

**Artículo 36.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 fracción V de la Ley, corresponde a la Presidenta o el Presidente Municipal proponer al Ayuntamiento los nombramientos de la Secretaria o el Secretario General y la Tesorera o el Tesorero respectivamente.

Asimismo, de acuerdo con lo previsto en este Capítulo, también corresponde a la Presidenta o el Presidente Municipal proponer al Ayuntamiento el nombramiento de las y los jueces municipales.

**Artículo 37.** Para los nombramientos de las personas con cargos públicos indicados en este apartado, cada propuesta debe contener la información con la que se acredite la capacidad profesional y cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo respectivo.

**Artículo 38.** La designación de la Contralora o el Contralor Municipal se efectúa conforme a lo establecido en el artículo 67 Ter de la Ley y observando lo siguiente:



- I. La Presidenta o el Presidente Municipal, debe emitir convocatoria pública para recibir propuestas de la sociedad en general de aspirantes para ocupar el cargo de Contralora o Contralor Municipal, especificando plazos y bases del proceso de registro, evaluación y designación.
- II. Las propuestas se deben presentar en la forma y plazos establecidos en la convocatoria;
- III. El Consejo Municipal de Participación Ciudadana, debe verificar los requisitos de elegibilidad, aplicar la evaluación en los términos previstos en la convocatoria, y remitir a la Presidenta o el Presidente Municipal la lista de las personas que hubiesen cumplido con los requisitos, así como el resultado de las evaluaciones de cada una y sus expedientes;
- IV. Hecho lo anterior, la Presidenta o el Presidente Municipal debe presentar iniciativa al Ayuntamiento para su consideración y designación de la Contralora o el Contralor Municipal;
- V. Para ser electo como Contralora o Contralor Municipal se requiere mayoría calificada de quienes integran el Ayuntamiento; y
- VI. Si ninguna persona obtiene la votación requerida, en segunda ronda el Ayuntamiento debe elegir por mayoría absoluta entre las dos que hubiesen obtenido mayor número de votos.

**Artículo 39.** La designación de las o los Jueces Municipales se realiza de acuerdo con lo previsto en el artículo 56 de la Ley y con el procedimiento siguiente:

- I. La convocatoria pública que emita el Ayuntamiento para recibir propuestas de aspirantes para ocupar el cargo de Juez Municipal, debe contener los plazos y bases del procedimiento de registro, evaluación y designación;
- II. Las propuestas deben presentarse al Presidente Municipal, en la forma y plazos establecidos en la convocatoria;
- III. El Presidente Municipal debe verificar los requisitos de elegibilidad, de conformidad con la Ley de la materia;
- IV. Hecho lo anterior, la Presidenta o el Presidente Municipal debe presentar iniciativa al Ayuntamiento para su consideración y designación correspondiente.

**Artículo 40.** Los cargos de las servidoras públicas o los servidores públicos encargados de la Secretaría General, de la Hacienda Municipal y del Órgano Interno de Control, se denominan Secretaria o Secretario General, Tesorera o Tesorero y Contralora o Contralor Municipal, respectivamente.



**Artículo 41.** Para ocupar los cargos de Secretaria o Secretario General y de Tesorera o Tesorero se requiere cumplir con los requisitos previstos en los artículos 62 y 65 de la Ley, correspondientemente.

Para ser designado como Contralora o Contralor Municipal, se deben reunir los requisitos establecidos en este y en el Capítulo IV del presente Título.

## Capítulo II Secretaría General

**Artículo 42.** La Secretaria o el Secretario General tiene las obligaciones previstas en los artículos 33, 42 fracciones I y V, y 63 primer párrafo de la Ley, además de las siguientes:

- I. Citar a sesiones en cumplimiento de las instrucciones que al efecto reciba de la Presidenta o el Presidente Municipal;
- II. Pasar lista de asistencia de sus integrantes y verificar la existencia de quórum;
- III. Comunicar a los integrantes del Ayuntamiento el orden del día;
- IV. Tomar la votación cuando así se lo ordene la Presidenta o el Presidente Municipal;
- V. Participar en las sesiones exclusivamente con voz informativa, sin formar parte de los debates y votaciones que se presentan;
- VI. Informar al Ayuntamiento de los asuntos turnados a comisión, los despachados en la sesión inmediata anterior y de los pendientes; y
- VII. Remitir a las comisiones edilicias respectivas los asuntos turnados a estas por el Ayuntamiento, para su trámite correspondiente; informándoles en el caso de turno conjunto, cuál es la convocante.

**Artículo 43.** La Secretaria o el Secretario General debe proporcionar a quienes integran el Ayuntamiento, el apoyo material y administrativo que requieren para el desempeño de sus funciones.

## Capítulo III Hacienda Municipal

**Artículo 44.** La Tesorera o el Tesorero es responsable ante el Ayuntamiento del manejo de los valores a su cuidado, extendiéndose tal responsabilidad a las servidoras públicas y los servidores públicos que manejen fondos municipales.



Por lo señalado en el párrafo que antecede, debe garantizar el ejercicio de sus funciones dentro de los sesenta días naturales siguientes al de su designación y toma de protesta.

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

Una vez recibida la garantía otorgada por la Tesorera o el Tesorero, el Ayuntamiento debe manifestar su aprobación, debiendo quedar constancia de esto en el acta de la sesión respectiva. Hecho esto, el Ayuntamiento debe dar a conocer al Congreso la garantía contratada y su monto, para efectos de su registro y control.

## **Capítulo IV**

### **Contraloría Municipal**

**Artículo 45.** Para ocupar el cargo de Contralora o Contralor Municipal se deben reunir los siguientes requisitos:

- I.** Ser mexicana o mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de treinta años;
- II.** Tener reconocida solvencia moral, un modo honesto de vivir y la capacidad acreditable necesaria para desempeñar el cargo;
- III.** Contar con licenciatura concluida, preferentemente como abogado, contador público, administrador público o carreras afines, con cédula profesional expedida y con al menos dos años de experiencia profesional;
- IV.** No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de alguna persona integrante del Ayuntamiento, o tener algún conflicto de interés;
- V.** No haber tenido condena por delito doloso;
- VI.** No haber tenido inhabilitación para ocupar un cargo en el servicio público;
- VII.** No ser ministra o ministro de alguna asociación religiosa, a menos de que separe formal, material y definitivamente de su ministerio en la forma y con la anticipación que establezcan las leyes;
- VIII.** No haber sido titular de secretarías de despacho del Ejecutivo, Fiscal General, Magistratura de algún tribunal estatal, integrante del Consejo de la Judicatura del Estado, encargada o encargado de alguna hacienda municipal, diputada o diputado, durante los tres años previos a su designación;





- IX. No haber sido secretaria o secretario de Estado del Gobierno Federal, Procuradora o Procurador General de la República, senadora o senador, diputada o diputado federal, a menos que se separe de su cargo tres años antes al día en que tenga verificativo su designación;
- X. No haber sido precandidata o precandidato, candidata o candidato a cargo de elección popular en los cinco años anteriores a su designación; y
- XI. No haber sido integrante de la dirigencia nacional, estatal o municipal de un partido o agrupación política, durante los últimos cinco años.

**Artículo 46.** La Contralora o el Contralor Municipal dura en su cargo tres años, pudiendo designársele nuevamente por el Ayuntamiento por un periodo inmediato siguiente, mediante el procedimiento establecido en este Reglamento.

## **Título Cuarto Sesiones del Ayuntamiento**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 47.** El Ayuntamiento puede celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, en los términos previstos en el Título Segundo, Capítulo VI de la Ley y en los particulares establecidos en los preceptos siguientes.

**Artículo 48.** Además de lo previsto en el artículo 29 fracción II de la Ley, las sesiones extraordinarias también se realizan para aprobar modificaciones al Presupuesto de Egresos.

**Artículo 49.** Las sesiones solemnes, además de lo establecido en el artículo 29 fracción III de la Ley, se realizan en casos análogos en importancia determinados por el Ayuntamiento a propuesta de alguna o alguno de sus integrantes y en los siguientes:

- I. Asista la ciudadana o el ciudadano Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos o la Gobernadora o el Gobernador del Estado de Jalisco;
- II. Rindan la protesta de ley las y los integrantes del Ayuntamiento, el día en que este sea instalado.
- III. Se conmemoren las fechas:
  - a) **16 de septiembre de 1810.** Inicio del Movimiento de Independencia Nacional;
  - b) **20 de noviembre 1910.** Inicio de la Revolución Mexicana;



**c) 10 de diciembre de 1948.** Día Internacional de los Derechos Humanos.

**IV.** Cuando la Presidenta o el Presidente Municipal rinda el informe del estado que guarda la administración pública municipal, lo que debe hacer dentro de los primeros quince días de septiembre de cada año. Salvo que decida presentarlo por escrito, en cuyo caso, no se realizará sesión solemne.

## **Capítulo II** **Salón de Sesiones**

**Artículo 50.** En las sesiones del Ayuntamiento las y los ediles deben ocupar los asientos sin preferencia alguna, excepto la Presidenta o el Presidente Municipal, quien debe sentarse en el situado al centro, la Secretaria o el Secretario General a su derecha y la Síndica o el Síndico a su izquierda.

Queda prohibido el ingreso al salón de sesiones del Ayuntamiento en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o psicotrópicos, así como con objetos punzocortantes, armas de fuego, armas blancas y explosivos de cualquier tipo.

Las y los asistentes a las sesiones, deben permanecer sentados, en silencio y con respeto, en el área destinada para el público, sin poder intervenir en las discusiones, ni realizar manifestaciones de naturaleza alguna. Debiendo acatar las normas de orden y cordura que la Presidenta o el Presidente Municipal disponga para asegurar el adecuado desarrollo de las sesiones.

Si las disposiciones ordenadas por la Presidenta o el Presidente Municipal no bastan para mantener el orden, de inmediato debe levantar la sesión pública y ordenar el desalojo del recinto, pudiendo hacer uso de la fuerza pública para tal caso. La sesión puede continuar con el carácter de privada, pudiéndose entonces limitar el acceso al público y a las servidoras públicas y los servidores públicos.

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

**Artículo 51.** El Ayuntamiento debe sesionar cuantas veces sea necesario para el oportuno conocimiento y despacho de los asuntos de su competencia, teniendo la obligación legal de efectuar cuando menos una sesión al mes.

Sesiona válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.



Cuando no se reúna la asistencia necesaria para celebrar las sesiones, se debe citar nuevamente y la sesión se llevará a cabo con la presencia de la Presidenta o el Presidente Municipal y las y los ediles que concurren, salvo en las que se traten asuntos que requieren de una mayoría calificada para su aprobación.

### Capítulo III Convocatoria

**Artículo 52.** Las sesiones son convocadas directamente por la Presidenta o el Presidente Municipal o a través de la Secretaria o el Secretario General, debiendo señalar el lugar, día y hora en que deban realizarse. Puede convocarlas al término de cada una o en cualquier momento, siempre y cuando la convocatoria sea entregada a cada uno de los y las integrantes del Ayuntamiento al menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha en que deba efectuarse.

La Secretaria o el Secretario General debe entregar a las y los integrantes del Ayuntamiento, a más tardar con veinticuatro horas de anticipación a la realización de la sesión, el orden del día correspondiente, adjuntando en su caso, y cuando así se requiera, la documentación correspondiente de los asuntos a tratar o en su caso enviar dicha documentación de manera digital, al medio que para tal efecto acuerden los integrantes del Ayuntamiento.

Lo señalado en los párrafos que anteceden no aplica en el supuesto de sesión extraordinaria, la cual puede verificarse en cualquier momento, siempre y cuando previamente sean notificados y entregado el orden del día correspondiente a dicha sesión a las y los integrantes del Ayuntamiento.

**Artículo 53.** Para el caso en que la Presidenta o el Presidente Municipal no hubiese solicitado licencia para ausentarse del Ayuntamiento o habiendo sido otorgada se hubiese omitido designar al interino o interina, le corresponde a la Síndica o el Síndico citar y presidir la sesión que tenga por objeto nombrar de entre los miembros del Ayuntamiento en funciones a quien de forma interina sustituya a la Presidenta o el Presidente Municipal.

### Capítulo IV Orden del Día

**Artículo 54.** El orden del día de las sesiones ordinarias del Ayuntamiento debe contener, por lo menos, los siguientes puntos:



- I. Lista de asistencia
- II. Declaración del Quórum;
- III. Lectura y Aprobación del Orden del Día;
- IV. Lectura, aprobación, y firma en su caso del acta de la sesión anterior;
- V. Presentación de iniciativas;
- VI. Lectura, en su caso debate y aprobación de dictámenes;
- VII. Asuntos del Presidente;
- VIII. Asuntos de Regidores; y
- IX. Clausura de la Sesión.

Las sesiones extraordinarias se realizan para tratar exclusivamente asuntos de fuerza mayor, los relacionados con la prestación de las funciones y los servicios públicos indispensables para la población, para designar a la Presidenta o el Presidente Municipal interino o sustituto, o para aprobar modificaciones al Presupuesto de Egresos.

**Artículo 55.** El orden del día de las sesiones solemnes, con las excepciones que establece el presente Libro, debe contener únicamente los siguientes puntos:

- I. Lectura del orden del día;
- II. Lista de asistencia y verificación del Quórum;
- III. Honores a la Bandera y entonación del Himno Nacional;
- IV. Honores a la Bandera del Estado y entonación de su Himno;
- V. Intervenciones con motivo de la sesión; y
- VI. Clausura de la sesión.

**Artículo 56.** Una vez verificado el Quórum, la Secretaria o el Secretario General debe someter a la aprobación del Ayuntamiento las solicitudes de justificación de inasistencia presentadas por sus integrantes.

## Capítulo V Debates

**Artículo 57.** En el ejercicio de sus funciones, es inviolable el derecho de las y los ediles a la manifestación de sus ideas.

En sus intervenciones las y los ediles deben conducirse con respeto y cortesía, observando además lo dispuesto en la normatividad aplicable.

**Artículo 58.** El debate es el acto por el cual el Ayuntamiento delibera acerca de los asuntos de su competencia, a fin de determinar lo conducente.



Solo se procede al debate de un asunto cuando este haya sido incluido en el orden del día y aprobado en la sesión respectiva.

**Artículo 59.** La Presidenta o el Presidente Municipal pone a consideración de quienes integran el Ayuntamiento, los dictámenes incluidos en el orden del día, para que estos hagan los comentarios que juzguen pertinentes y conduce el debate.

**Artículo 60.** Cada intervención puede ser por cinco minutos, pudiendo los ediles solicitar al Ayuntamiento, el uso de la voz hasta por cinco minutos más, si la naturaleza del asunto lo amerita.

Solo las y los ediles pueden hacer uso de la voz en las sesiones del Ayuntamiento durante los debates.

## Capítulo VI Votaciones

**Artículo 61.** La votación se realiza en los términos previstos en el Título Segundo, Capítulo VII de la Ley y en los particulares apuntados en los preceptos siguientes: Puede ser económica, nominal o por cédula.

I. Es económica cuando se expresa por las regidoras y los regidores levantando el brazo al ser sometido un asunto a su consideración preguntándoles el sentido de su voto.

La votación económica procede para la aprobación de los siguientes asuntos:

- a) Actas de las sesiones;
- b) Orden del día;
- c) Dictámenes de acuerdos; y
- d) Aquellos supuestos en que este Capítulo no señale expresamente una forma distinta.

II. La votación nominal consiste en la mención hecha por la Secretaria o el Secretario General, de los nombres y apellidos de las regidoras y los regidores, comenzando por la o el edil situado a la derecha de la Presidenta o el Presidente Municipal y siguiendo en el sentido inverso al de las manecillas del reloj; pronunciando las regidoras y los regidores el sentido de su voto al escuchar su nombre; anotando la Secretaria o el Secretario General el número de votos emitidos en cada sentido, así como las abstenciones; y comunicando



inmediatamente el resultado a la Presidenta o el Presidente Municipal, para que este haga la declaratoria correspondiente.

