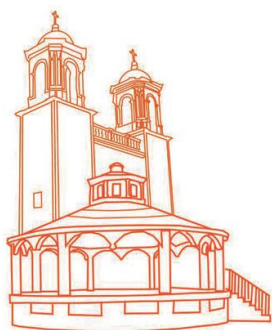


TOMO I  
AÑO I  
OCTUBRE DE 2018

# Gaceta Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ixtlahuacán del Río, Jalisco.
- Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza Del Municipio de Ixtlahuacán del Río, Jalisco.
- Tabulador Salarial 2018-2021.



**IXTLAHUACÁN  
DEL RÍO**  
Gobierno Municipal 2018-2021

**Todos somos Ixtlahuacán**



Mtro. Pedro Haro Ocampo  
Presidente Municipal.



## ÍNDICE


<b>REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL .....</b>	<b>10</b>
<b>TÍTULO PRIMERO.....</b>	<b>10</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>11</b>
<b>Del Titular de la Presidencia Municipal .....</b>	<b>11</b>
<b>TÍTULO SEGUNDO.....</b>	<b>11</b>
<b>DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO I Unidades de apoyo que lo Integran.....</b>	<b>11</b>
<b>TITULO TERCERO.....</b>	<b>13</b>
<b>DE LA COORDINACIÓN DEL GABINETE .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>14</b>
<b>Responsabilidades .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>15</b>
<b>El Departamento de Planeación y Evaluación Institucional.....</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>16</b>
<b>La Unidad del Sistema de Información Municipal Estratégica (SIME).....</b>	<b>16</b>
<b>TÍTULO CUARTO .....</b>	<b>16</b>
<b>DEPENDENCIAS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y AUXILIARES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL. ....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>16</b>
<b>De la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.....</b>	<b>16</b>
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>19</b>
<b>Departamento de Movilidad.....</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>24</b>
<b>Del Departamento de Protección Civil .....</b>	<b>24</b>
<b>TÍTULO QUINTO.....</b>	<b>25</b>
<b>DE LA SINDICATURA .....</b>	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>25</b>
<b>Del Síndico Municipal .....</b>	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>29</b>
<b>Dependencias Auxiliares del Síndico .....</b>	<b>29</b>
<b>TITULO SEXTO.....</b>	<b>34</b>
<b>DE LA SECRETARÍA GENERAL.....</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>34</b>

Secretaría General.....	34
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>35</b>
Delegaciones.....	35
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>36</b>
Departamento del Registro Civil .....	36
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>37</b>
Unidad de Archivo Municipal .....	37
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>39</b>
Unidad de Cementerios .....	39
<b>TITULO SÉPTIMO.....</b>	<b>40</b>
<b>De la Tesorería Municipal.....</b>	<b>40</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>40</b>
Tesorería Municipal.....	40
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>44</b>
Departamento de Contabilidad.....	44
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>48</b>
Unidad de Egresos y Control Presupuestal .....	48
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>49</b>
Departamento de Catastro .....	49
<b>TITULO OCTAVO.....</b>	<b>50</b>
<b>DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA.....</b>	<b>50</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>50</b>
Contraloría Ciudadana.....	50
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>52</b>
Unidad de Auditoría Financiera.....	52
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>54</b>
Unidad de Transparencia.....	54
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>55</b>
Unidad de Auditoría de Obras Públicas .....	55
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>56</b>
Unidad de Control de Información y Estadísticas. ....	56
<b>TÍTULO NOVENO.....</b>	<b>57</b>
<b>GESTIÓN DE LA CALIDAD.....</b>	<b>57</b>
<b>CAPÍTULO ÚNICO.....</b>	<b>57</b>
Funciones .....	57
<b>TITULO DÉCIMO.....</b>	<b>59</b>
<b>COORDINACIONES GENERALES.....</b>	<b>59</b>

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>59</b>
Disposiciones Comunes.....	59
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>62</b>
Coordinación General de Servicios Municipales.....	62
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>71</b>
Coordinación General de Administración e .....	71
Innovación Gubernamental .....	71
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>82</b>
Coordinación General de Construcción de la Comunidad.....	82
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>98</b>
Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.....	98
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>110</b>
Coordinación General de Gestión del Municipio .....	110
<b>TÍTULO ONCEAVO.....</b>	<b>135</b>
<b>DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....</b>	<b>135</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>135</b>
Órganos Desconcentrados.....	135
<b>TÍTULO DOCEAVO.....</b>	<b>136</b>
<b>DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.....</b>	<b>136</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>136</b>
Modo de Suplir las Faltas .....	136
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>136</b>
De las Obligaciones de los Servidores Públicos .....	136
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>138</b>
<b>SANCIONES.....</b>	<b>138</b>
<b>REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA GOBERNANZA DEL</b>	<b>141</b>
<b>MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN DEL RÍO, JALISCO.</b>	
<b>TÍTULO I.....</b>	<b>143</b>
<b>DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA GOBERNANZA .....</b>	<b>143</b>
<b>Capítulo I.....</b>	<b>143</b>
Disposiciones Generales.....	143
<b>Capítulo II.....</b>	<b>146</b>
De los Ciudadanos y Vecinos del Municipio .....	146
<b>Capítulo III.....</b>	<b>148</b>
De las Entidades Gubernamentales.....	148

Capítulo IV .....	149
De la Capacitación .....	149
TÍTULO II.....	150
DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	150
Capítulo I.....	150
Del Organismo Social para la Participación Ciudadana.....	150
Capítulo II.....	150
Del Consejo Municipal de Participación Ciudadana.....	150
TÍTULO III.....	154
DE LA ORGANIZACIÓN VECINAL.....	154
Capítulo I.....	154
Generalidades de la Organización Vecinal.....	154
Capítulo II.....	160
Del Proceso de Integración de las Organizaciones Vecinales, de sus Órganos de Dirección y su Renovación.....	160
Capítulo III.....	163
Del Reconocimiento de las Organizaciones Vecinales .....	163
Capítulo IV .....	163
De la Revocación al Reconocimiento de Organizaciones Vecinales.....	163
Capítulo V .....	165
De las Obligaciones de las Organizaciones Vecinales.....	165
Capítulo VI .....	165
De las Facultades de las Organizaciones Vecinales .....	165
Capítulo VII .....	166
De las Asambleas de las Organizaciones Vecinales .....	166
Capítulo VIII .....	167
De la Extinción y Liquidación de las Organizaciones Vecinales .....	167
TÍTULO IV .....	168
DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	168
Capítulo I.....	168
Disposiciones Comunes a los Mecanismos de Participación Ciudadana .....	168
TABULADOR H. AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACÁN DEL RÍO ADMINISTRACIÓN 2018-2021....	187





**REGLAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL DE  
IXTLAHUACÁN DEL RÍO,  
JALISCO.**





**IXTLAHUACÁN  
DEL RÍO**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
**Todos somos Ixtlahuacán**



**Mtro. Pedro Haro Ocampo**, Presidente Municipal de Ixtlahuacán del Río, Jalisco, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 77 Fracción I de la Constitución Política del estado de Jalisco, así como los preceptos 37 Fracción II y VII y 40 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes hago saber:

Que el Ayuntamiento de Ixtlahuacán del Río, Jalisco, en sesión Ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 04 del mes de Octubre de 2018 ha tenido a bien dirigirme el :

**SIGUIENTE:**

**ACUERDO 014: Se aprueba por mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento, tanto en lo general como en lo particular el “Reglamento de Administración Pública del Municipio de Ixtlahuacán del Río, Jalisco”**

Por lo tanto de conformidad por lo dispuesto por el artículo 42 fracción IV de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal de Ixtlahuacán del Río, Jalisco a los 05 días del mes de Octubre de 2018.

**ATENTAMENTE**

**" 2018, CENTENARIO DE LA CREACIÓN DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA Y DEL XXX ANIVERSARIO DEL NUEVO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA "**



**MTRO. PEDRO HARO OCAMPO**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**



**LIC. JUAN RENTERÍA GARCÍA**  
**SECRETARIO GENERAL**

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE IXTLAHUACÁN DEL RÍO, JALISCO.**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**Marco Jurídico, Objeto y Autoridades Responsables de su Aplicación**

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento organizan y establecen las funciones de los Órganos de Gobierno que conforman la administración pública municipal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, fracción I; y 77, fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, fracción II, 44 y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; Tratados y Convenios Internacionales suscritos y ratificados por México, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2. Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y observancia general y tienen por objeto:

- I. Establecer las normas básicas del Gobierno Municipal;
- II. Determinar las funciones de las autoridades municipales y delimitar el ámbito de su competencia;
- III. Aplicar las reglas esenciales de la organización y el ejercicio de la administración pública municipal, en estricta observancia a los derechos fundamentales;
- IV. Establecer los lineamientos de la modalidad en la prestación de los servicios públicos municipales;
- V. En general, aplicar el marco jurídico-gubernamental básico del municipio.

**Artículo 3.** Las Autoridades obligadas de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su aplicación y cumplimiento, son el Ayuntamiento y el Gobierno Municipal, a través del Presidente Municipal, Síndico, Regidores, y los titulares de las dependencias y entidades, y demás servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

**Artículo 4.** Las facultades y atribuciones establecidas en el presente reglamento y en las demás disposiciones aplicables de la materia, obligan a los órganos gubernamentales municipales, serán ejercidas por todos los servidores públicos en su respectiva competencia.

## **CAPÍTULO II** **Del Titular de la Presidencia Municipal**

**Artículo 5.** Son atribuciones y facultades las conferidas por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de Jalisco, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, que señalan como titular de la función ejecutiva al Presidente Municipal, a quien le compete el nombramiento y remoción de los servidores públicos auxiliares del municipio; así como disponer las tareas que deben cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos.

**Artículo 6.** Son facultades del Presidente Municipal:

- I. La aplicación de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal;
- II. La Administración del Gobierno Municipal, a través de la Organización y Prestación de los servicios públicos a su cargo;
- III. Proponer al Pleno del Ayuntamiento la creación de organismos públicos descentralizados y la promulgación de la reglamentación correspondiente, de acuerdo a la capacidad presupuestaria con la que cuente;
- IV. Proponer las reformas necesarias que el Municipio requiera de acuerdo a la homologación constitucional o cambios sustanciales derivados de ella;
- V. A las necesidades que requiera la Administración Pública Municipal para cumplir con sus planes, programas y políticas para su buen funcionamiento.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I** **Unidades de apoyo que lo Integran**

**Artículo 7.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Presidencia Municipal cuenta con el apoyo de las siguientes áreas:

- I. Secretaría de Asuntos del Interior;
- II. Secretaría Particular y Asesoría Estratégica;
- III. Unidad de Comunicación y Vinculación Ciudadana;

IV. Unidad de Gestión de Proyectos de Asistencia Social;

**Artículo 8.** Son responsabilidades de la Secretaría de Asuntos Internos:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda privada;
- II. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal;
- III. Canalizar a las Coordinaciones Generales que correspondan, las peticiones que le sean planteadas al Presidente en su oficina o durante sus giras;
- IV. Informar al Secretario Particular y Asesor Estratégico los compromisos de agenda adquiridos por el Presidente durante sus giras y presentaciones;
- V. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 9.** Son responsabilidades de la Secretaría Particular y Asesoría Estratégica:

- 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;
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 10.** Son responsabilidades de la Unidad de Comunicación y Vinculación Ciudadana:

- I. 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;
- II. Apoyar al Presidente Municipal, en la definición de la agenda de comunicación, en el ámbito de su competencia;
- III. Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con los ciudadanos y otras instituciones;
- IV. Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por todas las dependencias de la administración municipal para comunicarlas;
- V. Dirigir las acciones de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal;

- VI. Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias municipales;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las áreas a su cargo;
- VIII. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Presidente Municipal; y
- IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 11.** Son responsabilidades de la Unidad de Gestión de Proyectos de Asistencia Social:

- I. Gestionar recursos económicos y en especie a favor del Ayuntamiento a través de la oferta de programas de las diferentes dependencias de gobierno estatal y federal así como las Organizaciones de segundo piso.
- II. Involucrar a las diferentes estancias municipales para realizar la gestión de recursos según las necesidades identificadas de cada rubro,
- III. Una vez conseguidos los proyectos, derivarlos a cada Coordinación General para que ejecuten el proyecto, quedando como responsable de la supervisión y evaluación de proyectos de asistencia social.
- IV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.  
Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la vinculación directa con todas la Coordinaciones Generales.

### TITULO TERCERO

#### DE LA COORDINACIÓN DEL GABINETE

**Artículo 12.** La Presidencia Municipal cuenta con un la Coordinación del Gabinete, encargado de evaluar y supervisar el trabajo de las Coordinaciones Generales Municipales, resolver las dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las dependencias municipales y asignarles, en casos extraordinarios, la ejecución de proyectos y la responsabilidad sobre un asunto específico.

## CAPÍTULO I

### Responsabilidades

**Artículo 13.** El Coordinación del Gabinete tiene las siguientes responsabilidades:

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

La Coordinación del Gabinete, con el propósito de procurar eficiencia en el despacho de los asuntos del municipio, se debe coordinar con los demás integrantes de la oficina de la Presidencia.