La votación debe ser nominal siempre que se ponen a consideración de las y los integrantes del Ayuntamiento los siguientes asuntos:

- a) Los dictámenes de ordenamiento o decreto municipales;
- b) Los dictámenes que contienen iniciativa de ley o decreto para ser presentada ante el Congreso;
- c) El voto que el Ayuntamiento emite en su calidad de integrante del Constituyente Permanente del Estado de Jalisco; y
- d) La aprobación, revisión o actualización del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza y de los planes o programas municipales derivados del mismo conforme a la normatividad aplicable.

III. Es votación por cédula el acto mediante el cual cada edil plasma el sentido de su voto en una papeleta y la deposita en el ánfora que le presenta la Secretaria o el Secretario General; recogida la votación, la Secretaria o el Secretario General cuenta las cédulas, verificando que el número de estas, corresponda al de las regidoras y los regidores asistentes. Si no hay coincidencia, se repite la votación hasta obtener ese resultado.

Hecho lo anterior, la Secretaria o el Secretario General, lee el contenido de las cédulas en voz alta, una por una, y anota el resultado de la votación, dando cuenta inmediatamente a la Presidenta o el Presidente Municipal, para que este haga la declaratoria correspondiente. Pudiendo en todo caso las regidoras y regidores verificar el contenido de las cédulas respectivas.

La votación es por cédula cuando se trata de la designación o destitución de servidoras públicas o servidores públicos, en los casos que este Reglamento y la demás normatividad aplicable lo disponga.

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

**Artículo 62.** Las y los integrantes del Ayuntamiento solamente pueden emitir su voto en el salón de sesiones, o en su caso el lugar que se habilite para tal efecto, no debiendo abandonar el lugar donde se esté desarrollando la sesión, durante una votación, salvo autorización de la o del Presidente Municipal.



En caso de que abandonen el salón de sesiones o el lugar que para tal efecto se habilite para desarrollar la sesión, sin autorización o se abstenga de emitir su voto, este se computa unido al de la mayoría de los que sí lo expresen.

Las regidoras y los regidores pueden pedir que conste en el acta el sentido de su voto.

**Artículo 63.** Los ordenamientos municipales deben ser aprobados por mayoría absoluta, tanto en lo general como en lo particular, en los términos de lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley.

Los asuntos en los que se requiere el voto favorable de la mayoría calificada, se encuentran previstos en el artículo 36 de la Ley.

## Título Quinto Procedimiento

### Capítulo I Ordenamientos, Decretos y Acuerdos Municipales

**Artículo 64.** El Ayuntamiento ejerce las atribuciones materialmente legislativas, formalmente administrativas, mediante la expedición de ordenamientos de conformidad con lo dispuesto en las leyes en materia municipal expedidas por el Congreso.

El Ayuntamiento puede emitir los ordenamientos indicados en el Título Segundo, Capítulo IX de la Ley, en este Reglamento, así como en la demás normatividad aplicable y conforme al procedimiento ahí señalado.

**Artículo 65.** Se consideran ordenamientos municipales:

- I. Los reglamentos, como normas jurídicas relativas a determinado ramo municipal, de observancia general, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles; expedidas por el Ayuntamiento en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable; a fin de organizar la administración pública y al propio Órgano de gobierno municipal, regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y asegurar la participación ciudadana y vecinal.
- II. Los bandos de policía y buen gobierno, como normas jurídicas de observancia general, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y





coercibles, expedidas por el Ayuntamiento en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable, que contienen las disposiciones para proteger la integridad y derechos de las personas; preservar las libertades, el orden y la paz públicos; procurar la convivencia armónica y libre de violencia entre las personas que se encuentran en el Municipio; promover la participación vecinal y el desarrollo de una cultura cívica por los derechos humanos, la paz, la igualdad y la no discriminación; y

III. Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general, como resoluciones abstractas, impersonales, temporales, obligatorias y coercibles; dictadas por el Ayuntamiento para la atención de situaciones determinadas.

**Artículo 66.** Son decretos municipales las resoluciones individuales y obligatorias emitidas por el Ayuntamiento sobre asuntos específicos en su relación con distintas autoridades o que influyen en la esfera jurídica de las personas y que por lo tanto deben ser publicadas en los términos previstos en este Reglamento.

**Artículo 67.** Los acuerdos municipales se forman por los demás asuntos que sin tener el carácter de ordenamiento o decreto y no requerir de promulgación y publicación, su aprobación es competencia exclusiva del Ayuntamiento.

## Capítulo II Iniciativas

**Artículo 68.** Las iniciativas constituyen los instrumentos documentales mediante los cuales se presentan al Ayuntamiento propuestas de ordenamiento, decreto o acuerdo, para su consideración y resolución.

Cuando alguna o algún titular de la administración pública requiere proponer la creación o reforma de ordenamiento, debe remitirla por escrito a la Presidenta o el Presidente Municipal o a una regidora o regidor de la comisión edilicia competente.

Para que, de considerarla viable, estos últimos la presenten ante el Ayuntamiento a efecto de iniciar el procedimiento correspondiente.

La iniciativa popular se rige por lo dispuesto en la ley en materia electoral expedida por el Congreso.



**Artículo 69.** Las iniciativas de acuerdo pueden ser:

- I. Con carácter de dictamen. Cuando se refieren a acuerdos económicos, los que consisten en declaraciones emitidas por el Ayuntamiento a fin de establecer su posición política, económica, social o cultural, en asuntos de interés público; o
- II. Con turno a comisión. Tratándose de circulares, instructivos, manuales o formatos y demás asuntos que, sin tener el carácter de ordenamiento o decreto, por su naturaleza no pueden decidirse en la misma sesión. La de acuerdo con carácter de dictamen no se turna a comisiones.

Esta se presenta en original con firma autógrafa y versión digital del original con firma autógrafa en la Secretaría General a más tardar setenta y dos horas previas a la sesión, debiendo ser distribuida entre las y los integrantes del Ayuntamiento con la anticipación señalada en este Reglamento, agregándose en el apartado del orden del día que corresponde a la lectura, en su caso debate y aprobación de dictámenes.

Una vez listada la iniciativa indicada en el párrafo que antecede, cuando así lo determine el Ayuntamiento por estimar que requiere mayor estudio o no se trate de asunto de urgente resolución, puede incluirla para ulterior sesión o disponer su turno a comisión.

**Artículo 70.** Las iniciativas se presentan mediante escrito firmado por las regidoras o los regidores que las formulan, debiendo contener:

- I. Exposición de motivos, con al menos los siguientes elementos:
  - a) Objeto;
  - b) Materia que se pretende regular;
  - c) Repercusiones jurídicas, presupuestales, laborales y sociales; y
  - d) Fundamento

En las que tienen repercusiones presupuestales, se debe presentar la documentación que avale su suficiencia en el Presupuesto de Egresos, conforme a lo dispuesto en la normatividad de la materia; y

- II. Propuesta concreta de los puntos de decreto o acuerdo respectivo;



**Artículo 71.** Tratándose de iniciativas que tienen por objeto crear, reformar o derogar ordenamientos municipales, deben enviarse a la Secretaría General, con al menos cinco días hábiles de antelación a su presentación al Ayuntamiento, la iniciativa debe ser remitida a la Secretaría de forma impresa y en archivo electrónico editable.

**Artículo 72.** Al ser presentada una iniciativa, la Presidenta o el Presidente Municipal propone al Ayuntamiento el turno a la comisión o comisiones a que compete el asunto, de conformidad con lo establecido en este reglamento y en la demás normatividad aplicable, para que estas que trabajen en conjunto como coadyuvantes de la comisión convocante.

La comisión convocante es la primera en el orden de enunciación propuesto por la Presidenta o el Presidente Municipal, de acuerdo con la especialidad atribuida en este Reglamento a cada una, lo que debe ser aprobado por el Ayuntamiento.

Al darse cuenta de una iniciativa, su autora o autor debe entregar a Secretaría General una copia electrónica de la misma en formato editable. Archivo disponible para la formulación del proyecto de dictamen respectivo.

**Artículo 73.** El Ayuntamiento puede presentar iniciativas de leyes o decretos ante el Congreso, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Las iniciativas de leyes o decretos son resoluciones que emite el Ayuntamiento, a propuesta de las regidoras o los regidores, o de comisiones edilicias, para la creación, reforma o derogación de leyes o decretos estatales de aplicación municipal.

Las propuestas para elevar al Congreso iniciativas de ley o decreto, se sujetan a los mismos requisitos y trámite de las iniciativas de ordenamiento municipal.

### Capítulo III Dictámenes

**Artículo 74.** Ninguna iniciativa de decreto debe someterse a la consideración del Ayuntamiento sin que antes haya sido examinada y dictaminada por las comisiones correspondientes, con excepción de los asuntos en que se propone la dispensa de trámite, misma que procede por utilidad pública o urgencia.

Tratándose de ordenamientos municipales, cuya dispensa de trámite se proponga en los términos previstos en el párrafo anterior, invariablemente deberán ser analizados, discutidos y aprobados por el Ayuntamiento.



**Artículo 75.** Previo a someter a votación un dictamen, las regidoras y los regidores pueden solicitar que regrese a comisión, para mayor estudio. En cuyo caso el Ayuntamiento decide lo conducente.

En el caso de que un dictamen sea rechazado por el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal declarará que se tiene por desechado tanto el dictamen, como la iniciativa que le dio origen, cuando este vaya en el mismo sentido que aquella.

**Artículo 76.** Cuando la naturaleza del asunto lo permita, pueden conjuntarse dos o más iniciativas en un mismo dictamen.

Si al realizar el análisis respectivo se advierte que el asunto turnado involucra a otras comisiones edilicias, la Presidenta o el Presidente de la comisión dictaminadora en lo individual o como convocante, debe hacerlo del conocimiento del Ayuntamiento para que este lo turne a las comisiones correspondientes.

Si del estudio correspondiente se desprende que existen otros ordenamientos relacionados con la iniciativa que no fueron considerados en esta, la comisión dictaminadora de forma fundada y motivada puede ampliar su dictamen incluyéndolos.

**Artículo 77.** Los dictámenes deben constar con lo siguiente:

- I. El apartado de antecedentes, el cual consiste en la narración de hechos o actos que dan origen al dictamen;
- II. La parte considerativa, la cual se forma con el estudio pormenorizado del asunto turnado, en su caso con la verificación y confirmación de Tesorería respecto de la disponibilidad de los recursos requeridos y su partida presupuestal, las opiniones técnicas de las dependencias que por la materia deben conocer, así como las conclusiones de las comisiones dictaminadoras. Debiendo estar fundada y motivada.
- III. La parte resolutive, la cual consiste en la propuesta de ordenamiento, decreto o acuerdo que se pone a consideración del Ayuntamiento.

## Capítulo IV Sobreseimiento

**Artículo 78.** Dentro de los noventa días contados a partir del inicio de cada periodo constitucional del Gobierno Municipal, las comisiones edilicias dictaminadoras que hubiesen recibido el turno de asuntos presentados en



administraciones anteriores, los que por su falta de dictaminación oportuna hubiesen quedado sin materia y que dicha omisión no cause perjuicio a terceros o al Municipio. Podrán solicitar al Ayuntamiento el sobreseimiento de estos mediante escrito fundado y motivado, sin entrar al estudio pormenorizado de cada uno.

De no realizarse lo anterior dentro del término establecido, cada asunto debe seguir el procedimiento de análisis y dictaminación ordinario.

## **Capítulo V**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 79.** Los proyectos de ordenamientos o decretos municipales, adquieren ese carácter una vez que fueron discutidos y aprobados por el Ayuntamiento, promulgados y publicados.

La Presidenta o el Presidente Municipal debe promulgar e inmediatamente ordenar la publicación de los ordenamientos y decretos aprobados por el Ayuntamiento, en los términos de la normatividad aplicable.

Dicha publicación debe efectuarse en un plazo no mayor a sesenta días naturales contados a partir del día siguiente de su aprobación.

**Artículo 80.** La ejecución de los asuntos aprobados por el Ayuntamiento corresponde a la Presidenta o el Presidente Municipal, auxiliándose de la administración municipal, en los términos de la normatividad aplicable.

## **Título Sexto**

### **Comisiones Edilicias**

## **Capítulo I**

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 81.** El Ayuntamiento, para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que les corresponda conocer, debe funcionar mediante comisiones, las que pueden ser permanentes o transitorias, en los términos previstos en el Título Segundo, Capítulo V de la Ley y en los particulares señalados en este apartado.



Las comisiones edilicias permanentes deben ser instaladas e iniciar sus labores dentro de los quince días posteriores al de su conformación en la primera sesión del Ayuntamiento.

Las comisiones edilicias están formadas por un mínimo de tres regidoras o regidores y pueden ser modificadas en su número y composición en cualquier momento por acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento, sin contravenir en lo establecido en el párrafo anterior.

Las regidoras y los regidores pueden presidir máximo tres comisiones permanentes y ser vocales por lo menos en otras tres. Cuando por licencia se requiera llamar al suplente de cualquier regidora o regidor, al momento que la Presidenta o el Presidente Municipal tome la protesta respectiva, este debe proponer al Ayuntamiento su integración a las comisiones edilicias correspondientes, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento.

La Presidenta o el Presidente Municipal puede presidir y formar parte de las comisiones edilicias que se integren, con excepción de la Comisión Edilicia de Hacienda Pública.

**Artículo 82.** En la creación o modificación de comisiones edilicias permanentes o transitorias, corresponde a la Presidenta o el Presidente Municipal proponer a las regidoras y los regidores integrantes de las mismas. Debiendo ser aprobada su conformación por el Ayuntamiento. Cuando la Presidenta o el Presidente Municipal encomiende a las comisiones la realización de tareas específicas, debe hacerlo mediante solicitud por escrito enviada a través de la Secretaría General.

**Artículo 83.** Las y los asistentes a las sesiones deben acatar las disposiciones de orden emitidas por las presidentas o presidentes de las comisiones.

**Artículo 84.** Las comisiones tienen quórum para sesionar con la asistencia de la mayoría simple de los miembros que la conforman.

**Artículo 85.** Las y los Ediles deberán abstenerse de dictaminar en los sustos en que tengan interés personal o que 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.



## Capítulo II Comisiones Edilicias Permanentes

**Artículo 86.** El Ayuntamiento, cuenta con las comisiones edilicias permanentes de:

- I. Deportes y Atención a la Juventud;
- II. Derechos Humanos e Igualdad de Género;
- III. Asistencia Social y Participación Ciudadana;
- IV. Educación, Cultura y Festividades Cívicas;
- V. Gobernación, Reglamentos y Justicia;
- VI. Hacienda y Recaudación;
- VII. Medio Ambiente y Ecología;
- VIII. Fomento Agropecuario y Forestal;
- IX. Mercados y Comercio;
- X. Obras Públicas;
- XI. Patrimonio Municipal;
- XII. Planeación del Desarrollo Urbano;
- XIII. Nomenclatura, Calles y Calzadas;
- XIV. Promoción del Desarrollo Económico y del Turismo;
- XV. Protección Civil;
- XVI. Salud, Prevención y Combate a las Adicciones;
- XVII. Seguridad Pública, y Prevención Social;
- XVIII. Movilidad Urbana;
- XIX. Servicios Públicos Municipales;
- XX. Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción;
- XXI. Comunicación Social, prensa y difusión;
- XXII. Pensiones y Jubilaciones; y
- XXIII. Innovación, Ciencia y Tecnología.

### Sección Primera Atribuciones Particulares

**Artículo 87.** Las Comisiones Edilicias Permanentes tienen las atribuciones particulares siguientes:

#### I. Deportes y Atención a la Juventud;

- a) Impulsar y planificar la práctica del deporte en el Municipio;





- b) Fomentar y proponer el rescate, mejoramiento y construcción de unidades y centros deportivos municipales;
- c) Propiciar la conservación, sistemas de operación y eficiente y eficaz administración de las unidades y centros deportivos municipales; y
- d) Propiciar que la dependencia u organismo municipal respectivo gestione la promoción, organización, patrocinio y coordinación de eventos deportivos, en barrios y colonias del Municipio, otorgando estímulos honoríficos o económicos a los participantes;

## **II. Derechos Humanos e Igualdad de Género:**

- a) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que, en materia de derechos humanos en general, que apruebe el Ayuntamiento;
- b) Conocer de la situación imperante en los centros de detención y custodia municipales, verificando que sean respetados los derechos humanos de las y los detenidos;
- c) Proponer acciones coordinadas con los organismos públicos y sociales protectores de derechos humanos, para el estudio, la cultura y difusión de los mismos en el Municipio;
- d) Promover las normas municipales para que en las relaciones laborales se evite cualquier forma de acoso, hostigamiento y discriminación; y
- e) Observar que los espacios y obras públicas municipales, y espectáculos que se realicen en el Municipio, garanticen la accesibilidad universal de las personas.

## **III. Asistencia Social y Participación Ciudadana:**

- a) Proponer lineamientos generales de política social en los rubros de desarrollo y, o asistencia social; desarrollo integral del ser humano y la familia; protección de personas con discapacidad; personas adultas mayores y personas en condición de vulnerabilidad; así como, en contra de la violencia en las familias;
- b) Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos con las demás autoridades encargadas de la asistencia y el desarrollo social y humano;



- c) Proponer acciones que tiendan a promover el respeto y el bienestar de las personas en general, y en específico, de las personas con discapacidad, personas adultas mayores y demás personas en condición de vulnerabilidad;
- d) Promover el análisis de la operación y evaluar el impacto de los programas federales y estatales de asistencia social en el Municipio;
- e) Analizar con las dependencias municipales relacionadas con proyectos y programas afines a la naturaleza de la comisión, las estrategias de coordinación necesarias para que sus programas impacten eficazmente los indicadores de desarrollo humano;
- f) Proponer lineamientos generales que promuevan la participación ciudadana en el Municipio; y
- g) Analizar con las dependencias municipales relacionadas con proyectos y programas de participación ciudadana, las estrategias de coordinación necesarias para fomentar la participación en el Municipio.

#### **IV. Educación, Cultura y Festividades Cívicas:**

- a) Procurar la coordinación con las instancias involucradas en la promoción y difusión de los programas educativos propuestos por el Municipio;
- b) Velar por el funcionamiento, mantenimiento y mejoramiento de los centros educativos municipales;
- c) Promover la capacitación de la artesana y el artesano, para que alcance la excelencia en la elaboración de su artesanía, procurando que se atienda a la creatividad manual e intelectual que le permita desarrollar técnicas y métodos de producción artesanal.
- d) Procurar la coordinación con otras instancias, para la promoción cultural;
- e) Velar por el mantenimiento, mejoramiento, promoción y funcionamiento de los centros de cultura municipal;
- f) Promover la creación de grupos de carácter cultural, representativos del Municipio;
- g) Impulsar y preservar las manifestaciones artísticas de la cultura popular, expresadas a través de las artesanías y su comercialización;



- h) Fomentar la exhibición de piezas artesanales;
- i) Promover la formación de grupos artísticos y artesanales;
- j) Preservar e impulsar la constitución de cooperativas de artistas, artesanas y artesanos; y
- k) Vigilar la organización de las actividades cívicas del Municipio;
- l) Vigilar que se llame a participar a los diversos sectores de la población en las festividades cívicas del Municipio;
- m) Proponer al Ayuntamiento el calendario anual de celebraciones y festividades cívicas; y observar que la dependencia municipal correspondiente elabore y ejecute el calendario y programa respectivo;
- n) Recibir la información de los gastos erogados en el ramo de festividades cívicas y eventos protocolarios en el Municipio; y
- ñ) Planear y promover espectáculos y festividades que tiendan a la elevación del nivel cívico de la población.

## **V. Gobernación, Reglamentos y Justicia:**

- a) Proponer, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la creación, reforma, derogación o abrogación de ordenamientos municipales; incluyendo lo concerniente a la creación, modificación y extinción de instancias que forman la administración pública;
- b) Realizar los estudios de los proyectos de reformas a la Constitución Política del Estado de Jalisco y proponer al Ayuntamiento el sentido de su voto;
- c) Plantear elevar iniciativas de ley o decreto al Congreso, en los casos previstos en la normatividad aplicable;
- d) Estudiar la estructura orgánica de la administración municipal y proponer medios para lograr mayor eficiencia, eficacia y simplificación administrativa;
- e) Evaluar los trabajos de la Secretaría General y de las dependencias municipales con funciones en materia de archivos municipales;
- f) Evaluar que las actuaciones de las servidoras públicas y los servidores públicos municipales se ajusten a lo dispuesto en la normatividad aplicable;



así como a los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento. Informando a este último los resultados obtenidos;

- g)** Proponer las acciones necesarias para optimizar los procedimientos de inspección y vigilancia del cumplimiento de los reglamentos municipales;
- h)** Fomentar medidas tendientes a que la población cumpla con la normatividad municipal;
- i)** Estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a la inspección y vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones municipales;
- j)** Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con atribuciones en materia de inspección y vigilancia.
- k)** Conocer de los asuntos relativos a las atribuciones de las y los jueces municipales, las y los oficiales del registro civil; y
- l)** Verificar la aplicación de sanciones impuestas en los juzgados municipales y centros de mediación;

## **VI. Hacienda y Recaudación:**

- a)** Vigilar en conjunto con la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal, que los convenios municipales con repercusiones económicas o presupuestales se realicen en los términos más convenientes para el Municipio;
- b)** Proponer las acciones tendientes a garantizar que los recursos económicos bajo resguardo del Ayuntamiento y la Administración Pública se manejen con eficiencia y eficacia, y en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- c)** La realización de estudios y presentación de proyectos para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- d)** Dictaminar los estudios y proyectos presupuestarios municipales;
- e)** Verificar que se efectúe el examen permanente de la información requerida para la integración de los presupuestos municipales y sus modificaciones;
- f)** Promover políticas y lineamientos generales tendientes al equilibrio de las finanzas públicas municipales;



- g) Evaluar la actividad hacendaria municipal y el desempeño financiero, mediante la presentación de informes y propuestas para el ejercicio y aprovechamiento de los ingresos y egresos del Municipio;
- h) Vigilar el cumplimiento y la exacta aplicación de las partidas del presupuesto de egresos, destinadas a sueldos y prestaciones de ley, evitando la incorporación en este de estímulos económicos por fin de administración para las regidoras y los regidores, y titulares de las dependencias municipales; e
- i) Implementar y promover acciones para impulsar y ejecutar la recaudación de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos de las personas físicas y morales del Municipio.

## **VII. Medio Ambiente y Ecología:**

- a) Proponer acciones generales para el control de la contaminación auditiva, visual, atmosférica, del agua y suelo; así como para el mejoramiento ambiental, forestal y de las áreas verdes del Municipio;
- b) Estudiar la conveniencia del desarrollo de programas conjuntos con las autoridades sanitarias y ecológicas, respecto de los programas de reforestación y saneamiento ambiental en el Municipio;
- c) Promover la implementación de políticas y lineamientos generales tendientes a mejorar la coordinación intermunicipal para controlar y disminuir las diferentes formas de contaminación; y
- d) Proponer la elaboración de programas de educación ambiental y participación ciudadana para la preservación y restauración de los recursos naturales, así como del medio ambiente;

## **VIII. Fomento Agropecuario y Forestal:**

- a) Fomentar el desarrollo local proponiendo programas y acciones que tiendan a fomentar la creación de capacidades productivas y rentabilidad de las actividades económicas en territorio rural del Municipio;
- b) Promover programas y actividades relacionados con la asistencia técnica y la capacitación de los productores rurales, tendientes a la conservación del suelo con fines agrícolas y pecuarios.



- c) Promover y fomentar congresos, ferias, exposiciones, concursos agrícolas, pecuarios, y pesqueros, así como otras actividades que se desarrollen en el medio rural del Municipio;
- d) Supervisar los diferentes programas provenientes de las Instancias correspondientes, que se asignen al Municipio; y evaluar la implementación de los mismos en el Municipio;

## **IX. Mercados y Comercio:**

- a) Promover acciones tendientes mejorar la operación de los, mercados municipales, tianguis y comercios en la vía pública;
- b) Conocer y dictaminar sobre la aprobación de concesiones y revocaciones de locales, y en general todo acto relacionado con los derechos de concesión de los mercados municipales;
- c) Impulsar la realización de los estudios pertinentes y con base en estos, proponer la conveniencia de la construcción de mercados municipales; así como el acondicionamiento, conservación y rehabilitación de los existentes;
- d) Proponer políticas tendientes a incentivar la actividad económica de los mercados Municipales; y
- e) Proponer y dictaminar los horarios para el ejercicio del comercio en la vía pública.

## **X. Obras Públicas:**

- a) Proponer acciones tendientes a mejorar los criterios para la ejecución de la obra pública y su supervisión.
- b) Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de obra pública municipal;
- c) Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones de obra pública y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio;
- d) Analizar y, en su caso, proponer la celebración de convenios y contratos con autoridades federales, estatales o municipales que tengan funciones en referencia y aquellos a efectuarse con los particulares respecto de la obra pública y planeación urbana del municipio;
- e) Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de planeación socioeconómica y urbana dentro del municipio;



- f) Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones de planeación y, con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio.
- g) Vigilar con especial interés que los fraccionamientos cumplan estrictamente con las normas legales vigentes en el momento de autorizarse las construcciones y que el desarrollo de las mismas se ajuste a los lineamientos trazados por la Dirección General de Obras Públicas; e
- h) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra rural y urbana.

## **XI. Patrimonio Municipal:**

- a) Proponer en conjunto con la Comisión Edilicia de Hacienda Pública, que los convenios municipales con repercusiones económicas o presupuestales se realicen en los términos más convenientes para el Municipio;
- b) Proponer acciones para la conservación y mejora de los bienes de propiedad municipal y para la valorización de su patrimonio histórico;
- c) Proponer sistemas para el eficiente y eficaz uso, resguardo y control e inventario de los bienes del Municipio;
- d) Velar por la veracidad, objetividad y permanente actualización del inventario de bienes municipales, y
- e) Proponer los lineamientos, políticas y estrategias para garantizar la conservación íntegra de los bienes de propiedad municipal.

## **XII. Planeación del Desarrollo Urbano:**

- a) Conocer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza;
- b) Conocer, analizar, estudiar y dictaminar el Programa Municipal de Desarrollo, sus planes y sus programas en materia de desarrollo urbano y ordenamientos territorial;
- c) Observar la actividad social y económica del Municipio, para orientar su política de desarrollo urbano, teniendo en cuenta el principio de sustentabilidad del desarrollo de la ciudad sin comprometer el patrimonio social, cultural y natural de las futuras generaciones; y
- d) Vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente por parte de las dependencias, y entidades públicas municipales, en materia de desarrollo territorial, planeación, licencias de construcción y obra pública.





## **XIII. Nomenclatura, Calles y Calzadas:**

- a) Promover la realización de los estudios técnicos para estructurar la nomenclatura necesaria en el Municipio, para un mejor ordenamiento y control en el crecimiento urbano;
- b) Proponer al Ayuntamiento la uniformidad que se estime pertinente en cuanto a las características de la nomenclatura externa, domiciliaria y comercial;
- c) Proponer, estudiar y en su caso aprobar los criterios para la imposición de los nombres de los andadores, calles, avenidas, calzadas, parques, plazas públicas, jardines, fuentes y monumentos;

## **XIV. Promoción del Desarrollo Económico y del Turismo:**

- a) Establecer comunicación permanente con las y los representantes de los sectores sociales en el Municipio, a efecto de estudiar aquellas medidas para lograr mayor afluencia turística y desarrollo económico;
- b) Proponer acciones de actividades de fomento turístico y en colaboración con las instancias correspondientes, realizar su divulgación y ejecución en beneficio del Municipio;
- c) Elaborar una estadística actualizada de, hoteles, restaurantes, edificios públicos y lugares turísticos, y reunir los datos informativos que sean útiles para el impulso e incremento turístico;
- d) Promover y apoyar todo aquello que beneficie al turismo dentro del Municipio, como planos de orientación de lugares de interés turístico y módulos de información; y
- e) Promover y coordinar acciones de trabajo con las instancias correspondientes, y las autoridades locales, para la elaboración de políticas y acciones de desarrollo económico del Municipio;

## **XV. Protección Civil;**

- a) Promover el análisis sobre el nivel de preparación del personal de la dependencia municipal de protección civil, y conforme a los resultados proponer los medios para la superación técnica y profesional de los mismos;
- b) Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad y contingencia para las servidoras y servidores públicos municipales;
- c) Promover la capacitación de la población, en materia de protección civil; y
- d) Coadyuvar en la creación y actualización del Atlas de Riesgo Municipal;



## **XVI. Salud, Prevención y Combate a las Adicciones;**

- a) los estudios necesarios para determinar la situación que en materia de salubridad e higiene opera en el Municipio;
- b) Proponer programas sociales tendientes a la prevención de adicciones; y
- c) Proponer programas sociales en materia de deporte, cultura, trabajo y educación que de manera integral reinserten a la población víctima de violencia o con adicción a sustancias nocivas.

## **XVII. Seguridad Pública:**

- a) Promover el análisis del nivel de preparación del personal adscrito a la dependencia municipal de seguridad pública y conforme a los resultados, proponer los medios para la superación técnica, profesional y cultural de los mismos; y
- b) Promover los estudios para conocer la situación que impera en los lugares municipales destinados para las detenidas y los detenidos y proponer las medidas necesarias para su ampliación, remodelación o mejoramiento.

## **XVIII. Movilidad Urbana:**

- a) Promover acciones y presentar al Ayuntamiento las iniciativas de reglamentos, para regular la movilidad y el transporte en el Municipio, así como los derechos y obligaciones de la ciudadanía, para establecer el orden y las medidas de seguridad, control de la circulación vehicular motorizada y no motorizada de personas, bienes y servicios, en las vías públicas abiertas a la circulación que sean de competencia municipal. De conformidad con la reglamentación y la normatividad aplicable.

## **XIX. Servicios Públicos Municipales;**

### **1. En materia de alumbrado público:**

- a) Conocer del servicio de alumbrado público municipal;
- b) Proponer la realización de los estudios sobre zonas específicas y colonias del Municipio, en cuanto a la instalación, mantenimiento, supervisión y mejora constante de los sistemas y servicios de alumbrado público; y
- c) Vigilar la formulación y actualización permanente del inventario de materiales y equipo municipales existentes para el servicio de alumbrado público.



## 2. En materia de mejoramiento urbano y aseo público:

- a) Conocer del servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- b) Estudiar la conveniencia de la ejecución de programas conjuntos con las autoridades sanitarias, respecto de los programas y campañas de aseo público en el Municipio; y
- c) Proponer las acciones que en materia de mejoramiento urbano y aseo público deba emprender el Municipio;

## 3. En materia de panteones:

- a) Conocer del servicio público de panteones y crematorios que operan en el Municipio;
- b) Estudiar la clasificación de las diferentes clases de panteones y fosas que deben utilizarse, para los efectos de su desarrollo en los propios cementerios; y
- c) Examinar los sistemas de conservación en los panteones municipales existentes y proponer la ubicación y características de los que fueren a crearse.