**Artículo 14.** La Coordinación del Gabinete cuenta con el Departamento de Planeación y Evaluación Institucional, y la Unidad de Sistema de Información Municipal Estratégica; así como, los recursos humanos, materiales, presupuestales y técnicos, suficientes para el cumplimiento de las funciones que se le establezcan en su respectivo reglamento interior, de conformidad con la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO II

### El Departamento de Planeación y Evaluación Institucional.

**Artículo 15.** El Departamento de Planeación y Evaluación Institucional tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la integración administrativa y operativa de las áreas que integran la oficina de la Coordinación del Gabinete;
- II. Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos del Departamento;
- III. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Coordinaciones Generales con las demás dependencias que integran la administración pública municipal;
- IV. Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Coordinador del Gabinete e informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia;
- V. Supervisar el cumplimiento de las metas del Departamento;
- VI. Planear y coordinar la ejecución de programas de trabajo orientados a la mejora continua de la Administración Pública Municipal;
- VII. Dirigir la planeación y ejecución de los eventos del Departamento;
- VIII. Dirigir la elaboración y entrega de informes e indicadores a cargo de las Coordinaciones Generales y sus dependencias;
- IX. Elaborar el Anteproyecto del Plan Municipal de Desarrollo, coordinando los trabajos para su elaboración con las Coordinaciones Generales y Departamentos de Departamento y ante el equipo técnico de Comité de Planeación y Desarrollo Municipal; COPLADEMUN y presentarlo al Coordinador General del COPLADEMUN para su aprobación de Cabildo; así como darle seguimiento a sus objetivos, metas e indicadores.
- X. Informar a la Coordinación del Gabinete, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las Dependencias Municipales, en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO III**

#### **La Unidad del Sistema de Información Municipal Estratégica (SIME).**

**Artículo 16.** La Unidad del Sistema de Información Municipal Estratégica tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Departamento de Planeación y Evaluación Interinstitucional en la integración administrativa y operativa de las áreas que integran la oficina de la Coordinación del Gabinete;
- II. Diseñar y actualizar el Sistema de Información, previa autorización del Coordinador de Gabinete, acorde al Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual.
- III. Recabar, analizar y resguardar todo instrumento que contenga elementos adicionales de información estratégica para el municipio (proyectos, publicaciones, informes parciales, tarjetas informativas, tanto impresas como digitales.
- IV. Dar seguimiento y garantizar la recepción de información que corresponda a cada una de las coordinaciones generales del Ayuntamiento según el procedimiento establecido.
- V. Proporcionar la información cuando le fuera solicitada, previa autorización del Coordinador del Gabinete, documentando el motivo de la entrega y el uso que se dará a la misma.
- VI. Proporcionar la información procesada, en tiempo y forma, para la integración de informes parciales o anuales.
- VII. Garantizar el resguardo de la información, debiendo hacer respaldos digitales e impresos de toda la información que se le haya confiado.
- VIII. Informar mensualmente al coordinador de gabinete el estado que guarda el sistema de información, por cada uno de las coordinaciones y unidades de la Administración Municipal.

### **TÍTULO CUARTO**

#### **DEPENDENCIAS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y AUXILIARES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

### **CAPÍTULO I**

#### **De la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.**



**Artículo 17.** Para atender la función de seguridad pública a cargo del municipio, el Presidente Municipal se auxiliará de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, el Jefe de Movilidad y Transporte y el Jefe de Protección Civil.

**Artículo 18.** Corresponde a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, las siguientes responsabilidades:

I. Efectuar las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, evitar la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos de policía y buen gobierno; así como, a preservar las libertades, el orden y la paz públicos;

II. Proponer y desarrollar las políticas de seguridad pública, la política criminal en el ámbito municipal, que comprendan las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de infracciones y conductas antisociales;

III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Comisaría;

IV. Emitir opinión técnica para la adquisición de equipo y material destinados a la Comisaría;

V. Vigilar que el personal adscrito a la Comisaría actúe con estricto respeto a los derechos humanos;

VI. Realizar la división del territorio municipal por cuadrantes, para los fines de la operatividad correspondiente;

VII. Formular propuestas del Programa de Seguridad Pública; así como, para su realización y evaluación;

VIII. Implementar un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar, procesar y difundir información para la prevención de delitos;

IX. Aplicar las políticas, lineamientos y acciones de su competencia, previstos en los convenios de coordinación suscritos por el municipio, con el Estado y la Federación en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

X. Realizar de manera coordinada con la Fiscalía del Estado, estudios sobre los actos delictivos denunciados y no denunciados e incorporar esta variable en el diseño de las políticas en materia de prevención del delito;

XI. Promover la suscripción de convenios de colaboración, en el ámbito de su competencia, con otras autoridades de los tres órdenes de Gobierno; así como, con entes privados;

XII. Establecer, integrar, supervisar, utilizar y mantener actualizados los instrumentos de información en materia de prevención del delito;

XIII. Suministrar, intercambiar y sistematizar la información sobre seguridad pública con el Estado y Federación y demás autoridades en la materia;

- XIV. Organizar, dirigir y administrar la recepción y transferencia de los reportes sobre emergencias, infracciones y delitos, en el ámbito municipal;
- XV. Instrumentar en coordinación con otras dependencias, programas, campañas y cursos de seguridad, prevención de delitos y cultura cívica conforme a las disposiciones aplicables;
- XVI. Prestar auxilio a dependencias y órganos de la administración pública municipal, cuando lo requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- XVII. Implementar mecanismos expeditos para atender las denuncias y quejas de los particulares con relación al ejercicio de sus atribuciones o por posibles actos ilícitos de su personal, procediendo según corresponda contra el responsable, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y demás normatividad aplicable;
- XVIII. Llevar a cabo mecanismos y procedimientos eficaces para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la seguridad pública;
- XIX. Requerir la colaboración de las dependencias del municipio para que participen en acciones y programas vinculados a la prevención del delito, determinando dentro de la competencia de cada cual, la participación correspondiente;
- XX. Difundir a la sociedad los resultados de la supervisión de la actuación policial y de la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los elementos de policía, así como de los mecanismos de medición de su desempeño;
- XXI. Procurar la aplicación del método científico y elementos tecnológicos en la prevención del delito, acatando la normatividad aplicable;
- XXII. Procurar la implementación y aplicación de sistemas de comunicación inmediata entre vecinos y el centro integral de comando policial;
- XXIII. Realizar en los términos de ley, la aprehensión de presuntos infractores o delincuentes en flagrancia, que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos, en los reglamentos gubernativos y de policía o en la legislación penal;
- XXIV. Presentar inmediatamente ante el Juez Municipal o Agentes del Ministerio Público competentes, a presuntos infractores o delincuentes que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos, en los reglamentos gubernativos y de policía o en la legislación penal;
- XXV. Efectuar las acciones preventivas necesarias, para evitar que se ejerza violencia en contra de las mujeres;
- XXVI. Coadyuvar con las dependencias competentes, en el diseño de los mecanismos necesarios para evitar en el municipio el maltrato animal;
- XXVII. Implementar las estrategias de seguridad necesarias y suficientes para garantizar el resguardo de los internos, por indicación de autoridades competentes, en la cárcel municipal;

XXVIII. Garantizar la integridad física y mental de los internos de la cárcel municipal, proveyendo agua limpia, alimentos, atención médica básica, autorizando las visitas que por ley correspondan y salvaguardando el orden y la disciplina que regula el comportamiento de los internos en los espacios de reclusión municipal;

XXIX. Coordinar los servicios de Movilidad y Transporte en el municipio así como los servicios de protección civil municipal;

XXX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Comisaría General de Seguridad Ciudadana cuenta con las Jefaturas de Movilidad y Transporte y la Jefatura de Protección Civil, y con los recursos materiales y financieros mínimos indispensables necesarios para el desempeño de la dependencia, únicamente limitados por las capacidades presupuestarias del Ayuntamiento.

## CAPITULO II

### Departamento de Movilidad

**Artículo 19.** El Departamento de Movilidad y Transporte tiene por objeto generar e implementar proyectos para una movilidad sustentable, en armonía con sus características urbanas, con profundo respeto a los usuarios de las vialidades y al medio ambiente, priorizando al peatón, ciclista, transporte público y transporte privado, desarrollando condiciones de seguridad, eficiencia, eficacia y economías para la comunidad.

**Artículo 20.** El Jefe de Movilidad y Transporte tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Organizar, controlar y regular el tránsito en vía pública de vehículos, motocicletas, bicicletas y peatones, de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV. Coadyuvar con la Secretaria de Movilidad y Transporte del Estado, para la operación de las volantas de expedición de licencias, regular las vialidades, implementar, respetar y hacer respetar las leyes, normas y reglamentos vigentes en materia de movilidad urbana y transporte público y privado;
- V. Ejercer su autoridad con respeto irrestricto a los derechos humanos y en apego a la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco, su Ley Reglamentaria y el Reglamento Municipal;

- VI. Emitir las infracciones que correspondan en el ámbito municipal, ante las violaciones a la Ley de Movilidad y Transporte;
- VII. Establecer la coordinación con las entidades recaudatorias a fin de coadyuvar con la ejecución de los créditos fiscales que se emitan;
- VIII. Diseñar e implementar estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;
- IX. Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad en materia de movilidad y transporte de los usuarios del espacio público;
- X. Elaborar e implementar el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por las autoridades federales y estatales en la materia;
- XI. Supervisar las acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías, en coordinación con las dependencias competentes;
- XII. Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el uso y goce de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios del Municipio, y en especial de las personas con discapacidad;
- XIII. Estructurar y operar en colaboración con el sector educativo en sus distintos niveles, el Programa Municipal de Seguridad y Cultura Vial, sustentado en la estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con seguridad y eficiencia;
- XIV. Diseñar e implementar el sistema de movilidad preferencial para niños y jóvenes en los trayectos hacia y desde las escuelas, a fin de reducir la carga de vehículos en horas de mayor afluencia;
- XV. Planear, regular y autorizar la gestión integral del estacionamiento, a través de acciones como la reducción de incentivos al uso del automóvil, la mejora de los servicios de transporte público en las zonas congestionadas por la vialidad.
- XVI. Autorizar dictámenes técnicos respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la materia de ingeniería de tránsito, privilegiando la movilidad no motorizada;
- XVII. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XVIII. Emitir opinión técnica a la Jefatura de Ordenamiento del Territorio para la incorporación de criterios de movilidad sustentable dentro de la elaboración de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano;

XIX. Intervenir, en coordinación con las dependencias competentes, en la formulación y aplicación del Programa General de Transporte Público emitido por las autoridades estatales, así como en la adopción de corredores de transporte colectivo y masivo aplicables al ámbito territorial municipal;

XX. Autorizar los proyectos de infraestructura vial, infraestructura carretera, equipamiento vial y servicios conexos, en lo relativo a su territorio, a su localización y aprovechamiento de áreas, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial;

XXI. Participar en la creación de los proyectos para controlar el tránsito en la ciudad;

XXII. Promover la expedición de la reglamentación necesaria para ordenar, regular y administrar los servicios de movilidad;

XXIII. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;

XXIV. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de movilidad;

XXV. Ejecutar en coordinación con las dependencias competentes, las tareas relativas a la ingeniería de movilidad y al señalamiento de la vialidad;

XXVI. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de optimizar el uso de las vías y de los medios de transporte correspondientes, garantizando la protección de la vida humana y del ambiente, con seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;

XXVII. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;

XXVIII. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación vial que elabore el Gobierno Municipal y del Estado;

XXIX. Coordinarse con el Gobierno del Estado y con otros Municipios de la entidad, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

XXX. Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial, a través de los planes y programas de desarrollo urbano aplicables;

XXXI. Establecer, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;

XXXII. Determinar en coordinación con las dependencias competentes la localización del equipamiento para el transporte público, tanto para la operación de las terminales

de autobuses de pasajeros, como de las terminales de carga, a efecto de tramitar las respectivas concesiones y permisos;

XXXIII. Indicar la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices del servicio de taxi, a propuesta de los interesados;

XXXIV. Autorizar, en coordinación con el Gobierno del Estado, la localización de las obras de infraestructura carretera; de la infraestructura y equipamiento vial; de los derechos de vía como destinos; de las zonas de restricción, así como las normas que regulen su uso;

XXXV. Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;

XXXVI. Solicitar en su caso, al Gobierno del Estado asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;

XXXVII. Mantener la vialidad, las banquetas y las ciclovías libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto aquellos casos expresamente autorizados por esta Jefatura;

XXXVIII. Imponer las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones dentro del territorio de Ixtlahuacán del Río, previstas en la normatividad aplicable en materia de movilidad;

XXXIX. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción;

XL. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable;

XLI. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso del espacio vial, teniendo como prioridad a los peatones, y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros; así como, garantizar espacios delimitados para la guarda de bicicletas, motocicletas y similares;

XLII. Aprobar las modalidades adicionales a las señaladas en la normatividad aplicable derivadas de los avances tecnológicos;

XLIII. Diseñar, dictaminar y en su caso implementar los estudios y proyectos para infraestructura peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel, en coordinación con las dependencias competentes;

- XLIV. Elaborar, difundir y aplicar los programas de fomento a la educación y cultura vial, en coordinación con las dependencias competentes;
- XLV. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable al transporte de carga;
- XLVI. Promover alternativas de transporte escolar;
- XLVII. Revisar y adecuar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos de infraestructura urbana para la incorporación de criterios de accesibilidad universal;
- XLVIII. Emitir dictámenes técnicos sobre accesibilidad universal para personas con discapacidad, aplicables a todos aquellos proyectos y obras de infraestructura y equipamiento urbano;
- XLIX. Desarrollar e implementar acciones y políticas para la gestión integral del estacionamiento de autos, garantizando la reducción en el uso del automóvil;
- L. Participar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias que generen la mejora de los servicios de transporte público en la ciudad, concentrando mayor atención en las zonas congestionadas por los vehículos y por los estacionamientos;
- LI. Regular las actividades relacionadas con la prestación del servicio público de estacionamiento, encargándose de expedir las autorizaciones respectivas cuando así corresponda, con apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- LII. Efectuar los estudios, diseño y dictaminación de nuevos modelos de gestión de la demanda de estacionamiento;
- LIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Departamento y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- LIV. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;
- LV. Informar a la Comisaría de Seguridad, Movilidad y Protección Civil, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Comisaría;
- LVI. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable; y
- LVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### CAPÍTULO III

#### Del Departamento de Protección Civil

**Artículo 21.** El Jefe de Protección Civil, es el responsable de la implementación de programas preventivos, de intervención, reparación de daños y restablecimiento de condiciones vitales sustentadas en un enfoque de gestión integral de riesgos, que reduzca la vulnerabilidad ante los efectos de fenómenos naturales y antropogénicos en el municipio.

**Artículo 22.** Son responsabilidades del Jefe de Protección Civil:

- I. Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades que tiene el municipio en materia de protección civil y bomberos, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes;
- III. Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia;
- IV. Elaborar los registros de aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;
- V. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en materia de protección civil y bomberos;
- VI. Coordinar la elaboración del atlas de riesgos del municipio;
- VII. Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas;
- VIII. Formular el Programa Municipal de Protección Civil y someterlo a la consideración del Comisario de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil y en su caso ejecutarlo;
- IX. Prevenir y controlar las emergencias y contingencias que pudieran presentarse en el ámbito de su competencia;
- X. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de las normas de prevención y seguridad de las instituciones, públicas, privadas y sociales en el municipio;
- XI. Sancionar las infracciones cometidas en el ámbito de su competencia;
- XII. Elaborar y proponer Programas Especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias;
- XIII. Establecer y mantener la coordinación con los Gobiernos estatal y federal, instituciones y organismos del sector público, social y privado en las tareas de Protección Civil, así como con los otros municipios colindantes de la entidad federativa;



- XIV. Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas preventivas de protección civil adecuadas;
- XV. Establecer y mantener los mecanismos de coordinación y cooperación con la Unidad Estatal de Protección Civil y en caso necesario con la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.
- XVI. Coordinar la operación de las áreas del departamento;
- XVII. Supervisar las labores de auxilio a la población en situaciones de alto riesgo, siniestro, calamidad o desastre;
- XVIII. Actualización permanente de las redes ciudadanas de protección civil y su operatividad;
- XIX. Coordinar el sistema de información, los recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia;
- XX. Monitorear con los organismos especializados que realicen acciones de monitoreo ante la posible ocurrencia de fenómenos naturales;
- XXI. Convocar y conformar el Comité Municipal de Protección Civil así como las Unidades Internas en dependencias gubernamentales, instituciones educativas, empresas, instituciones públicas, privadas y sociales del municipio;
- XXII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XXIII. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable;
- XXIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## TÍTULO QUINTO

### DE LA SINDICATURA

#### CAPÍTULO I

##### Del Síndico Municipal

**Artículo 23.** El Síndico Municipal es el encargado de representar legalmente al municipio en los contratos y convenios que suscriba, en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses municipales.

**Artículo 24.** El Síndico Municipal tiene las siguientes facultades:

- I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca la ley;
- II. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos del presente reglamento;
- 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;
- V. Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;
- VI. Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales;
- VII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 25.** El Síndico Municipal tiene las siguientes atribuciones:

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

administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;

VIII. Asesorar jurídicamente a las dependencias del municipio;

IX. Turnar, y en su caso resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI. Indicar a la Dirección Jurídica llevar a cabo la atención y trámite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal sea parte; así como, la asesoría y, en su caso, defensa de los servidores de la Comisaria en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones;

XXII. Indicar a la Dirección Jurídica autorizar 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;

XXIII. 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;

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

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

XXVI. Tramitar jurídicamente los asuntos de las corporaciones policiacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás normatividad aplicable;

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

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

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

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

XXXI. Promover la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos que redunden en un servicio más eficiente y eficaz a los ciudadanos;

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

XXXIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Síndico se auxilia con la Dirección Jurídica Municipal.

## CAPÍTULO II

### Dependencias Auxiliares del Síndico

#### Sección Primera. Dirección Jurídica.

**Artículo 26.** La Dirección Jurídica es la Dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso que se encuentran señaladas en la normatividad aplicable, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplir con atribuciones como defensor de los intereses del municipio.

**Artículo 27.** Además de las responsabilidades señaladas en el artículo que antecede, la Dirección Jurídica cuenta con las siguientes:

- I. Atender las instrucciones del Síndico en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- III. Presentar ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés el Ayuntamiento de Ixtlahuacán del Río; así como participar con dichas autoridades en las investigaciones y demás procesos y procedimientos que afecten los intereses del municipio y, en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño por sí, o por conducto del área administrativa que considere competente;
- IV. Llevar a cabo la atención y trámite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría General Seguridad Ciudadana sea parte; así como, la asesoría y en su caso, defensa de los servidores de la Comisaría en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones;
- V. Autorizar, apoyada por sus dependencias, 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;
- VI. Elaborar y rendir, apoyada por sus dependencias, los informes previos y justificados de los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Dirección Jurídica Municipal, asimismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de

inconstitucionalidad; promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

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

VIII. Promover las acciones correspondientes, a indicación del Ayuntamiento, para demandar ante el Tribunal Administrativo, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como expedidos irregularmente;

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

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

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

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

XIII. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, evitar que el Síndico incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;

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

XV. 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;

XVI. Dirigir la atención y trámite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal sea parte; así como, la asesoría y, en su caso, defensa de los servidores de la Comisaría en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones;

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

XVIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de las áreas administrativas dependientes de esta;

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

XX. Llevar a cabo reuniones con los titulares de las áreas administrativas que integran la Dirección Jurídica Municipal, a fin de mantenerlos actualizados con criterios aplicables para la resolución de los asuntos jurídicos del municipio;

XXI. A instrucción del Ayuntamiento o del Síndico, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;

XXII. Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por el Síndico, llevando un registro de cada uno de ellos;

XXIII. Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por la dependencia;

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

XXV. Informar cuando se lo requiera el Ayuntamiento o el Síndico, sobre los asuntos que lleve a su cargo y las determinaciones que haya tomado;

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

XXVII. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las áreas administrativas que integran la Dirección Jurídica Municipal;

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

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

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

XXXI. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección mediante el aprovechamiento de las tecnologías;

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

XXXIV. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de las funciones; y

XXXV.- Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, y la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección Jurídica Municipal, se auxilia de las unidades a su cargo, de los Jueces Municipales, de lo Jurídico Laboral y de lo Jurídico de la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal.

### **Sección Segunda. -Área de lo Jurídico Laboral.**

**Artículo 28.** El Área de lo Jurídico Laboral, es la encargada de la defensa de los demás procedimientos laborales existentes en contra del Gobierno Municipal; y cuenta para su mejor y adecuado funcionamiento con las siguientes responsabilidades:

- I. Defender los intereses del Gobierno Municipal en los asuntos en materia laboral;
- II. Promover prácticas de comunicación, capacitación y difusión de las normas que permitan evitar conflictos laborales, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección Jurídica, la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo;
- IV. Coadyuvar con las Dependencias competentes, para que las relaciones laborales y sindicales se lleven en términos de respeto;
- V. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en el área;
- VI. Llevar el control de los expedientes y archivos en su poder, manteniendo un registro de cada uno de los movimientos que se ejecuten en los expedientes;
- VII. Notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, o bien desahogar exhortos;
- VIII. Informar al Síndico y a la Dirección Jurídica la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de su competencia;
- IX. Dar cumplimiento a los términos y plazos para la defensa de los intereses del municipio en los asuntos de su competencia;
- X. Autorizar con anuencia del Director Jurídico los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Laboral;



XI. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes;

XII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección Jurídica y la normatividad aplicable.

### **Sección Tercera. - Área de lo Jurídico de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.**

**Artículo 29.** El Área de lo Jurídico de la Comisaría, es la encargada de llevar a cabo el trámite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría General de Seguridad Ciudadana sea parte, para lo cual cuenta con las siguientes responsabilidades:

I. Auxiliar al Director Jurídico en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la normatividad aplicable;

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

III. Tramitar y resolver los recursos administrativos en materia de seguridad pública municipal, conforme a la normatividad aplicable;

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 y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

V. Requerir y recibir de la Comisaría la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del municipio;

VI. 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;

VII. Dar seguimiento a las acciones administrativas y judiciales que se deriven de las actuaciones policiales;

VIII. Revisar que las acciones que se aplican en materia de seguridad pública municipal se apeguen al marco jurídico establecido;

IX. Llevar en coordinación con la Dirección Jurídica los litigios de la Comisaría;

X. Informar al Síndico, al Comisario y al Director Jurídico, la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de su competencia;

XI. Asesorar y, en su caso, defender a los servidores de la Comisaría en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones;

- XII. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes;
- XIII. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados;
- XIV. Desahogar exhortos, por acuerdo del Síndico;
- XV. Implementar el área de atención y seguimiento de la actividad policial en su interacción con las instancias encargadas de procuración e impartición de justicia;
- XVI. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección Jurídica y la normatividad aplicable.

## TITULO SEXTO DE LA SECRETARÍA GENERAL

### CAPÍTULO I Secretaría General

**Artículo 30.** La Secretaría General, cuyo titular es el Secretario General en los términos de la Ley Estatal que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal, tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Formular las Actas de las Sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la misma de los regidores que hubieren concurrido a estas, procediendo a su archivo;
- II. Publicar las Actas, Ordenamientos, Acuerdos y demás Documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;
- III. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;
- IV. Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;
- V. Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia; así como, coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;

- VII. Autorizar los libros de los condominios a que se refiere la normatividad aplicable;
- VIII. Autorizar el uso temporal de espacios públicos, hasta por treinta días siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación, se adjunte a la solicitud la documentación expedida por la autoridad competente que demuestre su factibilidad y el evento a realizar no tenga fines de lucro.
- IX. Reducir hasta en un cincuenta por ciento o condonar, previo acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por contravención a la normatividad municipal;
- X. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XI. Llevar a cabo los trámites relativos a la legalización de firmas de los traductores que ejerzan sus funciones en el municipio;
- XII. Elaborar certificados de vecindad y residencia;
- XIII. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- XIV. Apoyar a las Comisiones Edilicias y a los regidores en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes, y demás asuntos de su competencia;
- XV. Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XVI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaría y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para el cumplimiento de sus facultades, la Secretaría General del municipio, cuenta con las dependencias que se mencionan en las siguientes secciones:

## CAPÍTULO II

### Delegaciones

**Artículo 31.** Será responsable de la Coordinación de las Delegaciones del Municipio, a través del Delegado Municipal, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Implementará un equipo Humano de trabajo acorde a los requerimientos de la Delegación.
- II. Apoyará a las autoridades federales, estatales y municipales en el cumplimiento de sus atribuciones.

- III. Fungirá como Oficial de Registro civil.
- IV. Coadyuvará al desarrollo de la comunidad, creando espacios adecuados, apoyando y fomentando actividades tanto familiares, cívicas, deportivas, culturales y educativas.
- V. Informará al Ayuntamiento de cualquier alteración del Orden Público, así como las medidas correctivas tomadas al respecto.
- VI. Estará en continuo contacto con el Ayuntamiento y le rendirá al Secretario General las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos de la Delegación.
- VII. Motivará a la ciudadanía a colaborar en la administración y buen uso de los recursos naturales con que cuente la comunidad, así como de las estructuras materiales, como son: edificios públicos, canchas deportivas, juegos, etc.
- VIII. Gestionará la sana convivencia entre todos los sectores de la población.
- IX. Solicitará por escrito y de forma anticipada los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la delegación.
- X. Solicitará el apoyo de la Seguridad Pública Municipal, cuando a su criterio sea necesaria la presencia de elementos de prevención y /o protección civil.
- XI. Coordinará el abasto y distribución de agua potable de calidad en su Delegación, haciendo la recaudación de cuotas según lo establece la Ley de Ingresos del Municipio.
- XII. Tendrá a su cuidado y administración de Cementerios en su Delegación.

### CAPÍTULO III

#### Departamento del Registro Civil

**Artículo 32.** El Jefe del Registro Civil tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;
- II. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;
- III. Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como levantar certificaciones de los documentos originales que se le hayan presentado y obren en el archivo con motivo de la realización de sus funciones;
- IV. Coordinar y supervisar el desempeño en las Oficialías del Registro Civil;

- V. Proporcionar a los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- VI. Garantizar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y elaboren conforme a la normatividad aplicable, pudiendo revisarlos en cualquier época;
- VII. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la capacitación de los oficiales a su cargo, a fin de lograr la optimización tanto de los servicios, como de los recursos humanos y materiales de la institución;
- VIII. Sugerir al Secretario General se proponga a las autoridades competentes la suscripción de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con los tres órdenes de gobierno;
- IX. Asignar a los oficiales del Registro Civil la oficina en que desempeñarán sus funciones, previo acuerdo con Secretaría General;
- X. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Departamento del Registro Civil y de las oficialías a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XII. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Registro Civil en los términos y condiciones que indique la misma;
- XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 33.** La titularidad de las Oficialías del Registro Civil del municipio está a cargo de los servidores públicos denominados Oficiales del Registro Civil, quienes tienen fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

## CAPÍTULO IV

### Unidad de Archivo Municipal

**Artículo 34.** La Unidad de Archivo Municipal tiene siguientes responsabilidades:

- I. Preservar, organizar y administrar el archivo del municipio, clasificar los documentos que allí se concentran, llevar registro de estos; así como, de la recepción y envío de los mismos a las instancias competentes;

- II. Conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del archivo que se considere de interés para el público en general;
- III. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del archivo, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Atender a la población en las consultas que realice; así como, proporcionarle los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- V. Facilitar los documentos en resguardo, para su consulta y, en su caso fotocopiarlos, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VI. Emitir a las dependencias competentes los informes que le sean solicitados, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VII. Proponer a las dependencias competentes, las políticas, lineamientos y acciones necesarias para la preservación de los documentos;
- VIII. Informar al Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;
- IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los titulares de las dependencias municipales; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;
- X. Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades de los tres niveles de gobierno, que le sean remitidos;
- XI. Emitir opinión a la dependencia competente en la contratación del personal para el servicio del Archivo Municipal, procurando que este reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios;
- XII. Difundir las funciones del Archivo Municipal, a fin de convertirlo en lugar de interés para la población;
- XIII. Elaborar y remitir al Ayuntamiento a través de la Secretaría General, el dictamen técnico que sustente la depuración de documentos, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Archivo Municipal, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad;

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

XVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO V

### Unidad de Cementerios

**Artículo 35.** Son responsabilidades de la Unidad de Cementerios:

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de cementerios;

II. Estudiar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de cementerios, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;

III. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;

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

V. Desarrollar un programa integral de administración de los cementerios, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio;

VI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia;

VII. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;

VIII. El servicio público municipal de cementerios que proporcione el municipio, comprenderá:

- a) Velatorios;
- b) Traslados asistenciales;
- c) Incineración;
- d) Inhumación; y
- e) Exhumación;

IX. Programar visitas de inspección a cada uno de los cementerios ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieras que tienen;

X. Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios;

XI. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones e incineraciones en los cementerios municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia;

XII. Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable;

XIII. Cuidar y mantener las áreas verdes de los cementerios municipales;

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

XV. Dar cumplimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio;

XVI. En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia;

XVII. Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades propias del área en coordinación con las dependencias competentes;

XVIII. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad de Cementerios en los términos y condiciones que indique su titular;

XIX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

## TITULO SÉPTIMO

### De la Tesorería Municipal

#### CAPÍTULO I

#### Tesorería Municipal

**Artículo 36.** La Tesorería Municipal, es el Órgano encargado de la Hacienda Pública del municipio. Al frente de dicha dependencia estará un servidor público denominado Tesorero Municipal.