## 4. En materia de parques y jardines:

- a) Conocer de la forestación y mantenimiento de parques y jardines, y proponer las acciones necesarias para su incremento, conservación y mejoramiento; y
- b) Estudiar y proponer la política que debe adoptar el Municipio en materia de parques y jardines.

## 5. En materia de rastro:

- a) Proponer, analizar, estudiar, evaluar y dictaminar las iniciativas concernientes a la prestación del servicio público municipal de rastros;

## **XX. Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción;**

- a) Proponer, analizar y estudiar las políticas y acciones concernientes a la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción en el Ayuntamiento y la Administración Pública; así como dar seguimiento a los programas y acciones que estas deban llevar a cabo anualmente en las materias antes señaladas;
- b) Establecer lineamientos y acciones concretas para prevenir la corrupción;



- c) Establecer las políticas, lineamientos y criterios para que el Ayuntamiento y la Administración Pública fomenten la participación ciudadana en el combate a la corrupción, la transparencia, y el derecho al acceso a la información;
- d) Promover las reformas necesarias para armonizar los instrumentos que en materia reglamentaria puedan aplicar sanciones efectivas y oportunas con el fin de combatir la corrupción en el Municipio; así como garantizar el derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- e) Establecer de manera coordinada con las Comisiones Edilicias de Cultura y de Educación, la promoción de la cultura de la transparencia basada en los principios y bases constitucionales del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, en valores y principios éticos que se reflejen en el quehacer cotidiano de las instituciones y las servidoras y servidores públicos municipales, así como el respeto a los derechos de los ciudadanos que en el ámbito de su competencia se requieran;
- f) Proponer las políticas en materia de clasificación de información pública y protección de datos personales e información confidencial, con base en las disposiciones legales aplicables en la materia;
- g) Procurar que el Gobierno y la administración pública municipal cuente con los mecanismos de información y rendición de cuentas necesarios para que la ciudadanía pueda acceder a la información pública del Municipio;
- h) Dar seguimiento y evaluación periódica de los avances y resultados de las medidas acordadas en la comisión; así como su impacto en la opinión pública para que a su vez se tomen las medidas necesarias para el cabal cumplimiento de sus atribuciones; y
- i) Promover políticas, criterios o disposiciones reglamentarias que estimulen la debida coordinación entre la Contraloría Ciudadana y la Sindicatura con el objeto de que a las denuncias sobre presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos se les dé trámite expedito y apegado a la ley;

## **XXI. Comunicación Social, Prensa y Difusión.**

- a) Establecer un Plan de trabajo entre la comisión y la Dirección de Comunicación Social, para mantener informada a la Ciudadanía de las acciones realizadas en su beneficio;
- b) Impulsar un vínculo con los medios de comunicación municipal, mediante la generación de información oportuna y veraz, que promueva una imagen positiva del ayuntamiento entre la población;



- c) Proponer los mecanismos necesarios, para mantener una comunicación constante con las medidas de comunicación informado periódicamente de sus objetivos.
- d) Verificar, evaluar y aprobar los contenidos de la información institucional del municipio;
- e) Gestionar que los medios de comunicación cubran las actividades realizadas por el gobierno municipal.
- f) Fortalecer la difusión y comunicación entre el Gobierno municipal y la Ciudadanía, para mantener informados de las acciones realizadas.

## **XXII. Pensiones y Jubilaciones.**

- a) Proponer, estudiar, analizar y dictaminar sobre la procedencia de las pensiones y jubilaciones de los servidores públicos del municipio de Ayotlán.

## **XXIII. Innovación, Ciencia y Tecnología.**

- a) Proponer, analizar, estudiar y dictaminar respecto de los proyectos relacionados con establecer las políticas, estrategias, planes y programas para el fomento a la investigación científica, tecnológica, el desarrollo tecnológico y la innovación, de conformidad con las bases previstas en la Ley de Ciencia, Desarrollo Tecnológico e Innovación del Estado de Jalisco.
- b) Estudiar analizar, proponer y dictaminar sobre la procedencia y convivencia de celebrar o no actos jurídicos con autoridades de los distintos niveles de gobierno o con los particulares que promuevan la investigación científica, tecnológica, el desarrollo tecnológico y la innovación;
- c) Analizar y dictaminar conjuntamente con las comisiones edilicias sobre presupuestos y los recursos necesarios para la realización de las actividades relacionadas con el fomento a la investigación científica y tecnológica;
- d) Analizar y dictaminar en temas para implementar las acciones necesarias para la divulgación, difusión y fomento de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación;
- e) Analizar y dictaminar, sobre las propuestas tendientes a establecer estrategias, planes y programas en busca de financiamientos con el fin de apoyar la formulación de recursos humanos en el ámbito científico y tecnológico;



- f) Proponer, analizar, estudiar y dictaminar respecto de los proyectos relacionados de las dependencias y áreas municipales conforme a las disposiciones previstas dentro del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Ayotlán, Jalisco; y
- g) Realizar el análisis y dictaminación de los asuntos que por decisión del pleno de ayuntamiento le sean turnadas.

## **Sección Segunda** **Atribuciones de sus Presidentas o Presidentes**

**Artículo 88.** Las Presidentas o los Presidentes tienen las siguientes atribuciones:

- I. Convocar por escrito cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a las sesiones; debiendo comunicar a las y los integrantes de las comisiones participantes el lugar, hora, orden del día propuesto y relación de asuntos a tratar, e informar en los mismos términos a la Secretaría General. Pudiendo en casos urgentes, convocar con una anticipación menor a setenta y cuatro horas, informando de tal situación a la Secretaría General, para efectos de mandar la convocatoria correspondiente;
- II. Dar a conocer a las y los demás integrantes los asuntos turnados a la comisión;
- III. Promover las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos turnados;
- IV. Entregar a la totalidad de las regidoras y regidores integrantes de las comisiones edilicias convocante y, en su caso, a la coadyuvante, una copia del proyecto de dictamen con una anticipación de cuarenta y ocho horas previas a la celebración de la reunión de comisión en que se discutirá el mismo, salvo en aquellos casos urgentes, en que se entreguen en el momento mismo de la reunión;
- V. Presentar al Ayuntamiento a través de la Secretaría General, en original con firmas autógrafas y versión digital del original, los acuerdos, resoluciones y dictámenes de los asuntos que competan a las comisiones edilicias que presiden; con una anticipación de setenta y dos horas a la fecha de la sesión en que estos se vayan a discutir;
- VI. Tener a su cargo los documentos relacionados con los asuntos turnados para su estudio a las comisiones edilicias a su cargo y una vez dictaminados remitirlos a la Secretaría General;



- VII.** Presentar al Ayuntamiento a más tardar el quince de septiembre de cada año, un informe anual pormenorizado de las actividades realizadas por las comisiones edilicias que preside;
- VIII.** Autorizar las actas de las sesiones;
- IX.** Enviar a la dependencia municipal competente, las conclusiones de los estudios y evaluaciones que se hayan realizado en las comisiones que preside, para que acate lo correspondiente por los titulares y subordinados de la misma;
- X.** Remitir detalladamente a la Secretaría General, los turnos y demás documentos inherentes, antes de concluir la administración municipal;
- XI.** Asistir e iniciar puntualmente las sesiones y desahogarlas hasta su conclusión;
- XII.** Elaborar las actas de las sesiones, debiendo entregar copia a las regidoras y los regidores participantes;
- XIII.** Llevar registro de los asuntos turnados;
- XIV.** Elaborar los proyectos de dictámenes de los asuntos turnados;
- XV.** Elaborar el orden del día de las sesiones;
- XVI.** Solicitar datos técnicos a las y los titulares de la Administración Pública, cuando así se requiera para estar en condiciones de elaborar los dictámenes respectivos;
- XVII.** Fungir como enlace con la Secretaría General para los asuntos de la comisión edilicia, para la publicación y atención de la información pública y solicitudes de esta; y
- XVIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Capítulo III**

#### **Procedimiento dentro de Comisiones**

**Artículo 89.** Sesionan con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, y en su caso, la mayoría de las y los miembros de las coadyuvantes. Pudiendo reunirse cuantas veces sea necesario para el desahogo de sus asuntos.

Una vez verificado el Quórum, la Presidenta o el Presidente de la comisión debe dar cuenta de las justificaciones de inasistencias presentadas por las regidoras y los regidores.

En las sesiones pueden intervenir las regidoras y los regidores que no forman parte de las mismas, únicamente con derecho a voz.

**Artículo 90.** Recibidos los asuntos, la Presidenta o el Presidente de la comisión debe formular el proyecto de dictamen, mismo que las y los integrantes de la





comisión deben discutir y en su caso aprobar dentro de los treinta días naturales contados a partir de que estos fueron turnados.

En los casos en que se hayan solicitado informes, opiniones o datos técnicos a las dependencias de la Administración Pública, para la elaboración de los dictámenes, estas deben hacerlos llegar a la presidencia de la comisión que los haya solicitado, dentro de los diez días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Cuando por acuerdo de las y los integrantes de la comisión, algún asunto requiera de un plazo mayor para su estudio y dictamen, antes de fenecer el plazo previamente indicado, la Presidenta o el Presidente de la comisión podrá solicitar una ampliación de este, por hasta sesenta días naturales, mediante escrito fundado y motivado.

Elaborado el proyecto de dictamen, la Presidenta o el Presidente de la comisión debe entregarlo a las y los integrantes de la misma a más tardar cuarenta y ocho horas antes de la reunión en que vaya a discutirse.

**Artículo 91.** Si el proyecto presentado por la Presidenta o el Presidente es aprobado sin modificaciones, se tiene como resolución definitiva de la comisión.

Si alguno de las y los integrantes de la comisión disiente de la resolución definitiva, puede expresar su voto particular, mismo que es declarativo a fin de dejar asentada una determinada posición.

Si en la reunión en que se discuta un proyecto se aprueban modificaciones, estas deben ser incorporadas al dictamen respectivo.

**Artículo 92.** Las resoluciones de las comisiones se toman por mayoría de votos, teniendo la Presidenta o el Presidente voto de calidad en caso de empate.

La votación debe hacerse de forma económica, pudiendo ser a favor o en contra, sin menoscabo de la posibilidad que tienen las regidoras y los regidores para abstenerse de votar, situación que debe registrarse en el acta de la sesión respectiva y en el apartado de firmas del dictamen correspondiente, al igual que el resultado de la votación.

**Artículo 93.** En las sesiones, la Presidenta o el Presidente de la comisión convocante debe conceder una tolerancia de quince minutos para verificar la existencia de Quórum legal para sesionar y de no contar con este pasado dicho tiempo, la secretaria o el secretario técnico elaborará la constancia respectiva,



misma que debe notificar a la Secretaría General y a la dependencia de transparencia e integrar al acta que con motivo de la siguiente sesión se realice.

Cuando habiéndose citado para analizar un proyecto de dictamen de manera conjunta y no se pudiere desahogar por falta de Quórum de las comisiones coadyuvantes, la convocante debe aprobar su proyecto de dictamen y remitirlo a las coadyuvantes involucradas, para que en un plazo no mayor a ocho días hábiles contados a partir del que reciban el asunto, se adhieran al mismo o remitan las observaciones pertinentes a la comisión convocante.

Transcurrido el plazo anterior, la comisión convocante puede presentar el dictamen para su discusión en sesión del Ayuntamiento, en los términos del presente ordenamiento, debiendo anexar las observaciones que hubiere recibido por parte de las comisiones coadyuvantes.

Asimismo, las Presidentas y los Presidentes de las comisiones también deben anexar a los dictámenes los votos particulares que se hubiesen presentado.

**Artículo 94.** En el supuesto de turno conjunto, las comisiones aprueban el dictamen por el voto favorable de la mayoría de sus integrantes.

Para efectos de lo anterior, se entiende que cada regidora o regidor cuenta con un voto no obstante que forme parte de más de una de las comisiones edilicias que intervienen.

**Artículo 95.** En caso de empate tiene voto de calidad la Presidenta o el Presidente de la comisión convocante.

## **Título Séptimo Difusión de los Actos**

### **Capítulo Único Gaceta Municipal**

#### **Sección Primera Disposiciones Generales.**

**Artículo 96.** La Gaceta Municipal de Ayotlán, es el órgano de difusión oficial del Gobierno Municipal, de carácter permanente, en el que deben publicarse los ordenamientos y demás actos administrativos municipales que para surtir efectos legales requieren de publicidad.



**Artículo 97.** La publicación de la Gaceta Municipal corresponde a la Presidenta o el Presidente Municipal, a través de la Secretaría General y Comunicación Social.

**Artículo 98.** Corresponde a la Secretaría General con relación a la Gaceta Municipal, lo siguiente:

- I. Operar, organizar, conservar y efectuar la vigilancia de las publicaciones;
- II. Publicar fiel y oportunamente los acuerdos que le sean remitidos para tal efecto;
- III. Publicar anualmente la relación de organismos públicos descentralizados, que conforman la administración pública paramunicipal;
- IV. Informar a la Presidenta o el Presidente Municipal de la realización de las erratas respectivas; y
- V. Corregir los textos publicados cuando así lo determine el Ayuntamiento;

## **Sección Segunda Contenido y Periodicidad de la Publicación**

**Artículo 99.** Los ejemplares de la Gaceta Municipal y sus suplementos deben contener los siguientes datos:

- I. El nombre “Gaceta Municipal de Ayotlán”;
- II. El escudo oficial del Municipio; y
- III. Día, mes y año de publicación;

**Artículo 100.** Deben ser publicados en la Gaceta Municipal:

- I. Los ordenamientos y decretos;
- II. El voto emitido por el Ayuntamiento;
- III. Los instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por servidoras públicas o servidores públicos municipales;
- IV. Las declaratorias de incorporación de bienes inmuebles municipales al dominio público;
- V. Las convocatorias para la concesión de bienes y servicios municipales;
- VI. La información de carácter institucional o reseñas culturales, biográficas y geográficas de interés para el Municipio; y
- VII. Los demás actos que ordene el Ayuntamiento.

**Artículo 101.** La Gaceta Municipal debe ser editada en la ciudad de Ayotlán y su publicación realizada preferentemente en días hábiles y de forma periódica según



lo establecido por el Ayuntamiento o por la Secretaría o el Secretario General de este, ya sea de manera física o virtual, siempre y cuando sea en el sitio web oficial del Gobierno Municipal.

## **Sección Tercera**

### **Procedimiento y Distribución de las Publicaciones**

**Artículo 102.** Los acuerdos o resoluciones a que se refiere este Capítulo, previo a su publicación deben ser expedidos y, en su caso, promulgados por la Presidenta o el Presidente Municipal y firmados por la Secretaría o el Secretario General.

**Artículo 103.** Los errores contenidos en las publicaciones, deben corregirse con la errata respectiva, previo oficio de la Secretaría General en el que se haga constar la discrepancia entre el texto del dictamen aprobado y el de la publicación efectuada en la Gaceta Municipal.

**Artículo 104.** La Secretaría General debe disponer la distribución y venta de los ejemplares de la Gaceta Municipal y de sus suplementos, correspondientes. Cuyo costo es determinado en la Ley de Ingresos municipal.

**Artículo 105.** De las publicaciones realizadas en la Gaceta Municipal y en sus suplementos, debe remitirse un ejemplar a las Bibliotecas del Congreso y del Gobierno del Estado.

## **LIBRO TERCERO**

### **De las Delegaciones y Agencias**

#### **Título Primero**

#### **Del Territorio Municipal**

#### **Capítulo I**

#### **De las Delegaciones y Agencias Municipales**

**Artículo 106.** En el ámbito de las esferas de competencias que establecen las leyes y reglamentos de aplicación municipal, las Delegaciones y Agencias Municipales que conforman la administración pública municipal, de conformidad a las políticas que establezcan las instancias correspondientes, conducirán su actividad en forma programada y encaminada al logro de los objetivos y prioridades relativas a asegurar las condiciones necesarias para mantener el



orden público, la prestación de los servicios públicos y aquellas actividades que redunden en beneficio de la población del Municipio de Ayotlán, Jalisco.