**Artículo 37.** La Tesorería Municipal es la instancia competente para integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la "Cuenta Pública" del municipio.

**Artículo 38.** El Tesorero Municipal debe caucionar el manejo de fondos, en favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.

**Artículo 39.** A la Tesorería Municipal, le competen las siguientes responsabilidades:

I. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales, así como cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las



liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y de egresos;

II. Enviar al Congreso del Estado, a través de su órgano de fiscalización, las cuentas detalladas de los movimientos de fondos, en los términos de la fracción III del artículo 37, de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y notificar por escrito al Congreso del Estado que se ha cumplido con esta disposición;

III. Aplicar los gastos, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento y, exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el Presidente Municipal o por el servidor público al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos;

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

V. 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;

VI. Obligar cambiariamente al Municipio en forma mancomunada con el Presidente Municipal;

VII. Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal;

VIII. Conocer y opinar sobre las iniciativas que afecten la Hacienda Pública Municipal;

IX. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los gobiernos federal o estatal, así como gestionar cuando proceda, la reorientación de los mismos acorde a los planes y programas municipales en coordinación con las dependencias competentes;

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

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

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

XIII. Reducir o condonar, por acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter Municipal;

XIV. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. Actualizar y cancelar los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por la normatividad aplicable;

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

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

XX. 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;

XXI. Determinar en cantidad liquida las responsabilidades de los servidores públicos del municipio o de particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Municipal y, en su caso, notificar al Síndico los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes;

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

XXIII. 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;

XXIV. Emitir opiniones técnicas de procedencia o improcedencia respecto de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos;

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

XXVI. 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.

XXVII. Informar y vigilar que las dependencias cumplan con los procedimientos y mecanismos emitidos por la Tesorería Municipal;

XXVIII. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un

porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;

XXIX. Proponer iniciativas de presupuesto base cero y multianuales, entre otras, que respondan a las necesidades de desarrollo del municipio;

XXX. Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, considerando a las Unidades Funcionales de Gestión Plena, así como para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos con criterios de calidad y eficiencia;

XXXI. Elaborar anualmente, en conjunto con la Coordinación de Gabinete y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, la clasificación administrativa del gasto por dependencia;

XXXII Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las Dependencias Municipales presente, proponiendo aumentos o disminuciones a sus asignaciones, considerando los Planes y programas municipales y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;

XXXIII. Realizar ajustes a los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, cuando estos no se apeguen a los criterios emitidos por la Tesorería Municipal;

XXXIV. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de estos;

XXXV. 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;

XXXVI. Contabilizar los programas económico-financieros de las dependencias municipales, conforme a la normatividad aplicable;

XXXVII. 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;

XXXVIII. 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;

XXXIX. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el municipio, con la Coordinación General de Gestión del Municipio;

XL. Informar al Síndico los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;

XLI. Realizar inspecciones para verificar la transparencia en la recaudación de los ingresos;

XLII. Ordenar la intervención de las taquillas de espectáculos públicos cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones de la normatividad aplicable;

XLIII. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la normatividad aplicable;

XLIV. 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;

XLV. 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;

XLVI. 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;

XLVII. Enviar al órgano fiscalizador a más tardar el día veinte de cada mes la cuenta pública del mes anterior, a más tardar el último día de julio la cuenta pública del primer semestre y a más tardar el último día de febrero, la cuenta pública del año inmediato anterior;

XLVIII. 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;

XLIX. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Tesorería Municipal para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;

L. Autorizar a los Servidores Públicos encargados de realizar el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución;

LI. Solicitar información a las Coordinaciones Generales, en el ámbito de su competencia;

LII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Tesorería Municipal que incidan de manera positiva en el logro de finanzas sanas y la eficiencia y eficacia administrativa;

LIII. Las demás previstas en la normatividad.

La Tesorería Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia, cuenta con el Departamento de Contabilidad, la Unidad de Ingresos, Unidad de Egresos, Catastro Municipal y Unidad de Apremios.

**Artículo 40.** El Tesorero Municipal tiene la responsabilidad de coordinar, supervisar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.

## CAPÍTULO II

### Departamento de Contabilidad

**Artículo 41.** Son responsabilidades del Jefe de Contabilidad:

- I. Llevar la contabilidad del Gobierno Municipal con apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normatividad aplicable;
- II. Controlar, registrar y enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al municipio conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que se realice;
- III. Elaborar las cuentas públicas y estados financieros contables y presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Registrar contablemente la información de los convenios de prórroga de créditos fiscales que celebre la Tesorería Municipal;
- V. Registrar contablemente la Deuda Pública, Arrendamientos Financieros y Asociaciones Público Privadas;
- VI. Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias en las que se registran los Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal, dando seguimiento con los bancos las aclaraciones que resulten de los movimientos inherentes a las cuentas respectivas;
- VII. Mantener y actualizar los sistemas contables para asegurar el control de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal así como la supervisión de los órganos de fiscalización;
- VIII. Digitalizar de forma sistemática, por medios electrónico, los archivos contables de la documentación soporte de las erogaciones de las dependencias del municipio, distintas de los sueldos;
- IX. Llevar el registro de los bienes patrimoniales del municipio, para lo cual debe coordinarse con las dependencias competentes;
- X. Resguardar el Archivo Contable del Gobierno Municipal que integra la documentación comprobatoria soporte del Gasto en Original;
- XI. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;
- XIII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas del Departamento de Contabilidad, acorde al Programa del Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIV. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el Departamento;
- XV. Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique el Tesorero Municipal;

XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 42.** Son responsabilidades de la Unidad de Ingresos:

I. Diseñar, establecer, desarrollar y ejecutar los sistemas y procedimientos para la captación y control eficiente del erario público municipal, que permitan la obtención de finanzas sanas, por contribuciones previstas en la Ley de Ingresos, que correspondan al municipio;

II. Ejercer las acciones correspondientes que conlleven al desahogo del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable;

III. Elaborar los informes que precisen los montos de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente;

IV. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos, en conjunto con las Coordinaciones Generales, y presentarla al Tesorero Municipal para su análisis, aceptación y trámite;

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

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

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

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

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

X. Notificar los actos administrativos propios de la Unidad, en los términos de la normatividad aplicable;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII. Controlar y dar seguimiento a los procesos hacendarios y proyectos de las dependencias de la Tesorería Municipal;

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

XXIV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad;

XXV. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programa de la Unidad de Ingresos, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

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

XXVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO IV

### Unidad de Egresos y Control Presupuestal

**Artículo 43.** Son responsabilidades de la Unidad de Egresos y Control Presupuestal:

- I. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de egresos del Gobierno Municipal;
- II. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- III. Preparar proyectos de iniciativas de presupuesto de egresos, dentro de los plazos establecidos;
- IV. Controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable;
- V. Elaborar y tramitar los acuerdos de transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o de cualquier otro gasto que por su naturaleza requiera la misma formalidad;
- VI. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de estos y presentarlos a la Tesorería Municipal;
- VII. Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos;
- VIII. Validar previamente en el ámbito administrativo el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos;
- IX. Dispersar los pagos de la nómina correspondiente a los servidores públicos municipales, de conformidad a la información que para tal efecto suministre la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- X. Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas;
- XI. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad de Egresos y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad;
- XIII. Elaborar y ejecutar los programas de la Unidad de Egresos, acorde al Programa del Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;



- XIV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se llevan a cabo en la Unidad;
- XV. Efectuar transferencias a terceros previo acuerdo que expida el Ayuntamiento;
- XVI. Enterar las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros institucionales, así como a particulares en los términos de la normatividad aplicable;
- XVII. Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique éste; y
- XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO V

### Departamento de Catastro

**Artículo 44.** Son responsabilidades del Departamento de Catastro:

- I. Actuar de conformidad a la Ley de Catastro del Estado de Jalisco y reglamentos correspondientes.
- II. Cuidar que los actos catastrales a su cargo se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia;
- III. Informar oportunamente a la Tesorería Municipal y Sindicatura, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;
- IV. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el municipio;
- V. Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- VI. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en los términos establecidos por la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;

X. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas del Departamento, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

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

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

XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## TITULO OCTAVO

### DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA

#### CAPÍTULO I

##### Contraloría Ciudadana

**Artículo 45.** La Contraloría Ciudadana es la dependencia interna de control, encargada de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables así como a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

**Artículo 46.** A la Contraloría Ciudadana le corresponden las siguientes responsabilidades:

I. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;

II. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del Gobierno Municipal y sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de administraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciban;

III. Recibir durante los primeros tres meses de cada año los informes financieros de los organismos públicos descentralizados, para su cotejo, revisión y en su caso aprobación mediante la dictaminación de sus estados financieros;

IV. Revisar la contabilidad así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio.

V. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;

VI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

VII. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y entidades a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

VIII. Dar seguimiento mediante un sistema de denuncias ciudadanas a las denuncias contra servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad;

IX. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;

X. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus obligaciones;

XI. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;

XII. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades;

XIII. Vigilar que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control; así como, con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;

XIV. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

XV. Recibir y registrar acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;

XVI. Recibir y tramitar las denuncias y quejas presentadas por actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa de los servidores públicos y fungir como órgano de control disciplinario el procedimiento de investigación administrativa;

XVII. De existir elementos para sancionar al servidor público responsable, el órgano de control disciplinario, dará vista al titular de la entidad pública, para el inicio del procedimiento sancionatorio;

XVIII. Desahogar el procedimiento de investigación administrativa derivado del resultado de las auditorías que impliquen responsabilidad administrativa y remitirlas al titular de la entidad para el desahogo del procedimiento sancionatorio;

XIX. Supervisar que las dependencias cumplan con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de manera oportuna y de conformidad a la normatividad aplicable;

- XX. Informar al Presidente Municipal y al Coordinador de Gabinete los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta;  
XXI. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Contraloría Ciudadana debe coordinar, supervisar y evaluar las siguientes Dependencias a su cargo: Auditoría Financiera, Auditoría de Obras Públicas y Unidad de Control de Información y Estadísticas.

## CAPÍTULO II

### Unidad de Auditoría Financiera.

**Artículo 47.** Le corresponde a la Unidad de Auditoría Financiera las siguientes responsabilidades:

- I. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- II. Revisar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del Gobierno Municipal, sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del Gobierno Municipal, ya sea a través de administraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciben;
- III. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- V. Cotejar y revisar los informes financieros de los organismos publicas descentralizados;
- VI. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- VII. Practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer, a través de la Contraloría Ciudadana, a las dependencias y entidades, medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, derivado de las auditorías practicadas;
- IX. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;

X. Supervisar, en la práctica de auditorías e inspecciones, que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;

XI. Coordinar y supervisar los trabajos de los auditores externos en las dependencias, organismos y entidades municipales;

XII. Revisar la contabilidad así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio;

XIII. Informar a la Contraloría Ciudadana, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique la Contraloría Ciudadana;

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

XV. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

XVI. Recomendar métodos de control y métodos para evitar conflictos de interés de servidores públicos respecto del ejercicio de sus funciones, tendientes a prevenir y erradicar el abuso de autoridad para fines privados;

XVII. Proponer metodologías y políticas preventivas de control en el servicio público en lo que respecta al ejercicio de las funciones públicas municipales;

XVIII. Participar a propuesta del Presidente Municipal, como observador en los procesos de licitación pública que realice el municipio;

XIX. Evaluar los procedimientos de licitación pública en los que participe, mediante la formulación de observaciones dirigidas a la Contraloría Ciudadana y, en su caso, a través de la formulación de recomendaciones para las dependencias involucradas;

XX. Participar como observador en los procesos y programas de participación ciudadana que se establezcan, en la normatividad aplicable;

XXI. Recomendar a las dependencias municipales, medidas preventivas que regulen el desarrollo y cumplimiento de las funciones públicas;

XXII. Proponer lineamientos para prevenir, detectar y erradicar las prácticas irregulares de la actividad gubernamental;

XXIII. Promover la cultura de la denuncia y queja por la actividad irregular de los servidores públicos;

XXIV. Diseñar y proponer estrategias para proteger a los particulares y servidores públicos, que denuncien de buena fe, actos de corrupción, incluyendo la protección de identidad de conformidad con la normatividad aplicable;

XXV. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

### CAPÍTULO III

#### Unidad de Transparencia

**Artículo 48.** Corresponden a la Unidad de Transparencia las siguientes responsabilidades:

I. Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la legislación de la materia;

II. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares;

III. Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;

IV. Asesorar a las unidades de transparencia de los organismos públicos descentralizados, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales;

V. Diseñar la política municipal destinada a promover la cultura de la transparencia;

VI. Reportar y difundir periódicamente a la población las actividades de las dependencias municipales, de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos;

VII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas;

VIII. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;

IX. Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;

X. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;

XI. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones;

XII. Proponer a las Dependencias y Unidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;

XIII. Expedir los criterios que mejoren el funcionamiento de administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;

XIV. Informar a la Contraloría Ciudadana, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique la Contraloría Ciudadana;

XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad de Transparencia y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones; y

XVI. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO IV

### Unidad de Auditoría de Obras Públicas

**Artículo 49.** La Unidad de Auditoría de Obras Públicas tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas de la obra pública municipal;
- II. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Contraloría y sus Unidades, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal;
- III. Formar parte del comité de adjudicación de obra.
- IV. Revisar y observar los expedientes técnicos de obra que sean congruente Con la normatividad vigente.
- V. Verificar que los proyectos y presupuestos estén conforme a lo ejecutado en obra.
- VI. Revisión de los concursos de obra y toda la documentación soporte que conforman el expediente técnico unitario.
- VII. Inspeccionar y dar seguimiento a las obras en proceso, que cumplan con las especificaciones y normas de calidad contratadas.
- VIII. Comparar los avances físicos y financieros en obra, con los reportados por la Dependencia.
- IX. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones en base a los resultados de las auditorías, para su cumplimiento.
- X. Revisar y dar seguimiento a los proyectos autorizados de obra pública e informar al Contralor sobre el avance de los asuntos de su competencia;
- XI. Informar a la Contraloría, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su titular;
- XII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO V

### Unidad de Control de Información y Estadísticas.

**Artículo 50.** La Unidad de Control de Información y Estadísticas tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Proveer de Información a la página de Internet del Ayuntamiento de Ixtlahuacán del Río;
- II. Verificar la información de cada dependencia del Ayuntamiento de Ixtlahuacán del Río, sea entregada en tiempo y en forma para la claridad de cada dependencia;
- III. Manejar de manera eficaz la información que se presenta por cada una de las dependencias y trabajarla para el ordenamiento y presentación de la misma;
- IV. Controlar la Información que se sube a la página del Ayuntamiento, así como la administración de la misma, cuidando la información interna y confidencial;
- V. Manejar los lineamientos de información que se deben de cumplir según los estatutos del Ayuntamiento;
- VI. Manejo y creación de Estadísticas de la Información recabada, ya sea por medio de Graficas o documentación;
- VII. Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la legislación de la materia;
- VIII. Informar a la Contraloría Ciudadana, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique la Contraloría Ciudadana;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones;
- X. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

**Artículo 51.** Para el control interno de los organismos públicos descentralizados, se debe observar lo siguiente:

- I. Los Patronatos deben atender los informes que en materia de control y auditoria les sean turnadas por la Contraloría Ciudadana y vigilar la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;
- II. Los titulares, deben definir la política de implementación de los sistemas de control que fueren necesarios; tomar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que sean detectadas y presentar al órgano de gobierno respectivo, informes periódicos sobre el



cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento; y

III. Los demás servidores públicos o empleados, deben responder, dentro del ámbito de sus competencias, sobre el funcionamiento del sistema de control de las operaciones a su cargo.

**Artículo 52.** La Contraloría Ciudadana fungirá como órgano de control interno en aquellos organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos públicos que no cuenten con un órgano de control interno propio.

## TÍTULO NOVENO

### GESTIÓN DE LA CALIDAD

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### Funciones

**Artículo 53.** Son funciones del Sistema de Gestión de Calidad:

I. Gestionar de manera sistemática y transparente la instauración de las herramientas que permitan dirigir y evaluar el desempeño de la administración pública municipal en términos de calidad y satisfacción social;

II. Orientar la actividad de los servidores públicos con un enfoque de calidad que satisfagan las necesidades de la población;

III. Promover al interior de las Dependencias del Ayuntamiento los principios de gestión de calidad, mejora regulatoria y optimización de procesos para la disminución de los trámites y tiempos de respuesta de atención al ciudadano, asegurando una estructura organizacional acorde con ello;

IV. Crear un clima organizacional saludable y de trabajo en equipo que mantenga altos niveles de excelencia y productividad en las dependencias municipales a través de la implementación de modelos de calidad;

V. Validar en conjunto con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio que le presenten, y en su caso, requerir información necesaria o rechazarlos;

VI. Establecer lineamientos, objetivos, metas y proyectos para la mejora regulatoria y coordinar los proyectos de la normatividad correspondiente en la materia;

VII. Impulsar y vigilar la elaboración de proyectos de reforma, creación y abrogación de normas para agilizar y simplificar los trámites que inciden en el desarrollo económico del municipio y en la prestación de servicios de calidad;

VIII. Promover y llevar a cabo actividades para lograr la eficacia, eficiencia y calidad en la prestación de servicios públicos, en los trámites municipales y en los procesos aplicables para la apertura y desarrollo económico del municipio;

IX. Coordinar y vigilar la aplicación del Registro Público de Trámites Municipales;

X. Promover, en coordinación con otras dependencias, la instalación de ventanillas únicas de gestión y orientación en lugares estratégicos del municipio;

XI. Obtener información de los usuarios, destinatarios o beneficiarios de los servicios públicos, con la finalidad de actualizar y modernizar los procesos y procedimientos que permitan definir las funciones de los servidores públicos;

XII. Realizar encuestas a los usuarios, destinatarios o beneficiarios que permitan evaluar la satisfacción de sus necesidades y expectativas sobre los bienes y servicios públicos municipales;

XIII. Ajustar los procedimientos, metodologías y requisitos a lo previsto por las normas sobre gestión de calidad;

XIV. Coordinar, orientar y asesorar a las Coordinaciones Generales, para efectos de identificar y lograr la certificación de la calidad en los procesos para la atención de la población;

XV. Desarrollar los procedimientos administrativos de forma integral, intrínseca, confiable, económica, técnica y particular para el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, y así garantizar en cada uno de sus actos administrativos la correcta atención a la población;

XVI. Normar e impulsar el desarrollo administrativo y organizacional de las dependencias del Ayuntamiento a través de diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas y procesos que permitan un desempeño eficaz y proporcionen servicios de calidad a la ciudadanía;

XVII. Promover y coordinar la modernización de los procesos con el fin de ofrecer mayor agilidad, calidad y accesibilidad al ciudadano;

XVIII. Integrar el sistema de gestión de calidad a los sistemas de control interno de las dependencias y particularmente a los manuales administrativos, circulares internas, instructivos y formatos con el fin de adoptar las políticas del Programa de Gobierno Municipal;

XIX. Identificar y diseñar, con la participación de los Coordinadores Generales y Departamentos Municipales, los puntos de control sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia o que genere un impacto en la satisfacción de las necesidades y expectativas de calidad de los usuarios o destinatarios en las materias que competen a cada una de las Coordinaciones Generales o Departamentos;

XX. Documentar y describir en forma clara, completa y operativa, los procesos identificados en cada una de las Coordinaciones y Departamentos, que contribuyan a garantizar la calidad del servicio;

XXI. Supervisar, analizar y evaluar la ejecución de los procesos de gestión de calidad en cada una de las Coordinaciones Generales y Departamentos de acuerdo con los procedimientos documentados e implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los mismos;

XXII. Registrar las estadísticas respecto al cumplimiento de los procesos de gestión de calidad, implementar acciones correctivas en los mismos y controlar los procesos para disminuir la duplicidad de funciones;

XXIII. Detectar y corregir en su totalidad las desviaciones de los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus fines, y que incidan en el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios públicos, destinatarios de las funciones del Gobierno Municipal o beneficiarios;

XXIV. Diagnosticar y rediseñar la organización de la administración pública municipal, así como su estructura organizacional, pudiendo proponer medidas de mejora y tendientes a la eficiencia y eficacia de la gestión;

XXV. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización de la administración pública municipal, y promover entre las dependencias municipales la observancia y aplicación de los mismos;

XXVI. Analizar la estructura organizacional de las dependencias municipales en lo que se refiere a puestos y su relación entre ellos, jerarquías, grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades;

XXVII. Informar a la Presidencia, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de los Departamentos en los términos y condiciones que indique su Coordinador General;

XXVIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Contraloría Ciudadana; y

XXIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## TITULO DÉCIMO

### COORDINACIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones Comunes

**Artículo 54.** Las Dependencias Municipales tienen las Responsabilidades establecidas en el presente reglamento, cuyo ejercicio se debe orientar a cumplir con los objetivos trazados en los planes y programas municipales y en la demás normatividad aplicable.

**Artículo 55.** Los titulares de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal son responsables ante los órganos de fiscalización competentes, respecto de la aplicación de los recursos públicos que se ingresen o se utilicen en la ejecución de los programas y proyectos a su cargo. De igual manera serán responsables de todas y cada una de las acciones que en uso de sus atribuciones lleven a cabo.

**Artículo 56.** La Tesorería Municipal es la instancia competente para integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del municipio, debiendo recibir de las Coordinaciones Generales la información que les sea requerida.

**Artículo 57.** Los Manuales de Organización y Procedimientos de las Dependencias deben ser propuestos por los Titulares de las Dependencias, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Gabinete y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Asimismo, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

**Artículo 58.** Para efecto de dar cumplimiento a las obligaciones, facultades y atribuciones, previstas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Presidencia Municipal cuenta con las Coordinaciones Generales de Servicios Municipales, Administración e Innovación Gubernamental, Construcción de la Comunidad, Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, Gestión Integral del Municipio.

**Artículo 59.** Son responsabilidades comunes de las Coordinaciones Generales, las siguientes:

- I. Acordar con la Coordinación del Gabinete sobre el despacho de los asuntos que les corresponden;
- II. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por el Ayuntamiento, las Comisiones Edilicias, el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete;
- III. Acordar, presentar avances sistemáticos y rendir los informes, relativos a la Coordinación a su cargo, así como los inherentes a sus funciones, con la periodicidad que le sea requerida, al Coordinador de Gabinete;
- IV. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno;
- V. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- VI. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de las coordinaciones generales y dependencias administrativas a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- VII. Supervisar el cumplimiento de los contratos de concesión que por la materia de su competencia les corresponda conocer e informar los resultados a las instancias competentes;

VIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;

IX. Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;

X. Las demás que les señale el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Artículo 60.** Las Coordinaciones Generales para el desempeño de su actividad administrativa interna, cuentan con un Enlace de Planeación que tendrá las siguientes responsabilidades:

I. Coadyuvar con el Coordinador en la integración administrativa y operativa de las Dependencias que la integran;

II. Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos de la Coordinación General;

III. Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Coordinador General e informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia;

IV. Verificar que las demás dependencias de la Coordinación General acaten las instrucciones giradas por su titular;

V. Supervisar el cumplimiento de las metas de la Coordinación General;

VI. Planear y coordinar la ejecución de programas de trabajo orientados a la mejora continua de la Coordinación General y de los servicios que presta;

VII. Dirigir la planeación y ejecución de los eventos de la Coordinación General;

VIII. Dar seguimiento a los informes e indicadores a cargo de las Jefaturas de su Coordinación General;

IX. Informar al Coordinador General, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las Jefaturas en los términos y condiciones que indique su titular;

X. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 61.** Apoyo Secretarial /Administrativo tiene las responsabilidades siguientes:

I. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la Dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;

II. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la Coordinación;

- III. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- IV. Controlar y mantener los recursos materiales de la Dependencia;
- V. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la Dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- VI. Notificar a la Coordinación General, sobre insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la Dependencia;
- VII. Informar al titular de la Dependencia, los avances de sus actividades y los resultados en los términos y condiciones que este le indique;
- VIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO II

### Coordinación General de Servicios Municipales

**Artículo 62.** La Coordinación General de Servicios 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 implementadas por las Jefaturas y Unidades a su cargo.

**Artículo 63.** Son responsabilidades del Coordinador General de Servicios Municipales:

- I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Jefaturas y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al Coordinador del Gabinete acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones.
- II. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Jefaturas y Unidades que conforman la Coordinación.
- III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación.
- IV. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Jefaturas y Unidades de la Coordinación;
- V. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
- VI. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- VII. Coadyuvar con el Coordinador del Gabinete a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal;

VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación.

IX. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Coordinador General de Servicios Públicos Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia;

X. Acordar con el Presidente Municipal y el Coordinador del Gabinete sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;

XI. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Coordinador del Gabinete;

XII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;

XIII. Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones; y

XIV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con el Departamento de Alumbrado Público, Departamento de Parques, Unidades Deportivas y Jardines, Departamento del Agua Potable, Unidad de Plantas de Tratamiento y Laboratorio, Departamento de Aseo Público, Departamento de Mantenimiento General; Unidad de Recuperación de Imagen Urbana, Departamento de Rastro Municipal; Unidad de Sanidad y Control Canino y Departamento de Mantenimiento Vehicular.

### **Sección Primera.- Departamento de Alumbrado Público**

**Artículo 64.** Son responsabilidades del Jefe de Alumbrado Público:

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;

II. Estudiar, responder, y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado que la población solicite a través de los diversos medios;

III. Informar al Coordinador General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su titular;

IV. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;

V. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;

VI. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el municipio;

VII. Coadyuvar con las dependencias competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia.

VIII. Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica.

IX. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el municipio haya empleado;

X. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades gubernamentales así como por particulares;

XI. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;

XII. Planear, programar y ejecutar proyectos para la gestión integral del servicio público de alumbrado en el área de la Zona Centro en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes.

XIII. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles del Municipio, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural del Municipio, garantizando la calidad del servicio.

XIV. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento y generar los indicadores para evaluar su operación.

XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento.