**Artículo 107.** El Municipio de Ayotlán, para un adecuado funcionamiento administrativo se divide en las siguientes Delegaciones Municipales:

- I. Betania.
- II. La Ribera.
- III. Santa Rita

**Artículo 108.-** El Gobierno Municipal, para el adecuado funcionamiento administrativo, se auxiliará de las Agencias Municipales correspondientes, las cuales el Ayuntamiento puede constituir, de acuerdo a establecido en la Ley.

**Artículo 109.** En los primeros sesenta días del Periodo Constitucional la Administración Pública Municipal, bajo la responsabilidad del Ayuntamiento se convocará a consulta ciudadana en cada una de las Delegaciones y Agencias Municipales para proponer a las Delegadas o Delegados, así como a las o los Agentes Municipales respectivos.

Se entenderá por consulta ciudadana a la acción de elegir a una Delegada o Delegado, así como a la o el Agente municipal por votación directa, secreta y universal por los habitantes de la Delegación o Agencia respectiva, respetando los principios de imparcialidad, legalidad, equidad y certeza.

La elaboración y diseño de la convocatoria para la elección de Delegadas o Delegados, así como las o los Agentes Municipales será estricta responsabilidad del Pleno del Ayuntamiento y se sujetará a lo establecido en la Ley y este Reglamento.

**Artículo 110.** Las Delegadas o Delegados, así como las o los Agentes Municipales, deben asesorarse de la Secretaría General en todos los asuntos de su competencia.

## CAPITULO II REQUISITOS, OBLIGACIONES Y FACULTADES

**Artículo 111.** El titular de la Delegación Municipal, debe contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Tener como mínimo y terminado al día de su nombramiento, estudios de educación primaria.



- III. Ser originario de la delegación que se trate o residir en la misma por lo menos tres años anteriores a su nombramiento.
- IV. Ser persona de reconocida moralidad y probidad, sin que haya sido condenado por la comisión de un delito doloso.

**Artículo 112.** Son obligaciones de los Delegados:

- 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.** Coordinarse en materia de su competencia, con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, para el mejor desempeño en sus funciones;
- XII.** Las demás que le encomienden los reglamentos municipales, acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento.

**Artículo 113.** 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.** 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;
- IV.** La promoción y difusión de eventos cívicos, culturales, deportivos y recreativo;
- V.** Brindar apoyo a grupos y ciudadanos altruistas, voluntariado u organismos que persigan un fin en beneficio de la sociedad;
- VI.** Las demás que la Ley les otorgue.

**Artículo 114.** Los Agentes Municipales tienen mismas obligaciones y facultades que los Delegados, señaladas en el presente ordenamiento, y dentro de su ámbito de competencia, y sus cargos serán honoríficos y podrán ser removidos por acuerdo de Ayuntamiento, procediendo a emitir nueva convocatoria en los términos de este ordenamiento.

Las Delegadas o los Delegados Municipales, serán removidos de sus cargos de conformidad a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades.





## LIBRO CUARTO De la Administración Pública Municipal

### Título Primero Administración Pública Centralizada

#### Capítulo I Disposiciones Comunes

**Artículo 115.** Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

#### Capítulo II De la Presidencia Municipal.

**Artículo 116.** Como titular de la función ejecutiva, al Presidente Municipal le compete el nombramiento y remoción de los servidores públicos previstos en el artículo 3 tercero de la ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; así como disponer las tareas que deben cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos.

**Artículo 117.** Corresponde al Presidente Municipal la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, la administración del municipio, la prestación de las funciones y servicios públicos a su cargo así como proponer al Ayuntamiento la extinción de los organismos públicos descentralizados y la abrogación de la reglamentación correspondiente, o en su caso, la fusión de éstos con otros de la misma naturaleza, cuando dejen de cumplir con su objeto o su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a éste y como resultado de tal hecho, ya no se considere viable su conservación como organismos descentralizados, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público.

**Artículo 118.** El Secretario Particular tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la oficialía de partes.

**Artículo 119.** Son atribuciones del Secretario Particular las siguientes:

- I. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;



- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;
- III. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;
- IV. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
- V. Realizar la gestión operativa necesaria para el control y seguimiento de la agenda del Presidente Municipal, en coordinación con las diferentes áreas de Gobierno;
- VI. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal;
- VII. Atender e informar al Órgano Interno de Control o a las dependencias competentes, sobre las quejas presentadas para su atención y seguimiento;
- VIII. Turnar los documentos emitidos por el Presidente Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Elaborar el plan de la dependencia;
- X. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### Capítulo III Sindicatura

**Artículo 120.** Al frente de la Sindicatura está la Síndica o el Síndico, en quien recae la representación y defensa jurídica del Ayuntamiento y de las dependencias que integran la administración pública centralizada.

Cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Municipio en cualquier tipo de controversias o litigios, inclusive 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 para tal efecto;
- II. Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación;
- III. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;



- IV.** Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;
- V.** Representar al Municipio en los convenios que suscriba y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
- VI.** Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;
- VII.** 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;
- VIII.** Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la ley de ingresos municipal y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;
- IX.** Asesorar jurídicamente a las dependencias municipales;
- X.** Turnar, y en su caso resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable;
- XI.** Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas, así como presentar cualquier promoción que resulte necesaria para la defensa de los intereses del Municipio y de las autoridades responsables o requeridas según sea el caso; e interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- XII.** Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- XIII.** Presentar denuncias y querellas ante el Ministerio Público en representación del Municipio; actuar como coadyuvante en la presentación y desahogo de datos y medios de prueba, tramitar incidentes, autorizar acuerdos reparatorios, sujeción de los métodos alternos de solución de



conflictos y apertura de juicio abreviado; otorgar el perdón legal y presentar recursos de revocación y apelación en los casos que así proceda;

- XIV.** Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias municipales para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- XV.** Instruir al Área Jurídica a su cargo, para que elabore y rinda los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;
- XVI.** Verificar los términos de los informes que con motivo de quejas o requerimientos en materia de derechos humanos sean solicitados a las dependencias y a los servidores públicos municipales y en su caso, rendirlos en coordinación con esta;
- XVII.** Verificar que las dependencias municipales den cumplimiento a las conciliaciones y recomendaciones formuladas por las Comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos previamente aceptadas por el Ayuntamiento;
- XVIII.** Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales;
- XIX.** Representar legalmente al Ayuntamiento y a las dependencias municipales en cualquier proceso administrativo, judicial o jurisdiccional, ya sea como parte demandante o actora, demandada o como tercero coadyuvante, interesado o perjudicado, o en su caso, sustituirlas en cualquier instancia administrativa, judicial o jurisdiccional, en la formulación de cualquier tipo de demandas, contestaciones, recursos, incidentes, ya sean de previo o especial pronunciamiento o de cualquier índole, denuncias, querellas y demás actos en los que sea necesario hacer prevalecer y defender los intereses del Municipio;
- XX.** Ejercitar cualquier acción, juicio o proceso administrativo, judicial y jurisdiccional que le competa al Municipio, inclusive en la acción de lesividad correspondiente;
- XXI.** Indicar al Área Jurídica autorizar mediante acuerdo fundado y motivado, de conformidad al procedimiento respectivo y normatividad aplicables, el retiro de sellos de clausura a quien por sus actividades irregulares u omisiones haya sido objeto de dicha medida de seguridad;
- XXII.** Indicar al Área Jurídica, ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;



- XXIII.** Indicar al Área Jurídica, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- XXIV.** Indicar al Área Jurídica, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- XXV.** Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;
- XXVI.** Requerir y recibir de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
- XXVII.** Mantener la relación jurídica y establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos del Gobierno Municipal;
- XXVIII.** Proporcionar asesoría jurídica a la Presidenta o Presidente Municipal y, a las regidoras y los regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- XXIX.** Coordinar a las dependencias municipales, para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;
- XXX.** Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable;
- XXXI.** Informar a la sociedad de sus actividades a través de los mecanismos que se establezcan en los ordenamientos municipales;
- XXXII.** Acordar, tramitar, desahogar y resolver el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIII.** Acordar, tramitar, desahogar el procedimiento administrativo a fin de determinar alguna de las medidas de seguridad previstas en el Código Urbano para el Estado de Jalisco, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIV.** Promover a nombre de la Presidenta o el Presidente Municipal, la Tesorera o el Tesorero, la Secretaria o el Secretario General, las regidoras o los regidores o del Ayuntamiento, cualquier medio de defensa jurisdiccional o judicial incluido el Juicio de Amparo y desistirse de ellos, en su caso;
- XXXV.** Atender requerimientos y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran, así como apersonarse, interponer los recursos que procedan, con la facultad de actuar y designar en su nombre a las



personas que fungirán como delegado o autorizado en dichos procedimientos legales;

- XXXVI.** Revisar, examinar y en su caso, validar jurídicamente aquellos convenios, licitaciones y demás actos jurídicos en los que interviene el Municipio, a efecto de que se ajusten a las disposiciones aplicables; con el fin de lograr la protección y defensa de los intereses del Municipio;
- XXXVII.** Proporcionar la información de su competencia requerida para las plataformas digitales;
- XXXVIII.** Llevar el control de los expedientes y archivos en poder de la dependencia;
- XXXIX.** Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados;
- XL.** Desahogar los exhortos que le sean encomendados; y
- XLI.** Elaborar los contratos de concesión, cesión de derechos o traspasos de los locales en los mercados municipales, así como desahogar los procedimientos respectivos que le sean encomendados.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Sindicatura cuenta con El área Jurídica.

## Capítulo IV Área Jurídica

**Artículo 121.** El Área Jurídica está encargada de asesorar a la Sindicatura en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso atribuidas en la normatividad aplicable, así como dar trámite a los asuntos jurídicos municipales que le encomiende.

Cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Atender las instrucciones de la Síndica o el Síndico para la defensa de los intereses municipales ante cualquier instancia;
- II.** Formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público y actuar como coadyuvante en la acreditación de delitos y pago de reparación del daño, en beneficio de los intereses del Municipio;
- III.** Autorizar, previa indicación de la Síndica o el Síndico, mediante acuerdo fundado y motivado, de conformidad al procedimiento respectivo y normatividad aplicable, el retiro de sellos de clausura a quien por sus actividades irregulares u omisiones haya sido objeto de dicha medida de seguridad;
- IV.** Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales,



cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan, atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas, así como presentar cualquier promoción que resulte necesaria para la debida defensa de los intereses del Municipio y de las autoridades responsables o requeridas según sea el caso; así como actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

- V.** Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento o, la Síndica o el Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
- VI.** Promover por indicación de la Síndica o el Síndico la acción correspondiente para solicitar la nulidad de los actos administrativos que hayan sido emitidos de manera irregular o de manera contraria a la normatividad aplicable;
- VII.** Elaborar por indicaciones del Ayuntamiento o la Sindicatura, los proyectos de convenios y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del patrimonio municipal;
- VIII.** Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- IX.** Promover a nombre de la Presidenta o el Presidente Municipal, la Síndica o el Síndico, la Tesorera o el Tesorero, la Secretaria o el Secretario General, las regidoras o los regidores, o del Ayuntamiento, cualquier medio de defensa jurisdiccional o judicial incluido el Juicio de Amparo por el ejercicio de sus funciones, y desistirse de ellos, en su caso; atendiendo requerimientos y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran, así como apersonarse, interponer los recursos que procedan.
- X.** Llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Ayuntamiento y dependencias municipales ante los órganos administrativos, judiciales o jurisdiccionales de cualquier índole y formular ante ellos todo tipo de contestación, recurso, incidentes, ya sean de previo o especial pronunciamiento o de otra índole y, demás actos en los que sea necesario hacer prevalecer y defender los intereses del Municipio en los que sea parte demandante, demandada, tercero interesado o tercero perjudicado,





inclusive rendir los informes previos y justificados requeridos, cuando se les señale como autoridades responsables.

- XI.** Iniciar, tramitar y desahogar el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado, conforme a la normatividad aplicable;
- XII.** Representar legalmente al Ayuntamiento y a las dependencias municipales en cualquier tipo de controversias o litigios
- XIII.** XIII Representar legalmente al Ayuntamiento y a las dependencias municipales en cualquier tipo de controversias o litigios y llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Ayuntamiento y dependencias municipales ante los órganos administrativos, judiciales o jurisdiccionales de cualquier índole y formular ante ellos todo tipo de contestación, recurso, incidentes, ya sean de previo o especial pronunciamiento o de otra índole y, demás actos en los que sea necesario hacer prevalecer y defender los intereses del municipio en los que sea parte demandante, demandada, tercero interesado o tercero perjudicado, inclusive rendir los informes previos y justificados requeridos, cuando se les señale como autoridades responsables.
- XIV.** XIV Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique la Síndica o el Síndico, para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
- XV.** Promover la acción de lesividad correspondiente para solicitar la nulidad de los actos administrativos que hayan sido emitidos de manera irregular o de manera contraria a la normatividad aplicable, con excepción de los aprobados por el Pleno del Ayuntamiento, en cuyo caso se requiere la autorización de este;
- XVI.** Tramitar y resolver los recursos administrativos en materia municipal;
- XVII.** Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias;
- XVIII.** XVIII Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias;
- XIX.** Requerir y recibir de las dependencias la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;





- XX.** Notificar los acuerdos, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;
- XXI.** Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de los movimientos que se ejecuten en los expedientes;
- XXII.** Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados;
- XXIII.** Proporcionar la información de su competencia requerida para las plataformas digitales;
- XXIV.** Desahogar exhortos, por acuerdo de la Síndica o el Síndico;
- XXIV.** Iniciar, tramitar y desahogar el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado, conforme a la normatividad aplicable.
- XXV.** XXV Representar y defender los intereses del Municipio en los asuntos en materia laboral;
- XXVI.** Asesorar a las dependencias que se lo soliciten en temas laborales;
- XXVII.** Actuar con las facultades de apoderado especial que en materia laboral le confiera el Ayuntamiento en defensa de los intereses del Municipio.

**Artículo 122.** El Área Jurídica tiene a su cargo el trámite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría de Seguridad Pública sea parte.

## **Capítulo V**

### **Juzgado Municipal**

**Artículo 123.** El Municipio contará con un juez municipal o los que en su momento determine el Ayuntamiento para el adecuado funcionamiento y atención a la ciudadanía de acorde a las necesidades del municipio.

**Artículo 124.** El juez municipal conocerá de las conductas que presuntamente constituyen faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales, e impondrán las sanciones que correspondan de conformidad a la normatividad aplicable.

**Artículo 125.** El Ayuntamiento debe realizar una convocatoria a los habitantes del Municipio para el cargo de jueces municipales, y debe designar de entre éstos a los que cumplan con los requisitos de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 55 y 56 de la Ley.

**Artículo 126.** Para ser Juez Municipal se requiere cumplir con los requisitos que ordena el artículo 57 de la Ley.



**Artículo 127.** El Juez Municipal deberá presentar al Ayuntamiento un proyecto o plan de trabajo a más tardar veinte días naturales después de tomar el cargo.

**Artículo 128.** Son atribuciones del Juez Municipal:

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;
- II. Intervenir en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades, con el fin de avenir a las partes;
- III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Síndico del desempeño de sus funciones a través de informes quincenales;
- IV. Expedir constancias únicamente sobre los hechos asentados en los libros de registro del juzgado o de las actuaciones administrativas, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo;
- V. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, en la aplicación de los ordenamientos municipales;
- VI. Concluir administrativamente las labores del juzgado Municipal, para lo cual, en su caso, el personal del mismo estará bajo su mando;
- VII. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- VIII. Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

**Artículo 129.** La estructura, competencia y funcionamiento de los juzgados municipales, deben establecerse de manera simple en el reglamento respectivo que expida el Ayuntamiento.