XVI. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el Departamento.

XVII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas del Departamento, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

XVIII. Informar al Coordinador General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su titular;

XIX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.



**Sección Segunda.- Departamento de Parques, Unidades Deportivas y Jardines**

**Artículo 65.** Son Responsabilidades del Departamento de Parques y Jardines:

- I. Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, así como el mantenimiento de los jardines ubicados en los espacios municipales, en coordinación con las dependencias competentes;
- II. Elaborar y ejecutar los programas del Departamento, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;
- IV. Informar al Coordinador General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su titular; y
- V. Las demás que establezca la normatividad aplicable

**Sección Tercera.- Departamento de Agua Potable. Artículo 66. Son Responsabilidades del Departamento de Agua Potable:**

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de servicio público de agua;
- II. Desarrollar y proveer de información, derivada de indicadores que reflejen y evalúen la prestación y atención del servicio público de suministro de agua en el municipio;
- III. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento, así como generar los indicadores para evaluar su operación;
- IV. Diseñar y ejecutar el programa de mantenimiento a la infraestructura hidráulica con base en un diagnóstico preciso;
- V. Elaborar un proyecto de sistema de captación y conducción de aguas pluviales para el control de inundaciones y su tratamiento, mediante el aprovechamiento de las tecnologías y el uso responsable de la información generada por expertos en materia de agua;
- VI. Implementar un programa para la instalación de bebederos en los espacios abiertos y edificios públicos del Municipio;
- VII. Garantizar la calidad del agua limpia y realmente potable;
- VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;

- IX. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas del Departamento, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- X. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el Departamento;
- XI. Informar al Coordinador General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

#### **Sección Cuarta.- Unidad de Plantas de Tratamiento y Laboratorio.**

**Artículo 67.** Son responsabilidades de la Unidad de Plantas de Tratamiento y Laboratorio:

- I. Verificar y procurar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en materia de aguas residuales, así como en los límites máximos permisibles de descarga fijados por el Gobierno Municipal.
- II. Ejecutar y aplicar los programas y actividades, para el cumplimiento referido en la fracción anterior.
- III. Inspeccionar y en su caso, realizar la operación, mantenimiento y conservación de las plantas para el saneamiento de agua residual pertenecientes al Gobierno Municipal, operadas por el Coordinador General de Servicios Municipales.
- IV. Revisar y presentar los proyectos ejecutivos para la rehabilitación de Plantas de Tratamiento, pertenecientes al Municipio;
- V. Supervisar la correcta ejecución de los términos y condiciones, del Título Concesión de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Municipales,
- VI. Las demás que les confiera el Presente Reglamento, o le encomiende el Presidente Municipal y el Coordinador General de Servicios Municipales;
- VII. Aplicar los métodos de muestreo y análisis, establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de calidad del agua para reuso y descarga de las aguas residuales, así como en materia de la contaminación del agua.
- VIII. Muestreo y análisis del agua, para que esta se descargue y sean reutilizables.

#### **Sección Quinta.- Departamento de Aseo Público**

**Artículo 68.** Son Responsabilidades del Departamento de Aseo Público:

- I. Realizar la limpieza del Centro Histórico, para que este luzca bien y tenga una imagen agradable;
- II. Atender y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio de aseo público, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios y canalizarlos a la Compañía de Aseo Concesionada;
- III. Elaborar los informes y hacer análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IV. Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en el Centro Histórico;
- V. Informar al Coordinador General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su titular; y
- VI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

#### **Sección Sexta.- Departamento de Mantenimiento General**

**Artículo 69.** Son responsabilidades del Departamento de Mantenimiento General:

- I. Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento urbano acorde al Programa de Gobierno Municipal;
- II. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir con calidad y eficiencia, la rehabilitación y el mantenimiento del equipamiento urbano del municipio en los términos del Programa de Gobierno Municipal;
- III. Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano;
- IV. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de este servicio y ampliar su capacidad de respuesta;
- V. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad;
- VI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de la Infraestructura del Municipio, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- VII. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio;
- VIII. Ejecutar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en el mobiliario urbano e inmuebles municipales; así como, dar mantenimiento general a los mismos;

IX. Supervisar en coordinación con las demás autoridades, que la vía pública se encuentre sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como el estacionamiento de estos últimos;

X. Implementar y ejecutar campañas, en conjunto con la población, tendientes a salvaguarda de la salud pública, encaminadas a sanear espacios abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas privadas y públicas y/o espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos;

XI. Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en vía pública, y dar vista a la Unidad de sanidad y control canino;

XII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Unidad;

XIII. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento, reparación y sustitución de las banquetas en un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental y de riqueza cultural del Municipio;

XIV. Informar al Coordinador General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su titular;

XV. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

#### **Sección Séptima.- Unidad de Recuperación de Imagen Urbana.**

**Artículo 70.** Son responsabilidades de la Unidad de Recuperación de Imagen Urbana:

I. Recuperar el Orden y la imagen urbana del municipio;

II. Lograr que la zona del Centro Histórico y las áreas patrimoniales de las Delegaciones del Municipio, recuperen su propia unidad formal, armonía, identidad e integración urbana;

III. Lograr una imagen urbana propia, utilizando los elementos tradicionales, derivados de nuestros recursos naturales, materiales y cultura regional;

IV. Establecer los lineamientos de carácter general y normas específicas, conforme a los cuales las autoridades ejercerán sus atribuciones para el buen logro de los fines del presente reglamento;

V. Regular todo lo concerniente a la imagen urbana del Centro Histórico y las áreas patrimoniales de las Delegaciones del Municipio, entendiéndose como tales el mejoramiento, mantenimiento y preservación de bienes inmuebles históricos, plazas, parques, ornato, vegetación, banquetas, camellones y vialidades, así como la regulación del mobiliario urbano y cualquier elemento que defina el estilo arquitectónico;

VI. Crear espacios agradables para los Ciudadanos, con objetivos de estimulación de cambio y superación en áreas de pobreza Urbana.

### **Sección Octava.- Departamento de Rastro Municipal.**

**Artículo 71.** Son responsabilidades del Departamento de Rastro Municipal:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos del Rastro Municipal;
- II. Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;
- III. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de rastro municipal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- IV. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento y generar los indicadores para evaluar su operación;
- V. Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del rastro municipal;
- VI. Dar cumplimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Ixtlahuacán del Río, para cada uno de los ejercicios fiscales;
- VII. Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;
- VIII. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;
- IX. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
- X. Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programa del Departamento, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XII. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el Departamento;
- XIII. Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;
- XIV. Revisar, y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública;

XV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

### **Sección Novena.- Unidad de Sanidad y Control Canino**

**Artículo 72.** Son responsabilidades de la Unidad de Sanidad y Control Canino:

- I. Contar con profesionistas y técnicos capacitados, así como con las instalaciones adecuadas y equipo para la realización de los trabajos correspondientes;
- II. Coordinarse con la Secretaria de Salud del Estado en el control y prevención de enfermedades de animales que puedan causar daño a los particulares;
- III. Dar el servicio de vacunación antirrábica, cuando exista la campaña, a animales domésticos, y de manera permanente;
- IV. Contar con el servicio de esterilización de animales domésticos en forma gratuita;
- V. Sacrificio humanitario de perros, gatos y demás fauna de conformidad con la Norma Oficial Mexicana aplicable;
- VI. Promover campañas publicitarias sobre el cuidado de los animales domésticos; y
- VII. Las demás que le otorgue el presente reglamento, las disposiciones Municipales, Protección Civil y el Gobierno Municipal.

### **Sección Décima.- Departamento de Mantenimiento Vehicular**

**Artículo 73.** Son responsabilidades del Departamento de Mantenimiento Vehicular:

- I. Recibir los vehículos oficiales que requieran mantenimiento;
- II. Evaluar el estado físico, mecánico y, en su caso, eléctrico de los vehículos oficiales para determinar la viabilidad, y la baja o reparaciones de carácter mayor que requieran los mismos.
- III. Proporcionar mantenimiento a los vehículos oficiales cuando sea solicitado por las Dependencias Municipales;
- IV. Registrar en el sistema de control vehicular los vehículos oficiales que se encuentren en reparación;
- V. Rendir informes al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental respecto del estado que guardan los vehículos oficiales que revise;
- VI. Entregar los vehículos oficiales que repare o de mantenimiento a las dependencias de origen; y

VII. Elaborar un programa de mantenimiento del parque vehicular, para llevar a cabo la verificación vehicular y solucionar los problemas mecánicos relacionados con los vehículos oficiales asignados.

VIII. Realizará servicio preventivo cuando menos cada 10,000 kilómetros o cada 6 meses de operación de la unidad de que se trate, salvo los casos en los que dicho manual disponga especificaciones técnicas diferentes.

IX. Establecerá un carnet (bitácora) por cada vehículo oficial.

X. Elaborar en conjunto con el Jefe de Patrimonio Municipal, el "DICTAMEN DE NO UTILIDAD" para determinar y documentar la baja de algún vehículo Oficial.

### CAPÍTULO III

#### Coordinación General de Administración e

#### Innovación Gubernamental

**Artículo 74.** La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene como objetivo impulsar el desarrollo de la administración pública municipal mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño.

**Artículo 75.** El Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene como responsabilidades las siguientes:

I. Impulsar todas las acciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los planes y programas municipales;

II. Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;

III. Colaborar en el diseño y aplicar las estrategias administrativas en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción;

IV. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;

V. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;

VI. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de sus dependencias;

VII. Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;

VIII. Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, a todos los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;

IX. Dar a conocer a los servidores públicos, en coordinación con la Dirección Jurídica, las políticas y procedimientos que les resulten aplicables;

X. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio;

XI. Establecer los lineamientos de coordinación con las unidades de enlace administrativo de las dependencias municipales;

XII. Autorizar el esquema administrativo de las Delegaciones en que se ha dividido el municipio;

XIII. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;

XIV. Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales y humanos del Ayuntamiento; mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento;

XV. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;

XVI. Recabar información de la Tesorería Municipal para la actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal;

XVII. Elaborar dictámenes respecto de la factibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;

XVIII. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio;

XIX. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos;

XX. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la normatividad de la materia;

XXI. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncia;

XXII. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;

XXIII. Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;

XXIV. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;



XXV. Establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias que la conforman;

XXVI. Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;

XXVII. Formular en coordinación con la Tesorería Municipal el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, así como, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias;

XXVIII. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos;

XXIX. Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia dependencia;

XXX. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;

XXXI. Dar seguimiento a los procesos iniciados con motivo de la inobservancia de la normatividad;

XXXII. Seleccionar y contratar a través del Departamento de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;

XXXIII. 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;

XXXIV. 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;

XXXV. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;

XXXVI. Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los planes y reglamentos municipales vigentes en la materia;

XXXVII. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la administración pública municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;

XXXVIII. Recibir, en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;

XXXIX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;

XL. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;

XLI. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos, y estructura organizacional;

XLII. Registrar los manuales de organización y procedimientos de los Departamentos propias y los de las demás dependencias municipales;

XLIII. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete; y

XLIV. Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las Jefaturas de Recursos Humanos, Infraestructura, Patrimonio Municipal, Proveeduría, Unidades de Compras Generales, Servicio de Carrera, Jurídica Laboral, Abastos y Suministros y Almacén.

### **Sección Primera.- Departamento de Recursos Humanos**

**Artículo 76.** Son responsabilidades del Departamento de Recursos Humanos:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos, generando que la institución se convierta en el medio que facilite el desarrollo de los mismos, acorde con la normatividad aplicable así como las políticas definidas por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;

II. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contrataos, así como de aquellos documentos en los que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;

III. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;

IV. Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el Órgano de Operación y Administración de dicho sistema, conforme lo dispone la normatividad aplicable;

V. Elaborar y aplicar la estrategia de Reingeniería Integral de los recursos humanos del municipio, en los términos establecidos en el Plan de Gobierno;

VI. Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la Plantilla de Personal acorde al Plan de Gobierno;

VII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;

VIII. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales necesarios para cumplir con las funciones de gobierno del municipio, así como capacitarlos en los términos de la normatividad aplicable;

IX. 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;

X. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del municipio en los términos de la normatividad aplicable;

XI. Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme a la normatividad aplicable;

XII. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;

XIII. Proporcionar a las dependencias municipales competentes, los expedientes administrativos y laborales, para realizar los procedimientos correspondientes;

XIV. Informar al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus programas, actividades y los resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

XV. 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;

XVI. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;

XVII. 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;

XVIII. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las responsabilidades que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral; y

XIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **Sección Segunda.- Departamento de Infraestructura.**

**Artículo 77.** Son responsabilidades del Departamento de Infraestructura:

I. Elaborar y difundir el Plan Operativo Anual de Sistemas y Telecomunicaciones, el cual será el documento Rector en el manejo de la información propiedad del Gobierno Municipal;

- II. Controlar, administrar, mantener en operación y buenas condiciones, todo el equipo e instalaciones.
- III. Coordinar, organizar y planear el Desarrollo de los Sistemas y Telecomunicaciones de la Administración Municipal.
- IV. Implantar, configurar y administrar la red municipal de voz y datos;
- V. Mantener la compatibilidad de los Bienes, con equipos de telecomunicación, Software y Hardware del Gobierno Municipal;
- VI. Resguardar los programas para computadora, sus licencias, la documentación asociada a estos, así como el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento;
- VII. Proporcionar a las Unidades de Informática el material, dispositivos y equipo de cómputo necesarios que se necesiten para desarrollarlas funciones, previo estudio de las necesidades reales;
- VIII. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos propiedad del Gobierno Municipal;
- IX. Emitir Dictamen de Factibilidad Técnica ante el Comité Técnico Consultivo de Sistemas y Telecomunicaciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios que se requieran en la materia.
- X. Establecer los Procedimientos para el control, inventario y seguridad de los bienes en Sistemas y Telecomunicaciones, así como información asignada a las Unidades de Informática;
- XI. Coordinar la enseñanza especializada y de información continua que en materia de telecomunicaciones se le confiera;
- XII. Revisar de manera constante en los mecanismos de seguridad que deberán convertirse en imprescindibles;
- XIII. Proponer al Comité Técnico Consultivo de Sistemas y Telecomunicaciones el anteproyecto de presupuesto de presupuesto de egresos para ejercer en materia de equipos de telecomunicación, hardware y software;
- XIV. Vigilar la ejecución y observación de las normas del presente ordenamiento, así como las complementarias o transitorias que sean emitidas por el Comité Técnico Consultivo de Sistemas y Telecomunicaciones;
- XV. Autorizar y restringir vía oficio, los accesos a usuarios de la Red Municipal de voz y datos; Las anteriores responsabilidades a cargo del Jefe de Infraestructura, estarán supervisadas por el Comité Técnico Consultivo de Sistemas y Telecomunicaciones.