**Artículo 130.** Los Jueces Municipales, dentro del ámbito de su competencia, deben cuidar el respeto a la dignidad y los derechos humanos de los infractores; por lo tanto, debe de impedir todo maltrato físico, psicológico o moral; cualquier tipo de incomunicación o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él. En caso contrario, incurrirá en responsabilidad de conformidad con la Ley de la materia.

**Artículo 131.** Los jueces municipales enviarán por escrito al Ayuntamiento, un informe de actividades anual durante la primera quincena del mes de septiembre. Dicho informe debe de contener las estadísticas de los asuntos que conoció, estado que guardan y resoluciones de los mismos.



**Artículo 132.** Las faltas temporales de los jueces cívicos municipales hasta por dos meses, deben ser cubiertas por el servidor público que el Ayuntamiento designe, quien estará habilitado para actuar como titular, siempre y cuando cumpla con los requisitos previstos al efecto en la Ley.

## **Capítulo VI Secretaría General**

**Artículo 133.** Al frente de la Secretaría General, está la Secretaria o el Secretario General, quien además de las previstas en el artículo 63 de la Ley, 1012 fracción VI antepenúltimo párrafo y 1013 segundo párrafo del Código Civil del Estado de Jalisco, 82 fracción II inciso b) del Código Urbano para el Estado de Jalisco, 10 fracción III de la Ley del Notariado del Estado de Jalisco, 7 fracciones I y II, y 17 fracción II de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento;
- II. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, previo cotejo de su exactitud;
- III. Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o de la Presidenta o el Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;
- IV. Informar a las y los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
- V. Auxiliar a las y los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo inherentes a sus funciones;
- VI. Apoyar a las comisiones edilicias y, a las regidoras y los regidores con asesoría jurídica y técnica, para la elaboración de iniciativas y dictámenes, así como demás asuntos de su competencia;
- VII. Expedir certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de las servidoras públicas y los servidores públicos municipales, así como de los documentos municipales que obran en los archivos de la Administración pública y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;
- VIII. Expedir certificados de residencia y de derechos civiles y políticos;
- IX. Convocar a Sesiones de Ayuntamiento por indicaciones de la Presidenta o el Presidente Municipal.



## **Capítulo VII**

### **Dirección del Registro Civil**

**Artículo 134.** La Dirección del Registro Civil tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y organizar las funciones del 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;
- IV. Coordinar y supervisar el desempeño en las oficinas del Registro Civil de las Delegaciones del Municipio;

**Artículo 135.** La titularidad de las oficinas del Registro Civil del Municipio está a cargo de las servidoras públicas y los servidores públicos denominados oficiales del Registro Civil, quienes tienen fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

## **Capítulo VIII**

### **Dirección de Protección Civil y Bomberos**

**Artículo 136.** La Dirección de Protección Civil y Bomberos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades a cargo del Municipio en materia de protección civil;
- II. Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres;
- III. Atender los desastres que ocurran en el Municipio y apoyar a la población en los casos de emergencia;
- IV. Elaborar los registros de aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;
- V. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en materia de protección civil y áreas multidisciplinarias afines a la materia de gestión integral del riesgo;
- VI. Coordinar la identificación de riesgos que se presentan, así como la elaboración y actualización del atlas de riesgos del Municipio;
- VII. Fomentar la educación, capacitación y difusión institucional en materia de protección civil respecto a prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas;



- VIII.** Apoyar a los municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres, en los términos de la normatividad aplicable;
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil;
- X.** Coordinar las tareas del Área de Búsqueda y Rescate, y autorizar la movilización de su personal a otras zonas urbanas donde sean requeridos sus servicios;
- XI.** Asesorar y auxiliar a la administración pública en la implementación y operación de las comisiones de seguridad e higiene, en coordinación con la Dirección de Servicios Médicos Municipales;
- XII.** Fomentar la integración de las unidades internas de protección civil en la administración pública, vigilar su operación y el cumplimiento de las medidas de seguridad en la materia;
- XIII.** Capacitar a las servidoras públicas y los servidores públicos en la ejecución de simulacros de evacuación para la prevención y atención de riesgos y realizarlos; y
- XIV.** Participar en coordinación con las dependencias competentes, en el ordenamiento territorial, de los asentamientos urbanos y en la planeación del desarrollo regional y urbano en casos de riesgo, emergencia, desastre y operativos especiales.

## Capítulo IX Tesorería

**Artículo 137.** La Tesorería tiene a su cargo la Hacienda Pública del Municipio e integrar la información necesaria para la presentación de la cuenta pública en los términos previstos en la normatividad aplicable.

Al frente de la Tesorería está la Tesorera o el Tesorero, quien además de las previstas en los artículos 67 de la Ley; 23 y 182 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública Municipal;
- II.** Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Municipio, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- III.** Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por las y los contribuyentes;



- IV.** Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligadas y obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus dependencias subalternas, sean apegadas a derecho;
- V.** Recaudar directamente el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de las y los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;
- VI.** Ejercer la facultad económico coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable;
- VII.** Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Municipio;
- VIII.** Autorizar la recepción de las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
- IX.** Actualizar y cancelar los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por la normatividad aplicable;
- X.** Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XI.** Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a las y los particulares cuando la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;
- XII.** Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la normatividad aplicable;
- XIII.** Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de las servidoras y servidores públicos del Municipio o de particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal y, en su caso, notificar a la Síndica o el Síndico los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes;



- XIV.** Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de las y los contribuyentes;
- XV.** Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Municipio, ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto e incremento de su eficiencia;
- XVI.** Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
- XVII.** Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Municipio, con estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- XVIII.** Informar y vigilar que las dependencias cumplan con los procedimientos y mecanismos emitidos por la Tesorería;
- XIX.** Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos en coordinación con la Comisión de Hacienda Pública y Recaudación las demás dependencias del Municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- XX.** Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de estos;
- XXI.** Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Municipio, así como diseñar, elaborar, desarrollar y ejecutar la estrategia para el logro de finanzas sanas;
- XXII.** Sustentar la determinación de las bases de imposición para el cobro de los impuestos predial y sobre transmisiones patrimoniales, así como de las demás contribuciones;
- XXIII.** Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la Ley señala como exentos de pago;
- XXIV.** Informar a la Síndica o el Síndico los emplazamientos en que intervenga la Tesorería en el ejercicio de sus funciones;
- XXV.** Realizar inspecciones para verificar la transparencia en la recaudación de los ingresos;
- XXVI.** Supervisar que se efectúe el registro contable de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado de conformidad a la normatividad aplicable;





- XXVII.** Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos recaudados se depositen de manera expedita y sin menoscabo de la Hacienda Pública Municipal en las instituciones financieras correspondientes;
- XXVIII.** Verificar que el gasto de las dependencias municipales se encuentre debidamente justificado, comprobado y que cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada;
- XXIX.** Presentar al órgano fiscalizador los informes y la cuenta pública en los términos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXX.** Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a la normatividad aplicable, informando al Ayuntamiento el estado que guarda la misma, trimestralmente o cuando así lo requiera;
- XXXI.** Autorizar a las servidoras públicas y los servidores públicos encargados de realizar el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución;
- XXXII.** Efectuar el pago de las remuneraciones a las que tengan derecho las servidoras públicas y los servidores públicos o en favor de quienes hayan terminado su vínculo laboral con el gobierno municipal, así como las retenciones, deducciones y descuentos previstos por la normatividad aplicable o aquellas determinadas por autoridad judicial; y
- XXXIII.** Realizar las aclaraciones pertinentes en caso de que se haya asentado algún dato erróneamente.

## **Capítulo X**

### **Contraloría Municipal**

**Artículo 138.** La Contraloría Municipal es el Órgano Interno de Control municipal, con autonomía técnica y de gestión, encargado de medir y supervisar que la gestión de la administración pública se realice en estricto apego a derecho, sujetándose a los presupuestos autorizados, con transparencia y rendición de cuentas.

Al frente de la Contraloría, está la Contralora o el Contralor, quien además de las previstas en los artículos 17 fracción XVI segundo párrafo, 24, 40 fracción V, 67 fracción II primer párrafo y 73 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 10, 11 segundo párrafo, 15 al 19, 30, 31, 33 segundo y cuarto párrafos, 34 primer párrafo, 36, 37 primer párrafo, 38 primer párrafo, 41, 45, 46 segundo párrafo, 77, 189, 211 fracción IV, 220 y 221 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 57 primer párrafo de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 52, 54 y 60 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, 8 y 68 de la Ley de Fiscalización



Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios; 14, 15 segundo párrafo, 16 fracción III, 17, 18 segundo párrafo, 24, 28, 29 y 31 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; 37 párrafos segundo y tercero, 38, 90, 107 primer párrafo, 110, 116, 119 primer párrafo, 120, 121 y 123 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; 38 fracción II y 44 párrafo segundo de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Administración pública medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendiente a la mejora continua;
- II. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales de las instancias de la administración pública municipal y de aquellas personas que manejan fondos o valores del Municipio;
- III. Recibir durante los primeros tres meses de cada año los informes financieros de las entidades municipales, para su cotejo, revisión y en su caso aprobación;
- IV. Verificar que las obras públicas municipales y los servicios relacionados con las mismas se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías a la Administración pública;
- VI. Ordenar y practicar auditorías y visitas de inspección a la Administración pública;
- VII. Vigilar que las funciones y procesos que realizan la Administración pública se lleven a cabo bajo los principios de legalidad, austeridad, transparencia, eficacia, eficiencia y rendición de cuentas;
- VIII. Asesorar a la Administración pública en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus obligaciones;
- IX. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- X. Requerir a la Administración pública y a las y los particulares la documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades;
- XI. Vigilar que la Administración pública cumpla con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control; así como, con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión;



- XII.** Instrumentar mecanismos para la recepción de denuncias por actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa de las servidoras y servidores públicos y particulares;
- XIII.** Investigar, calificar, substanciar y resolver los procedimientos por faltas administrativas no graves, así como imponer y ejecutar las sanciones correspondientes; debiendo remitir aquellos sobre faltas administrativas graves, debidamente sustanciados, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco para su resolución;
- XIV.** Fungir como órgano interno de control en las entidades municipales que no cuenten con uno propio;
- XV.** Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y las constancias de presentación de la fiscal, así como verificar la evolución del patrimonio de las y los declarantes;
- XVI.** Presentar denuncias ante la instancia investigadora estatal especializada en combate a la corrupción, cuando tenga conocimiento de omisiones o hechos de corrupción que pudieran ser constitutivos de delito;
- XVII.** Diseñar, proponer, promover y evaluar las políticas públicas de combate a la corrupción; y
- XVIII.** Establecer los mecanismos internos en coordinación con la administración pública municipal, para prevenir actos u omisiones que pudieran constituirse como faltas administrativas, teniendo a su encargo el diseño a promoción, ejecución y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas de Auditoría; Responsabilidades; y Substanciación y Resolución.

## **Sección Primera**

### **Dirección de Auditoría y Revisión Hacendaria**

**Artículo 139.** La Dirección de Auditoría cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías en la Administración pública;
- II.** Revisar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales de la Administración pública y de aquellas personas que operan fondos o valores municipales;
- III.** Ordenar y practicar auditorías y visitas de inspección a la administración pública, comunicar el resultado a los responsables y en su caso remitir a la autoridad investigadora un informe de irregularidades detectadas, de conformidad con la normatividad aplicable;



- IV. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas se ejecuten conforme a la normatividad aplicable;
- V. Cotejar y revisar los informes financieros de las entidades municipales;
- VI. Vigilar la aplicación oportuna de las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- VII. Requerir a la Administración pública la documentación e información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Vigilar, en la práctica de auditorías, que la Administración pública cumpla sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión establecidas en la normatividad aplicable;
- IX. Informar a la Dirección de Responsabilidades los casos en los que se presuman faltas administrativas o actos de corrupción, para efecto de que se lleve a cabo la investigación o, en su caso, se presenten las denuncias que correspondan;
- X. Coordinar y supervisar los trabajos de las y los auditores externos en la Administración pública; y
- XI. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros de la administración pública y fiscalizar los subsidios otorgados a las entidades y a las personas que manejen fondos o valores del Municipio.

## **Sección Segunda**

### **Dirección de Responsabilidades**

**Artículo 140.** La Dirección de Responsabilidades tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer mecanismos para la presentación de denuncias por presuntas faltas administrativas;
- II. Recibir a través de medios electrónicos, inscribir, actualizar y en su caso requerir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y las constancias de presentación de la declaración fiscal de las servidoras públicas y los servidores públicos;
- III. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, manteniéndolo actualizado;
- IV. Requerir a las servidoras públicas y los servidores públicos y a las y los particulares las aclaraciones que considere conveniente, respecto de las investigaciones que se sigan en la dirección a su cargo;



- V. Programar, coordinar y supervisar las actividades que las servidoras públicas y los servidores públicos deben realizar en el proceso de entrega recepción;
- VI. Implementar sistemas y normas de control administrativo para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- VII. Supervisar la actuación de las servidoras públicas y los servidores públicos, en específico de quienes cuenten con funciones de supervisión, inspección o vigilancia; las servidoras públicas y los servidores públicos con funciones de supervisores pueden practicar visitas de inspección y supervisión a las y los particulares únicamente con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo las servidoras y los servidores públicos con funciones de supervisión, inspección o vigilancia, y en el caso de que la supervisora o el supervisor detectara riesgo, peligro inminente o falta grave, debe solicitar al personal facultado para realizar una supervisión o inspección en conjunto y que se proceda conforme a los lineamientos establecidos en los reglamentos de la materia;
- VIII. Iniciar la investigación por presuntas faltas administrativas;
- IX. Llevar de oficio las investigaciones respecto de las conductas de las servidoras públicas y los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- X. Determinar la existencia de actos u omisiones que la normatividad aplicable señala como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave, una vez concluidas las diligencias de investigación;
- XI. Integrar y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, calificando la conducta en los términos de la fracción anterior, debiéndolo presentar ante la autoridad sustanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XII. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en caso de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción; y
- XIII. Fungir como autoridad investigadora.

### **Sección Tercera**

#### **Dirección de Substanciación y Resolución**

**Artículo 141.** La Dirección de Substanciación y Resolución tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recibir el Informe de presunta responsabilidad administrativa, por parte de la Autoridad Investigadora, para iniciar el procedimiento de



responsabilidad administrativa y desahogarlo en los términos previstos en la normatividad aplicable;

- II. Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane omisiones en el Informe de presunta responsabilidad administrativa, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- III. Remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa.
- IV. Declarar de oficio cerrada la instrucción, dictar la resolución respectiva y citar a las partes para oírlos y notificarlos;
- V. Acordar sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso de revocación en caso de que se promueva en contra de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, dentro de los términos y plazos establecidos en la normativa aplicable a la materia de responsabilidad administrativa; y
- VI. Solicitar la colaboración de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y de otras autoridades, para realizar las notificaciones que resulten necesarias.

## Capítulo XI Unidad de Transparencia

**Artículo 142.** La Unidad de Transparencia, además de las previstas en los artículos 45 y 46 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 85 y 86 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y 88 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios tiene las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar los contenidos de manera oportuna, completa, continua y permanente, para la publicación de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos, la información fundamental, proactiva y focalizada a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la normatividad de la materia;
- II. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información y ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición provenientes de particulares;
- III. Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- IV. Asesorar a las unidades de transparencia de los organismos públicos descentralizados, sindicatos y personas físicas o morales que reciben o



- ejercen recursos públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas;
- V. Diseñar la política municipal destinada a promover la cultura de la transparencia y las buenas prácticas;
  - VI. Impartir capacitación a las servidoras públicas y los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;
  - VII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
  - VIII. Supervisar y asesorar para el cumplimiento en materia de transparencia del sitio de Internet oficial de Ayotlán para la publicación de información de las regidoras y regidores; y
  - IX. Asesorar a las personas que reciban recursos públicos municipales, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y mejores prácticas.

## Capítulo XII Atención Ciudadana

**Artículo 143.** El titular de la Dependencia de Atención Ciudadana tiene como objetivo asegurar que a las ciudadanas y los ciudadanos se les atienda en su solicitud de información, trámites, servicios y asesorías con respeto amabilidad y calidad; para lo cual, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Brindar a la Ciudadanía atención personalizada;
- II. Dar a quien así lo requiera, información clara y anticipada sobre los requisitos, horarios y en su caso los costos de los trámites que se soliciten y sean competencia de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada.
- III. Tramitar la evaluación ciudadana del servicio.

## Capítulo XXVI Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 144.** La Dirección de Recursos Humanos, es la encargada de la contratación, control, vigilancia y evaluación del personal adscrito a las diferentes dependencias del Municipio y asumirá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos, generando que la institución se convierta en el medio que facilite el desarrollo de los mismos, acorde con la normatividad aplicable;





- II. Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la Plantilla de Personal;
- III. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;
- IV. Seleccionar con el Presidente Municipal y contratar a los servidores públicos municipales necesarios para cumplir con las funciones de gobierno del municipio, así como capacitarlos en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Municipio en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- VIII. Tramitar con la sindicatura municipal el procedimiento de responsabilidad laboral en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Proporcionar a las dependencias municipales competentes, los expedientes administrativos y laborales, para realizar los procedimientos correspondientes;
- X. Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;
- XI. Resguardar los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Ayuntamiento;
- XII. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;
- XIII. Ser un Enlace Administrativo de Transparencia, con el objeto de, Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;



## **Capítulo XII**

### **Dirección de Catastro**

**Artículo 145.** Son atribuciones de la Dirección de Catastro:

- I. Cuidar que los actos catastrales a su cargo se llevan a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia;
- II. Informar a la Tesorería y a la Sindicatura respecto de los emplazamientos que se presenten;
- III. Expedir a los titulares de las cuentas catastrales, así como a los apoderados legales para tal efecto, los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio, que obren en el acervo catastral del Municipio;
- IV. Solicitar información y aplicar medios de apremio a las y los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- V. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados las y los contribuyentes, fedatarios, autoridades fiscales y judiciales conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la población en los términos establecidos por la normatividad aplicable;
- VII. Proponer programas especiales que permitan depurar, actualizar y modernizar los padrones catastrales;
- VIII. Proponer mejoras a los sistemas de gestión catastral;
- IX. Emitir los criterios administrativos y técnicos que se requieran para la formación, mejoramiento y conservación de las bases de datos catastrales;
- X. Practicar visitas para la verificación y valuación de los bienes inmuebles que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia catastral;
- XI. Someter a consideración de la Tesorera o el Tesorero las directrices, normas, criterios técnicos y administrativos, rindiendo informes mensuales sobre trabajos realizados; y
- XII. Las demás que establezca la Ley de la materia.

## **Capítulo XIII**

### **Dirección de Regularización de Predios Municipal.**

**146.** Al frente de la Dirección de Regularización de Predios Municipal, estará la Secretaria o Secretario Técnico de Regularización de Predios, desinado de



conformidad a la normatividad aplicable; rigiéndose dicha Dependencia por su Ley y su propio Reglamento.

## **Capítulo XIV** **Dirección de Obras Públicas**

**Artículo 147.** La Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;
- II.** Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas, de los proyectos conceptuales y arquitectónicos;
- III.** Regular la elaboración de los Estudios de Pre inversión, Costo Beneficio y Proyectos Ejecutivos, Cuantificación e integración de Expedientes Técnicos para la gestión de recursos;
- IV.** Desarrollar el proceso de planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución, finiquito y registro en el patrimonio municipal de toda la obra pública que se realiza en el Municipio;
- V.** Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna;
- VI.** Coadyuvar con las dependencias estatales, federales y con particulares en la ejecución de obras dentro del Municipio;
- VII.** Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras públicas derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- VIII.** Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- IX.** Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación, urbanización e infraestructura en el Municipio y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las dependencias competentes;
- X.** Revisar los proyectos de las obras que se pretendan realizar por particulares y emitir lineamientos técnicos y cualitativos que habrán de regular las construcciones que realicen;
- XI.** Realizar las gestiones y promover la suscripción de convenios para la liberación de los permisos y tenencia de la tierra;
- XII.** Efectuar el análisis de la calidad de los materiales de construcción, que serán utilizados en las obras públicas y emitir las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos;
- XIII.** Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;



- XIV.** Atender a la población para el trámite de expedición de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse en dentro de la jurisdicción territorial, previa solicitud de estos;
- XV.** Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con el proyecto autorizado y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
- XVI.** Supervisar la ejecución de las urbanizaciones, emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;
- XVII.** Verificar el control de calidad y aseguramiento de las obras;
- XVIII.** Evaluación de daños a la propiedad municipal;
- XIX.** Coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de coordinación; así como, para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del Municipio;
- XX.** Supervisar la ejecución de las obras en la vía pública y su recepción;
- XXI.** Coadyuvar con las dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio;
- XXII.** Proponer las soluciones técnicas en el ramo de la construcción para la atención de las demandas de la población;
- XXIII.** Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXIV.** Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
- XXV.** Participar en coordinación con las dependencias competentes en la integración y dictaminación de los proyectos urbanos en el espacio público;
- XXVI.** Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos fiscalizadores; así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XXVII.** Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;
- XXIX.** Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la dirección;
- XXX.** Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal;



- XXXI.** Preparar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XXXII.** Resolver, de conformidad con la normatividad aplicable y el dictamen correspondiente, los trámites administrativos relativos a las solicitudes de subdivisiones, re lotificaciones, régimen de condominio y regularización de predios enclavados en el Municipio; y
- XXXIII.** Diseñar, planear y ejecutar acciones y programas que contribuyan a integrar una estrategia capaz de generar condiciones de seguridad, resistencia, adaptación y recuperación del Municipio ante los riesgos propios de una ciudad.

## **Capítulo XV**

### **Dirección de Planeación Urbana**

**Artículo 148.** La Dirección de Planeación Urbana tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Definir y proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal, una visión de largo plazo en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, a través del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los instrumentos que de él se derivan;
- II.** Participar en el proceso técnico de elaboración de las políticas públicas que definan el Municipio deseado, las cuales permitan diversificar y aprovechar las potencialidades geoestratégicas del Municipio;
- III.** Ejercer las atribuciones relativas al, control, evaluación y revisión de los planes y programas de desarrollo urbano, para poder corregir deficiencias en los instrumentos aprobados;
- IV.** Realizar los procesos técnicos necesarios para definir en coordinación con las dependencias competentes, los polígonos de actuación para el desarrollo urbano estratégico o polígonos de intervención urbana especial del Municipio de Ayotlán y su instrumentación;
- V.** Revisar, actualizar y elaborar en coordinación con las dependencias y sectores correspondientes, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano; así como el resguardo de los mismos;
- VI.** Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio, así como sus actualizaciones, mediante un lenguaje claro, que permita la comprensión de los mismos;
- VII.** Verificar que la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias relacionadas con el desarrollo urbano, sean



- congruentes con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, y de los planes y programas que de este se derivan;
- VIII.** Asegurar que los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos del territorio municipal, sean congruentes con el nivel de planeación urbana;
  - IX.** Participar en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales, en la conformación del Sistema de Información Geográfica en materia del desarrollo urbano;
  - X.** Participar en la actualización del catálogo de bienes inmuebles patrimoniales, con el fin de proteger las fincas así catalogadas, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - XI.** Expedir los dictámenes de trazos, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación urbana, área y zona donde se localice el bien inmueble, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas;
  - XII.** Coadyuvar con las dependencias competentes en la ejecución de las acciones tendientes a corroborar que los promotores y fraccionadores cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando la documentación que le es entregada por las otras dependencias;
  - XIII.** Coordinarse con la Dirección de Ecología para la integración de criterios ambientales en la planeación de los usos de suelo;
  - XIV.** Emitir opiniones técnicas y sin carácter vinculante, sobre planeación del desarrollo urbano, cuando así lo solicite otra dependencia; y
  - XV.** Realizar los estudios y opiniones técnicas necesarias para dictaminar la procedencia de los trámites de regularización de predios y asentamientos urbanos;

## **Capítulo XVI**

### **Dirección de Comunicación Social**

**Artículo 149.** La Dirección de Comunicación Social tiene por objeto establecer los lineamientos y estrategias para comunicar las acciones del Gobierno Municipal. Cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y, comunicación del Gobierno Municipal con la población;
- II.** Definir la política en materia de comunicación que deben seguir las dependencias de la administración pública municipal, para la alineación y el fortalecimiento de la imagen institucional;



- III. Dirigir las acciones de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal;
- IV. Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias municipales;
- V. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y de la Administración pública;
- VI. Difundir la agenda pública de la Presidencia Municipal y de la administración pública, así como ofrecer información sobre sus actividades;
- VII. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias municipales;
- VIII. Coordinar y supervisar, la comunicación a través de plataformas digitales de la administración pública;
- IX. Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de las dependencias municipales con lenguaje incluyente y no sexista;
- X. Diseñar y ejecutar, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias municipales;
- XI. Coordinar a las y los enlaces de comunicación de las dependencias municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;
- XII. Establecer los mecanismos de la comunicación interna de las dependencias municipales;
- XIII. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;
- XIV. Mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal;
- XV. Proporcionar cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal;
- XVI. Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarias y funcionarios públicos;
- XVII. Canalizar los reportes que realiza la población a través de medios de comunicación y redes sociales, relacionados con los servicios que presta el Gobierno Municipal.

## **Capítulo XVII**

### **Dirección de Educación.**

**Artículo 150.** La Dirección de Educación es la dependencia encargada de gestionar, promover y coordinar los programas y proyectos relacionados con la educación. Son sus atribuciones:





- I. Gestionar el establecimiento de planteles educativos en el Municipio; y promover la modernización de los ya existentes.
- II. Llevar a cabo en el ámbito de sus competencias, las acciones tendientes a fomentar el nivel educativo de los habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados.
- III. Fomentar en el Municipio las actividades científicas y tecnológicas.
- IV. Gestionar la celebración de convenios con las diferentes instituciones para la realización de eventos educativos y tecnológicos.
- V. Propiciar el intercambio educativo cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional.
- VI. Elevar la calidad de los servicios educativos municipales;
- VII. Participar en las acciones que emprenda el consejo de participación social en la educación en el Municipio.
- VIII. Elaborar su programa anual de trabajo.
- IX. Las demás que le determinen como de su competencia el Ayuntamiento, el presidente municipal y las leyes y reglamentos.

## Capítulo XVIII Dirección de Desarrollo Social y Humano

**Artículo 151.** La Dirección de Desarrollo Social y Humano tiene por objeto diseñar, establecer y ejecutar los programas necesarios para fortalecer nuevas alternativas de desarrollo social y humano con la participación de las diferentes dependencias y apoyos externos reconociendo de manera coherente y ordenada las mejores iniciativas de la administración municipal.

**Artículo 152.** las actividades de la dirección de Desarrollo Social y humano deberán conducirse en forma programada con base en las políticas y prioridades que establezca el Gobierno municipal para el logro de los objetivos y metas de los Planes y programas de gobierno.

**Artículo 153.** Al frente de la Dirección habrá un titular, a quien corresponderá la representación, tramite y resolución de los asuntos que sean competencia de la misma.

- I. Llevar la guarda y custodia de la documentación que requiera la dirección para el ejercicio de sus funciones.
- II. Promover y facilitar la conclusión de las personas en proyectos de desarrollo.
- III. Formular mecanismos adecuados para el desarrollo de los programas y proyectos sociales aplicables en las direcciones de áreas.



**Artículo 154.** La Dirección de Desarrollo Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y ejecutar las políticas y lineamientos en materia de proporción, participación e integración comunitaria, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.
- II. Promover la participación de la ciudadanía, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública Municipal, estatal y federal involucradas, a fin de detectar las necesidades y la problemática en materia de bienestar de la comunidad y en la implementación de los sectores.
- III. Promover, coordinar y gestionar programas especiales para la atención de los sectores sociales de menores ingresos, con la participación de los tres niveles de Gobierno y de los sectores social y privado.
- IV. Apoyar los programas y actividades de la administración pública Municipal, relativo a la asistencia social, y en particular, al organismo público descentralizado “Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayotlán”.
- V. Coordinar los programas de desarrollo comunitario, implantados en las Delegaciones y Agencias municipales, e informar del avance y desarrollo de los mismo.
- VI. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.
- VII. Recibir y tramitar las solicitudes de asociaciones de vecinos y organizaciones de colonos, presentarlas al Ayuntamiento para su aprobación y llevar el registro correspondiente;
- VIII. Expedir las acreditaciones a los integrantes de mesas directivas de asociaciones vecinales y organizaciones de colonos.
- IX. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio y todas aquellas que tiendan al desarrollo integral de sus habitantes.

## **Capítulo XIX**

### **Servicios Médicos Municipales**

**Artículo 155.** La Dirección de Servicios Médicos Municipales,

- I. Participar en la construcción del modelo Municipal, con énfasis en la educación para la salud, la prevención y el autocuidado, con las dependencias competentes;
- II. Ser eje rector en la colaboración, coordinación y operación con las dependencias correspondientes para planear, asesorar y dirigir los programas que se instrumenten en el Municipio en materia de salud;



- III. Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación y coordinación funcional de todas las instituciones del sector salud que actúan en el Municipio;
- IV. Proponer las acciones de mejora del sistema de salud, basado en las necesidades de la ciudadanía;
- V. Asesorar y colaborar, en coordinación con la dependencia municipal de Protección Civil, a la Administración pública en la implementación y operación de sus respectivas Comisiones de Seguridad e Higiene.

**Artículo 156.** Son atribuciones y facultades de los Médicos Municipales, las siguientes:

- I. Procurar que el servicio médico que se preste a los servidores públicos del Municipio, sea en todo momento, con esmero, calidez, amabilidad, con oportunidad y respeto para lograr que dicho servicio se brinde de manera eficiente y de calidad;
- II. Solicitar a la Dirección de Proveeduría Municipal la adquisición de los productos, medicamentos, materiales y equipos necesarios para brindar el servicio médico de manera oportuna;
- III. Establecer un sistema de control digital con relación a los servicios médicos que se presten, así como rendir un informe mensual y trimestral al Presidente Municipal para su conocimiento;
- IV. Autorizar en caso de emergencia, el servicio de hospitalización en cualquier institución sea pública o privada con la que se tenga convenios previamente establecidos;
- V. Elaborar los manuales de operación necesarios con el fin de facilitar la organización y funcionamiento de la Dirección de Servicios Médicos, así como mayor efectividad, eficiencia y calidad en el servicio médico brindado a los servidores públicos;
- VI. Dar a conocer las normas y establecer los procedimientos necesarios para efecto de atender a los usuarios del servicio médico de manera adecuada, eficiente y oportuna;

## Capítulo XX

### Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecología.

**Artículo 157.** La Dirección de Desarrollo Agropecuario tiene las siguientes atribuciones:



- I. Organizar Planes y Programas tendientes a organizar a los productores agropecuarios del Municipio.
- II. Organizar y coordinar políticas públicas para incrementar el desarrollo agropecuario del Municipio.
- III. Gestionar todo tipo de apoyos ante las autoridades correspondientes para atender las necesidades de los sectores agrícola y ganadero.
- IV. Elaborar sus programas anuales de trabajo.
- V. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos correspondientes.