**Sección Tercera.- Departamento de Patrimonio.**

**Artículo 78.** Son responsabilidades del Departamento de Patrimonio:

- I. Instrumentar y mantener actualizado, el inventario de los bienes de propiedad municipal, clasificándolos en bienes de dominio público y bienes de dominio privado;
- II. Realizar peritajes de los bienes muebles e inmuebles que serán enajenados por el Ayuntamiento, para lo cual debe contar con el auxilio técnico y colaboración de la Coordinación General de Gestión Integral del Municipio;
- III. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Ayuntamiento;
- IV. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer la reglamentación para el buen uso y conservación de los mismos;
- V. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
- VI. Previa acuerdo del Ayuntamiento, dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad;
- VII. Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público;
- VIII. Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común;
- IX. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Ayuntamiento así como los espacios públicos, promoviendo las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;
- X. Informar al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las dependencias municipales que los requieran;
- XI. Promover y llevar a cabo en coordinación con las dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal;
- XII. Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
- XIII. Coordinar sus actividades con el Síndico para la recuperación de los bienes propiedad municipal en litigio, así como la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto de tales bienes;
- XIV. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales;

XV. Informar al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, al Síndico y al Contralor Ciudadano, las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;

XVI. Elaborar los formatos oficiales de las cartas de resguardo respecto de los bienes muebles e inmuebles municipales. Será responsabilidad de las dependencias el llenado, custodia y actualización de la misma. Las cartas únicamente podrán ser devueltas a las dependencias o destruidas en su caso, cuando sea reintegrado físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;

XVII. Informar, durante el mes de octubre de cada año, al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental el funcionamiento de su dependencia, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal. Asimismo, deberá informar de manera semestral sobre el estado del parque vehicular del municipio y los movimientos que se hubieren efectuado en este, los daños o accidentes de los vehículos y su reparación;

XVIII. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento;

XIX. Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de las dependencias del Ayuntamiento;

XX. Promover por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento;

XXI. Llevar a cabo estudios de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio;

XXII. Proporcionar a las dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales;

XXIII. Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos;

XXIV. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, las leyes y ordenamientos municipales que resulten aplicables;

#### **Sección Cuarta.- Departamento de Proveduría.**

**Artículo 79.** Son responsabilidades del Departamento de Proveduría:

I. Definir, establecer y aplicar estrategias que permitan lograr los objetivos en materia de Austeridad y Gasto contemplados en el Programa de Gobierno Municipal;

II. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Procedimiento de Adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de Servicios del Ayuntamiento;

III. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, servicio, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;

IV. Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

V. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la administración pública municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;

VI. Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;

VII. Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las dependencias en los términos de la normatividad aplicable;

VIII. Solicitar y coordinar con las dependencias correspondientes el programa anual de adquisiciones, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos;

IX. Comunicar a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;

X. Implementar los sistemas y plataformas tecnológicas necesarias para que las sesiones de la Comisión de Adquisiciones puedan ser transmitidas en tiempo real de conformidad con la legislación aplicable;

XI. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;

XII. Generar y mantener vínculos con las cámaras y cúpulas correspondientes, así como las dependencias del Gobierno Municipal, para fomentar el desarrollo de Proveedores, apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales;

XIII. Informar al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### **Sección Quinta.- Unidad de Compras Generales.**

**Artículo 80.** Son responsabilidades de la Unidad de Compras Generales:

- I. Elaborar cuadros comparativos de precios, a través de las listas que proporcionan los proveedores, con la finalidad de que realicen los análisis correspondientes en base a éstos cuadros;
- II. Realizar compras al precio más bajo y máxima calidad, mediante el análisis de los cuadros comparativos, para no exceder el presupuesto autorizado;
- III. Documentar las requisiciones y entrega de pedidos al almacén de proveeduría, a través de los formatos de requisición de stock y de compra, para garantizar un orden y control del material.
- IV. Recoger mercancía en la ciudad de Guadalajara;
- V. Entregar materiales a las diferentes dependencias;
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable;

**Artículo 81.** Son responsabilidades de la Unidad de Servicio de Carrera:

- I. Instrumentar el Servicio Civil de Carrera, como proceso a través del cual, se logre la eficiencia y eficacia de la Administración Pública, a través de la Selección, incorporación y Desarrollo Profesional de los Servidores Públicos, procurando su estabilidad laboral, calificación de habilidades, capacidades y desempeño;
- II. Crear un clima organizacional saludable que mantenga altos niveles de excelencia y productividad, trabajando hacia la óptima utilización de los recursos;
- III. Facilitar, medir y mejorar la calidad administrativa, el trabajo en equipo así como la calidez en la prestación de los servicios;
- IV. Determinar la metodología para el desarrollo de las herramientas de evaluación, la elaboración y aplicación de las herramientas de las mismas, con la finalidad de que las dependencias adopten prácticas que garanticen su confidencialidad y la identificación de las personas que tengan acceso a ellas, a fin de que no sean utilizadas de manera indebida. Las herramientas a aplicar serán exámenes psicométricos, estudio psicosocial y estudio socioeconómico;
- V. Aplicar y evaluar los diversos ejercicios que comprendan la evaluación se lleve a cabo en apego a las descripciones de las capacidades profesionales establecidas para el Sistema, no obstante que se sugiere contar con un reporte con los principales aspectos de otras habilidades observadas;
- VI. Entregar un reporte de cada una de las evaluaciones aplicadas, con los datos personales y resultados de cada uno de los evaluados, expresados en reportes específicos en los que se representará el grado de cumplimiento por parte de los aspirantes, respecto de los comportamientos esperados en términos de la evaluación. Dicho nivel de cumplimiento se reportará con el propósito de que el contenido del informe constituya un referente sobre las capacidades profesionales observadas en los aspirantes.
- VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



### **Sección Séptima.- Unidad Jurídica Laboral.**

**Artículo 82.** Son responsabilidades de la Unidad Jurídica Laboral:

- I. Actuar como Apoderado del Ayuntamiento, en la negociación y celebración de convenios de terminación laboral con empleados de la pasada administración, ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.
- II. Dar atención y seguimiento a las demandas laborales que se presenten en cualquier momento contra el Ayuntamiento.
- III. Fungir como responsable del Órgano de Control Disciplinario del Ayuntamiento, instaurando el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, para la imposición de la suspensión, cese o inhabilitación de cualquier servidor público, y una vez instruido dicho procedimiento, remitir el expediente de responsabilidad laboral al titular de la entidad pública, para que resuelva sobre la imposición o no de sanción.
- IV. Apoyar legalmente la defensa de los intereses laborales del Ayuntamiento y resolver las consultas jurídicas presentadas;
- V. Asesorar y emitir opinión en materia jurídica laboral en el ejercicio de las funciones del mismo, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine la Dirección Jurídica, a efecto de garantizar la legalidad de los actos que celebre o emita el Gobierno Municipal;
- VI. Diseñar Cursos de Capacitación de Legislación Laboral, dirigido a los Coordinadores Generales y Jefes de Departamento;
- VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Octava.- Unidad de Abastos y Suministros.**

**Artículo 83.** Son responsabilidades de la Unidad de Abastos y Suministros:

- I. Suministrar combustibles de Gasolina y Diésel a las Unidades del Parque Vehicular del Ayuntamiento.
- II. Llevar controles sobre las cargas de combustibles realizadas en el día, en la semana y en el mes.
- III. Generar reportes semanales sobre el número de cargas de combustibles a las Unidades del Parque Vehicular del Ayuntamiento, al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental;
- IV. Remitir las facturas de pago de suministro de combustibles, al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, para solicitar el pago de la Tesorería Municipal, a favor del Proveedor;
- V. Proponer lineamientos para procurar un ahorro en el suministro de combustibles a las Unidades del Parque Vehicular del Ayuntamiento;

VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Novena.- Unidad de Almacén.**

**Artículo 84.** Son responsabilidades de la Unidad de Almacén:

- I. Recibir material del almacén;
- II. Llevar el control de entrada y salida de materiales herramientas y consumibles;
- III. Elaborar vales de salida de mercancías;
- IV. Mantener informada al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, las necesidades de herramientas o refacciones que se generen;
- V. Llevar un control periódico de las existencias almacenadas;
- VI. Mantener actualizadas las tarjetas de registro por día;
- VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO IV**

### **Coordinación General de Construcción de la Comunidad**

**Artículo 85.** La Coordinación General de Construcción de Comunidad, es la instancia integradora de las áreas destinadas al diseño y ejecución de estrategias para la formación ciudadana, la construcción de comunidades y el fortalecimiento del tejido social. Fomenta la participación de los ciudadanos en el diseño y gestión del municipio. Dispone del deporte, la cultura, la recreación, la educación y la salud, como elementos de política pública para la consecución de sus fines, ciudadanos plenos, comunidades integradas y calidad de vida en el municipio.

**Artículo 86.** El Coordinador General de Construcción de Comunidad tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Definir, dirigir y supervisar la aplicación de las políticas de la Coordinación General de Construcción de Comunidad;
- II. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de la Coordinación General, Dirección y Unidades a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el ejercicio de sus funciones;
- III. Informar al Presidente Municipal, al Jefe de Gabinete y a la Contraloría del seguimiento de las solicitudes de la población;

IV. Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana;

V. Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos, y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;

VI. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;

VII. Impulsar políticas y programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad como en la elaboración de leyes y reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;

VIII. Fomentar entre los servidores públicos la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;

IX. Promover la participación de la comunidad en las actividades del municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;

X. Desarrollar estrategias de mejoramiento físico de las viviendas y del entorno del barrio al que pertenecen;

XI. Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;

XII. Coadyuvar en la generación de condiciones de seguridad y funcionalidad de los barrios;

XIII. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;

XIV. Coordinar, Diseñar y Planear de manera conjunta y participativa con los vecinos, Sociedad Civil e Instituciones de Enseñanza, el diseño y planeación de las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;

XV. Diseñar en conjunto con otras dependencias municipales, políticas y mecanismos que incentiven la rehabilitación de bienes inmuebles en abandono o uso inadecuado, para su incorporación al desarrollo del Municipio;

XVI. Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de los vecinos;

XVII. Colaborar con los Niveles y Órganos de Gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el municipio;

XVIII. Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el municipio; gestionar la celebración de convenios de cooperación con los gobiernos federal o estatal en la

construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;

XIX. Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;

XX. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio;

XXI. Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;

XXII. Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio;

XXIII. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXIV. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsan y fomentan el desarrollo de las actividades culturales y artísticas;

XXV. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;

XXVI. Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social;

XXVII. Promover la creación de un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas;

XXVIII. Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;

XXIX. Formular, proponer y ejecutar la política del deporte y la cultura física, acorde a la problemática e infraestructura del municipio, así como fomentar y formular la enseñanza del deporte;

XXX. Promover la suscripción de convenios con patrocinadores, con la finalidad de obtener recursos económicos y en especie;

XXXI. Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y uso de los centros deportivos y de recreación municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;

XXXII. Formular, proponer y ejecutar políticas que integren a la sociedad en actividades recreativas;

XXXIII. Implementar actividades recreativas en los núcleos de población, que fomentan el sentido de comunidad y las relaciones interpersonales;

XXXIV. Llevar a cabo proyectos estratégicos, que diversifiquen la oferta de recreación existente en los diversos núcleos de población del municipio;

XXXV. Vincularse con organismos de la sociedad civil, para desarrollar actividades recreativas;

XXXVI. Participar en la construcción del modelo de municipio, con énfasis en la educación para la salud, la prevención y el autocuidado, con las dependencias competentes;

XXXVII. Mejorar la cobertura de servicios de salud para urgencias médicas, atendiéndolas en tiempo, ya sea por accidente o por enfermedad;

XXXVIII. Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes;

XXXIX. Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el municipio;

XL. Empezar la reingeniería del sistema de salud, en correspondencia con el nuevo modelo de gestión del Municipio multipolar, alineando la estructura y funciones a las nuevas responsabilidades;

XLI. Desarrollar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia y tipos de trauma en accidentes;

XLII. Realizar el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales como condicionantes de la salud de las personas, en coordinación con las dependencias competentes;

XLIII. Promover la realización de convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;

XLIV. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;

XLV. Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el municipio;

XLVI. Establecer los procesos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en la Coordinación General de Construcción de Comunidad;

XLVII. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete;

XLVIII. Informar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la coordinación en los términos y condiciones que se le indiquen;

XLIX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;

L. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación; y

LI. Coordinar la modalidad de estudio de licenciatura a distancia, implementado mediante Convenio Institucional con la Universidad de Guadalajara;

LII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Jefaturas de Cultura, Educación, Logística y Participación Ciudadana, Servicios de Salud Municipal, de Deportes y Recreación, Programas Sociales; así como, con las Unidades de Rehabilitación de Escuelas, Unidad de Educación, Unidad de Eventos, Unidad de Muralismo, Unidad de Deportes y Unidad de Prevención de Adicciones.