**Artículo 158.** La Dirección de Ecología tiene como responsabilidad la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción Municipal. Son atribuciones:

- I. Supervisar y evaluar la prestación del servicio de aseo público.
- II. Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento.
- III. Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos.
- IV. Supervisar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados, sean recolectados oportunamente.
- V. Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas.
- VI. 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 celebrado con el Ayuntamiento; así como las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios.
- VII. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores en coordinación con el área de aseo público.
- VIII. Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el Municipio.
- IX. Verificar que se realice las actividades de limpieza en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales.
- X. Supervisar, evaluar y dictaminar en forma sistemática la operación de los giros establecidos en el municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental y el cumplimiento de la normatividad correspondiente.
- XI. Tener organizar un dispositivo, en estrecha coordinación con la Unidad Municipal de Protección Civil, para la prevención de contingencia ambientales para las faces preventivas.



- XII.** Elaborar e instrumentar programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica.
- XIII.** Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio.
- XIV.** Elaborar su programa anual de trabajo.

## Capítulo XXI

### Área del Módulo de Maquinaria

**Artículo 159.** Frente a la Dirección del Módulo de Maquinaria, estará un encargado o encargada, quien velara por el buen trato que deba darse a la maquinaria a su cargo, y supervisará en todo momento el estricto cumplimiento del convenio firmado ante la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural del programa A Toda Máquina; quien actuará en apego a lo que El Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Ayotlán, Jalisco, le indique conforme a sus acuerdos tomados; para lo cual, cuenta con las siguientes obligaciones:

- I.** Realizar trabajos de mantenimiento, rehabilitación y cuneteo de calles, caminos vecinales y caminos sacacosechas.
- II.** Desazolve de drenes arroyos y caudales de agua que signifique un riesgo a la Ciudadanía.
- III.** Rehabilitación de Bordos Abrevaderos;
- IV.** Excavaciones sanitarias e hidráulicas;
- V.** Mejoramiento de base, pavimentaciones y bacheos con apoyo de la maquinaria existente.
- VI.** Excavar, Aflojar y cargar el material necesario para la realización de obras que se gestionadas y aprobadas por el Municipio o autoridades Ejidales.
- VII.** Apoyar a las Áreas de Obras Públicas, Servicios Públicos Municipales, y Desarrollo Agropecuario en lo referente a la utilización de la maquinaria pesada para la realización de sus programas sociales.
- VIII.** Apoyar con unidades de volteo para el flete de materiales o campaña de recolección “Descacharrización” a distintas dependencias ya sea internas al Ayuntamiento o externa.



## Capítulo XXII Dirección de Deportes.

**Artículo 160.** Corresponde a la Dirección de Deportes será la de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos, y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de cultura física y deportes de la población en el Municipio y del propio Ayuntamiento.

**Artículo 161.** El titular de la Dirección de Deporte tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar la dirección a su cargo;
- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazos, así como el presupuesto requerido y presentarlos para su aprobación ante el Ayuntamiento;
- III. Formular programas de organización; donde el deporte infantil y juvenil será de prioridad en el presupuesto y programas de corto, mediano y largo plazo;
- IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que la función de la dirección del deporte se realice de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la dirección de deporte para así poder mejorar la gestión del mismo;
- VII. Establecer sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- VIII. Coordinar todas las acciones administrativas y operativas de la dirección de Deporte;
- IX. Proponer, dirigir, ejecutar, evaluar la política municipal de cultura física y deportes;
- X. Fomentar y promover la construcción, conservación, adecuación, uso y mejoramiento de instalaciones destinadas a la cultura física y deporte.
- XI. Impulsar la práctica de actividades de cultura física- deportiva, recreativo-deportivas, de deporte en la rehabilitación y deporte entre la población en general, como medio para la prevención del delito;
- XII. Formular programas para promover la cultura física y deporte entre las personas con capacidades diferentes;
- XIII. Llevar a cabo la vigilancia de las instalaciones deportivas; y



- XIV.** Las demás que este Reglamento u otras disposiciones legales que se determinen.

## **Capítulo XXIII**

### **Dirección de Inspección y Vigilancia.**

**Artículo 162.** Son atribuciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia:

- I.** Supervisar el cumplimiento de la normatividad y adoptar para ello las medidas administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad con respeto a los derechos humanos;
- II.** Aplicar en el ejercicio de sus funciones la norma para inspeccionar y supervisar todo giro, licencia, permiso o concesión;
- III.** Supervisar que las personas cumplan con las obligaciones establecidas en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el municipio, así como las relativas al manejo de residuos urbanos;
- IV.** Supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso y disposición final de los residuos sólidos urbanos, impacto ambiental, arbolado urbano, ruido, descargas de aguas residuales, emisiones a la atmósfera, en la esfera de la competencia municipal;
- V.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable;
- VI.** Supervisar y verificar en coordinación con las dependencias competentes, los controles de calidad empleados en la edificación y urbanización de cualquier tipo de construcción y su apego a los proyectos autorizados;
- VII.** Definir y establecer las estrategias y compromisos que permitan la atención y cumplimiento eficiente de la normatividad vigente y de los objetivos previstos en materia de inspección y vigilancia en coordinación con las dependencias competentes;
- VIII.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que realice la población y se lleven a cabo en la dirección;
- IX.** Coadyuvar con la Sindicatura en el diseño de los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales y utilizar solo aquellos autorizados por la Sindicatura;





- X.** Coordinar y supervisar las labores de las personas operativas y administrativas a su cargo;
- XI.** Informar y proporcionar los datos y documentos en copias certificadas respecto a las edificaciones o construcciones ejecutadas en contra de la normatividad aplicable, que sean detectadas en la visita de inspección y vigilancia, para que con ello la Sindicatura, a través de su Área Jurídica, inicie el procedimiento de demolición correspondiente, de conformidad a las disposiciones de la materia;
- XII.** Supervisar el proceso de construcciones, edificaciones y urbanizaciones en ejecución a fin de garantizar el apego a los proyectos que se les hubiere autorizado; en coordinación con las dependencias competentes;
- XIII.** Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones aplicables;
- XIV.** Ordenar y practicar la clausura de giros en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- XV.** Crear en coordinación con la dependencia competente 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, y mantenerlo actualizado, a fin de que su verificación y control sean más eficientes;
- XVI.** Comunicar los resultados de las inspecciones, según sea el caso, a la Secretaría General, a la Sindicatura y a la Tesorería;
- XVII.** Notificar a las personas físicas y jurídicas el resultado de la visita por actos u omisiones que les sean imputables por infringir las disposiciones aplicables;
- XVIII.** Dar vista a la autoridad competente de los actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- XIX.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus atribuciones;
- XX.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al funcionamiento de los rastros municipales;
- XXI.** Establecer, implementar y operar una política permanente de verificación ambiental, actuando en colaboración con las dependencias y entidades públicas competentes;
- XXII.** Llevar a cabo el desalojo de locatarios de mercados municipales, ordenado por autoridad administrativa o judicial; y en los casos que así proceda, asegurar precautoriamente los bienes y mercancías hasta en tanto se garantice el pago de las sanciones impuestas por infringir las disposiciones aplicables; y



- XXIII.** Rendir los informes previos y justificados en los términos requeridos por la Sindicatura, cuando se señalen como autoridades responsables a la Dirección de Inspección y Vigilancia o a sus dependientes.
- XXIV.** Las demás que este Reglamento u otras disposiciones legales que se determinen.

## **Capítulo XXIV**

### **Dirección de Cultura.**

**Artículo 163.** La Dirección de Cultura es la dependencia encargada de gestionar, promover y coordinar los programas y proyectos relacionados con la cultura y con el acervo histórico del Municipio, son sus atribuciones:

- I.** Promover la celebración de presentaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los habitantes del Municipio.
- II.** Difundir las tradiciones cultura y artísticas de los habitantes del Municipio.
- III.** Llevar a cabo concursos y festividades culturales en colaboración con autoridades de los tres órdenes de gobierno.
- IV.** Preservar y difundir el patrimonio artístico del Municipio.
- V.** Crear cursos de formación de promotores culturales barriales.
- VI.** Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios del Municipio.
- VII.** Elaborar su programa de trabajo.
- VIII.** Promover la celebración de los convenios necesarios con las instalaciones públicas estatales y federales, así como con las personas físicas o jurídicas de carácter privado, para la adecuada coordinación de las actividades culturales del municipio.
- IX.** Proponer la realización de investigaciones de las manifestaciones culturales propias del municipio, sus ferias, tradiciones y costumbres.

## **Capítulo XXV**

### **Dirección del Instituto de la Mujer y Juventud.**

**Artículo 164.** La Dirección del Instituto de la Mujer y Juventud, se regirá por su Ley y/o Reglamento.



## Capítulo XXVI Promoción Económica y Turismo.

**Artículo 165.** La Dirección de Promoción Económica y Turismo, es la dependencia Municipal a quien le corresponde promover el Municipio de Ayotlán, para que existan flujos de inversión y orientar políticas de crecimiento hacia los sectores productivos, para lo cual ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Formular coordinadamente con las Dependencias y entidades de la administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los Sectores social y Privado, programas de desarrollo, cooperación y asociación y aquellos de carácter especial que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- II. Fomentar y difundir de manera permanente, los sitios y actividades des Turísticas del Municipio en coordinación con las Dependencias y entidades Municipales Estatales y Federales y con los Sectores social y Privado.
- III. Procurar la marcha eficiente de la actividad Turística en General capaz de asegurar un buen desempeño económico y social del sector del sector.
- IV. Participar con las Autoridades Estatales y Federales, en el fomento del financiamiento de organizaciones que se relacionen con el desarrollo económico, procurando la creación de nuevas fuentes de empleo.
- V. Proponer, coordinar, supervisar y avaluar la aplicación de los programas y actividades de la dependencia a su cargo.
- VI. Es la responsable de difundir al Municipio como destino turismo, promover para atraer inversiones públicas y privadas en este sentido.
- VII. Promocionar las actividades y lugares que se consideren de notable interés turístico, a fin de que el municipio tenga una mejor afluencia de visitantes.
- VIII. Proyectar al Municipio tanto en el país como en el extranjero, como el mejor destino turístico, resaltando primordialmente la calidez en los servicios que se prestan y la conservación y riqueza de nuestras tradiciones.
- IX. Fomentar entre los habitantes del Municipio de Ayotlán una cultura de mejor atención a los turistas.
- X. Elaborar su programa anual de trabajo.
- XI. Las demás que se le señale como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.
- XII.



## **Capítulo XXVII**

### **Junta Municipal de Reclutamiento**

**Artículo 166.** La Junta Municipal de Reclutamiento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos; e
- II. Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia.

## **Capítulo XXVIII**

### **Dirección de Servicios Públicos Municipales.**

**Artículo 167.** La Dirección de Servicios Públicos Municipales, tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del Municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las diferentes áreas dependientes de ella. Mediante las atribuciones específicas conferidas a la dependencia a su cargo

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección cuenta con las áreas siguientes: de Alumbrado Público, Aseo Público, Cementerios, Mercados, Parques y Jardines, Rastro Municipal, y la de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos.

#### **1. Alumbrado Público**

**Artículo 168.** Son atribuciones del Director en el servicio Alumbrado Público:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;
- II. Dar contestación a las solicitudes de particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal y cualquier otro requerimiento inherente a dicho servicio público municipal;
- III. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el Municipio;
- IV. Coadyuvar con las dependencias competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;



- V. Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal;
- VII. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- VIII. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio.

## 2. Aseo Público

**Artículo 169.** Son atribuciones del Director en el servicio de Aseo Público:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público;
- II. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio de aseo público, que se presenten a través de los diversos medios que se implementen para este fin;
- III. Coadyuvar con la Dirección de Inspección y Vigilancia en la supervisión de las personas para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el Municipio, así como las relativas al manejo de residuos urbanos;
- IV. Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;
- V. Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- VI. Coadyuvar con la Dirección de Inspección y Vigilancia en supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso, y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generen en el Municipio;
- VII. Verificar que los residuos que se generen en los tianguis y mercados sean recolectados oportunamente;



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

### 3. Cementerios

**Artículo 170.** Son atribuciones del Director en el servicio de Cementerios:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de cementerios;
- II. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;
- III. El servicio público municipal de cementerios que proporcione el Municipio, que comprende:
  - a) Inhumación; y
  - b) Exhumación;
- IV. Realizar un estudio detallado de los cementerios, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieras que tienen;
- V. la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios;
- VI. Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Cuidar y mantener las áreas verdes de los cementerios municipales;
- VIII. Dar cumplimiento en coordinación con la Tesorería, a las disposiciones previstas en la ley de ingresos municipal;
- IX. En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia; y

### 4. Parques y Jardines.

**Artículo 171.** Las atribuciones del Director en el área de Parques y Jardines, se registrarán por su Reglamento.

### 5. Rastro Municipal.

**Artículo 172.** Las atribuciones y Obligaciones del Director del Rastro Municipal, se registrarán por su propio Reglamento;



## **Capítulo XXIX**

### **Dirección de Proveeduría Municipal.**

**Artículo 173.** Son atribuciones de la Dirección de Proveeduría Municipal.

- I. Proporcionar apoyo, servicios administrativos y recursos materiales a las demás dependencias del Ayuntamiento;
- II. Administrar los equipos de comunicación en el Ayuntamiento;
- III. Establecer controles y procedimientos para el adecuado empleo de los recursos materiales en el Ayuntamiento;
- IV. Analizar, evaluar y establecer los sistemas de organización y procedimientos administrativos, que efficienten y agilicen la operación de los Servicios públicos Municipales;
- V. Fijar las bases generales para las adquisiciones y suministros de bienes de las Dependencias Municipales;
- VI. Programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros;
- VII. Atender las indicaciones que reciba del Comité de adquisiciones, de conformidad a la normatividad aplicable; y
- VIII. Lo establecido en las disposiciones de este Reglamento referente a Adquisiciones Municipales.

## **Capítulo XXX**

### **Dependencias de Seguridad Pública**

#### **De la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal**

**Artículo 174.** La Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, se regirá por sus Leyes en Materia de Seguridad Pública y su Reglamento.

## **Capítulo XXXI**

### **Dirección de Movilidad Urbana**

**Artículo 175.** La Dirección de Movilidad Urbana, se regirá por las Ley y Reglamento en materia de Movilidad y Transporte, así como su Reglamento Municipal.





## **LIBRO QUINTO**

### **SANCIONES E INFRACCIONES**

**Artículo 176.-** Todo servidor o servidora pública municipal que incumpla por acción u omisión con cualquiera de las disposiciones previstas en este reglamento, será sancionado por la Contraloría Municipal, previo procedimiento establecido en la Normatividad aplicable en Materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Artículo 177.-** Las sanciones podrán consistir en:

- I. I. Apercibimiento;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Rescisión de cargo;
- IV. Inhabilitación.

**Artículo 178.-** Las sanciones previstas en el artículo anterior, son sin perjuicio de las sanciones que correspondan de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; la legislación civil o penal del Estado de Jalisco, o cualquier otro ordenamiento jurídico aplicable.



## ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

**PRIMERO.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su Publicación en la Gaceta Municipal de Ayotlán, Jalisco, así como en las plataformas digitales correspondientes del mismo.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.



**Ayotlán**

GOBIERNO MUNICIPAL

2021-2024

**C. RODOLFO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ.**  
**EL PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO**



**ABOGADA PERLITA GROSdana RODRIGUEZ CASTILLO.**  
**SÍNDICA MUNICIPAL**



**C. JOSÉ DE JESÚS PARTIDA GARCÍA.**  
**SECRETARIO GENERAL.**