Asimismo, para la consecución de sus fines, debe coordinarse con las demás instancias de gobierno y de la sociedad.

### **Sección Primera.- Departamento de Cultura**

**Artículo 87.** Son responsabilidades del Jefe de Cultura:

I. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio, para hacer vigente una cultura de paz;

II. Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y centros barriales;

III. Cuidar el desarrollo y la aplicación de los lineamientos en todas las áreas que comprenda dicho Departamento; así como, la supervisión de las actividades culturales desarrolladas en el municipio;

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

V. Promocionar la lectura y el desarrollo del pensamiento creativo, con los niños y jóvenes como actores principales, en asociación con el sistema educativo y fundaciones especializadas;

VI. Impulsar al talento de la comunidad a través de programas especiales para fortalecer la identidad, el orgullo y sentido de pertenencia;

VII. Identificar los talentos locales y promover su expresión en el espacio local con el acompañamiento de gestores culturales provenientes de la comunidad artística del Municipio;

VIII. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;

IX. Buscar los mecanismos para la realización de las actividades de información sobre los aspectos culturales vinculados a los hechos, eventos y procesos del Municipio;

X. Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social sobre los temas de su competencia;

XI. Crear un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas en circuitos internacionales;

XII. Promover el uso de bienes públicos y fincas de valor patrimonial a cargo de creadores y productores locales, para el impulso de las artes y la cultura, en coordinación con las dependencias competentes;

XIII. Formular y ejecutar los talleres artísticos que se desarrollen en instalaciones del municipio, así como en las diversas comunidades que tengan un espacio para la realización de diversos talleres;

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

XV. Proponer al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatos a recibir los premios que determine el Ayuntamiento y llevar a cabo su publicación;

XVI. Remitir al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los expedientes correspondientes a los candidatos propuestos para recibir los premios que determine el Ayuntamiento;

XVII. Coordinarse con el encargado de bibliotecas, para llevar el control del manejo de las mismas, así como el llevar a cabo acciones coordinadas para fomentar la lectura en los núcleos de población del municipio;

XVIII. Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;

XIX. Coordinar las actividades de las agrupaciones artísticas y culturales del municipio;

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

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

XXII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;

XXIII. Informar a la Coordinación General de Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y

XXIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### **Sección Segunda.- Departamento de Educación**

**Artículo 88.** Son responsabilidades del Departamento de Educación:

- I. Colaborar con los Niveles y Órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el municipio;
- II. Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el municipio, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;
- III. Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el municipio;
- IV. Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del municipio;
- V. Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;
- VI. Gestionar la celebración de convenios de cooperación con el gobierno federal o del estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;
- VII. Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;
- VIII. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio;
- IX. Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de programas educativos al modelo de excelencia;
- X. Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- XI. Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio;
- XII. Evaluar y dar seguimiento al desarrollo del modelo con mejora continua, la ampliación de la oferta educativa y el crecimiento sostenido de la matrícula;
- XIII. Diseñar y operar en colaboración con las autoridades competentes, una estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con mayor seguridad y eficiencia;
- XIV. Desarrollar e implementar en colaboración con las autoridades competentes, un programa educativo de formación cívica en las escuelas y centros comunitarios del Municipio, como estrategia básica para la construcción de relaciones sociales basadas en el respeto a los otros, los valores y las normas de convivencia en la comunidad;
- XV. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación masiva, inmediata y permanente sobre valores cívicos, a través de campañas interactivas y lúdicas que hagan propicia la participación de niños y jóvenes;



XVI. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de los centros educativos oportunidades de empleo;

XVII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;

XVIII. Informar al Coordinador General de Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

XIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Tercera.- Departamento de Logística y Participación Ciudadana**

**Artículo 89.** Son responsabilidades del Jefe de Participación Ciudadana:

I. Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana; como la implementación de programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad, como en la elaboración de reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;

II. Coordinar las acciones del municipio con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), las organizaciones no gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil, cumpliendo con las disposiciones del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana;

III. Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;

IV. Colaborar y apoyar al municipio en la gestión de recursos económicos y materiales por parte de las autoridades federales, estatales y de los particulares, así como destinar y ejecutar los programas de apoyo a la población que lo necesite para su desarrollo, esto atendiendo a los programas de su competencia;

V. Propiciar el desarrollo de unidades económicas y promocionar empleo en las diversas comunidades y Delegaciones del municipio, atendiendo a los programas de su competencia;

VI. Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;

VII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;

VIII. Promover la participación de la comunidad en las actividades del municipio, relacionadas al mejoramiento de su área habitacional y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;

IX. Intervenir en la constitución y renovación de órganos de dirección de las organizaciones vecinales y comités que se integren de acuerdo a la normatividad existente, así como mantener actualizado el Registro de los mismos;

X. Con pleno respeto a la independencia de las organizaciones o asociaciones vecinales, asistir a las asambleas y demás reuniones de vecinos, formalizando los acuerdos tomados en ellas;

XI. Generar y proporcionar asesoría a las organizaciones vecinales en lo concerniente a su constitución, estatutos, reglamentación interna y administración, así como efectuar las revisiones que señala la normatividad aplicable;

XII. Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento de organizaciones o asociaciones vecinales susceptibles de reconocer para su aprobación por el municipio, y administrar un Registro Municipal de Organismos y Asociaciones Vinculados con los Procesos Ciudadanos, en los términos de los ordenamientos aplicables en la materia;

XIII. Proponer a los vecinos la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, mediante la utilización de medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;

XIV. Elaborar y llevar a cabo programas de apertura a la participación de la sociedad, con la autorización del Presidente Municipal o del Secretario General, y en coordinación con los titulares de las entidades gubernamentales municipales, así como fomentar entre los servidores públicos municipales la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;

XV. Promover la participación de la comunidad en las actividades del municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;

XVI. Realizar la conformación de mesas de diálogo y definición de sus líderes en los núcleos de población;

XVII. Participar en el Consejo Municipal de Participación Ciudadana;

XVIII. Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;

XIX. Diseñar y Planear con la Coordinación General de Gestión del Municipio, y de manera conjunta y participativa con los vecinos, Sociedad Civil e Instituciones de Enseñanza, las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;

XX. Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de los vecinos;

XXI. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;

XXII. Informar al Coordinador General de Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

XXIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento; y

XXIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### **Sección Cuarta.- Departamento de Servicios de Salud Municipal.**

**Artículo 90.** El Jefe de Servicios de Salud Municipal, tiene las siguientes responsabilidades:

I. Participar en la construcción de un modelo, con énfasis en la educación para la salud, la prevención y el autocuidado, con las dependencias competentes;

II. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;

III. Proporcionar a los trabajadores del Ayuntamiento y sus beneficiarios, los servicios médicos, quirúrgicos, farmacéuticos, hospitalarios y asistenciales;

IV. Mejorar la cobertura de servicios de salud para urgencias médicas, atendiéndolas en tiempo, ya sea por accidente o por enfermedad;

V. Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes;

VI. Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el municipio;

VII. Empezar la reingeniería del sistema de salud, en correspondencia con el nuevo modelo de gestión del Municipio, alineando la estructura y funciones a las nuevas responsabilidades;

VIII. Desarrollar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia y tipos de trauma en accidentes;

IX. Realizar el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales como condicionantes de la salud de las personas, en coordinación con las dependencias competentes;

X. Promover y proponer la celebración de Convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;

XI. Realizar acuerdos con otras Secretarías para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;

XII. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;

XIII. Informar al Coordinador General de Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y

XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### **Sección Quinta.- Departamento de Deportes y Recreación.**

**Artículo 91.** Son responsabilidades del Jefe de Deportes y Recreación:

I. Organizar, proveer, y administrar los servicios de deporte y recreación municipal, a través de la operación de los programas, infraestructura y equipamiento municipal en dicha materia;

II. Organizar las ligas municipales de deporte, formalizar su registro como instancias de promoción, apoyar y promover las ya existentes, coadyuvar con el deporte en el ámbito social;

III. Establecer vínculos con las autoridades públicas de la federación y del estado, con atribuciones de fomento a las actividades deportivas;

IV. Difundir los servicios de recreación y deporte que brinda el Ayuntamiento;

V. Administrar la infraestructura deportiva del municipio;

VI. Organizar y programar los eventos deportivos y de recreación, de interés municipal;

VII Regular el uso de las instalaciones con fines relacionados con el deporte amateur o profesional, al efecto de que sus promotores cumplan con los requisitos;

VIII. Realizar las actividades que correspondan al Ayuntamiento derivadas de los convenios en materia de deportes y recreación que celebren sus autoridades con otras instancias públicas, sociales o privadas;

IX. Organizar, registrar y coordinar las ligas deportivas, auspiciadas por organizaciones civiles a efecto de garantizar que cumplan con las normas y regulaciones municipales vigentes para su funcionamiento en el territorio municipal.

X. Gestionar apoyo para la creación de nueva infraestructura deportiva y la recreación, así como el mejoramiento de los servicios públicos, en las comunidades y grupos organizados participantes de los programas deportivos del municipio.

XI. Fomentar la cultura física y deporte en todos los grupos de la sociedad; y

XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### **Sección Sexta.- Departamento de Programas Sociales**

**Artículo 92.** Son responsabilidades del Jefe de Programas Sociales:

I. Apoyar a la Unidad de Gestión de Proyectos de Asistencia Social en sus actividades de gestión de los recursos establecidos en los Convenios de Desarrollo Social que se celebren con la Federación y el Estado;

- II. Representar al municipio en foros y eventos de Desarrollo Social;
- III. Participar en la formulación de programas de Desarrollo Social Municipal con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. Realizar estudios y monitoreos del grado de desarrollo social prevaleciente en el municipio;
- V. Organizar y mantener actualizados los padrones de organizaciones municipales con programas de desarrollo social;
- VI. Coordinar servicios de desarrollo social con autoridades de educación, salud, cultura y deporte que tengan su sede en el municipio o que actúen en sus comunidades;
- VII. Organizar a la población municipal a efecto de que aprovechen al máximo los servicios de los programas de Desarrollo Social y Turismo;
- VIII. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de desarrollo social;
- IX. Formular, proponer y ejecutar políticas que tengan como prioridad terminar con la marginalidad urbana;
- X. Implementar programas sociales de apoyo a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del municipio;
- XI. Implementar programas sociales que impulsen la reconstrucción del tejido social;
- XII. Implementar programas sociales de apoyo a madres jefas de familia, y atención a adultos mayores;
- XIII. Implementar programas sociales que brinden atención a instancias infantiles y comedores comunitarios;
- XIV. Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales del municipio en apego al Programa de Gobierno Municipal;
- XV. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del municipio;
- XVI. Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
- XVII. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales (Municipales, Estatales o Federales), así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;
- XVIII. Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requiera;

XIX. Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;

XX. Establecer estrategias para diagnosticar, revisar y determinar la política de cohesión e inclusión social que articule esfuerzos en la ejecución de los programas sociales del municipio;

XXI. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XXII. Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;

XXIII. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;

XXIV. Dar a conocer al Coordinador General de Construcción de la Comunidad las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;

XXV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos del Departamento;

XXVI. Proponer a su superior jerárquico, normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;

XXVII. Informar al Coordinador General de Construcción de la Comunidad, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

XXVIII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;

XXIX. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad del municipio;

XXX. Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;

XXXI. Impulsar entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales del Departamento;

XXXII. Canalizar las demandas sociales que no sean de competencia municipal a las instancias que correspondan;

XXXIII. Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;

XXXIV. Proponer al Coordinador General, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;

XXXV. Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;

XXXVI. Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de competencia del Departamento;

XXXVII. Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;

XXXVIII. Promover acciones preventivas ante el deterioro de los entornos comunitarios y de sus procesos económicos y sociales;

XXXIX. Impulsar la suscripción de convenios entre el municipio y las instancias correspondientes, que contribuyan a la solución de problemáticas de personas en situación vulnerable o de riesgo;

XL. Promover un sistema eficaz de captación de necesidades de la población y efectuar las acciones necesarias para brindar mayores beneficios a la comunidad;

XLI. Las demás que establece la normatividad aplicable.

#### **Sección Séptima.- Unidad de Rehabilitación de Escuelas.**

**Artículo 93.** La Unidad de Rehabilitación de Escuelas tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Formular el Programa Anual de Rehabilitación de escuelas en el Municipio;
- II. Llevar a cabo la rehabilitación de los componentes materiales de las escuelas en el Municipio;
- III. Mejorar la seguridad estructural y condiciones generales de funcionamiento de las escuelas en el Municipio, atención a daños en muros, pisos, techos, ventanas, pintura, impermeabilización, escaleras, barandales, instalación eléctrica y/o bardas o cerco perimetral, se atienden los planteles escolares con actividades de poda estética, reducción de copa de árboles, levantamiento del follaje y derribo de árboles secos no mayores a 10 metros de altura;
- IV. Rehabilitar las instalaciones hidráulicas y sanitarias, y mejoramiento de muebles sanitarios;
- V. Proveer de pupitres, mesas, pizarrón, estanterías, escritorio, silla y armario para Maestros;
- VI. Instalar y dar mantenimiento a los sistemas de bebederos con agua potable, para consumo humano;
- VII. Dotar de las condiciones pertinentes para asegurar la inclusión de personas con discapacidad a las instalaciones educativas, al menos en servicios sanitarios y sistemas de bebederos;

- VIII. Desarrollar mejores espacios para maestros y personal directivo y administrativo;
- IX. Instalar cableado interno para contar con Internet y Telefonía, en áreas de medios y áreas de servicios administrativos;
- X. Informar al Coordinador General de Construcción de la Comunidad, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### **Sección Octava.- Unidad de Educación**

**Artículo 94.** Son responsabilidades de la Unidad de Educación:

- I. Integrar Jóvenes y adultos a los programas de enseñanza abierta del Municipio y del Estado;
- II. Definir, normar, desarrollar y proponer modelos pedagógicos, materiales y contenidos, así como la inscripción, evaluación del aprendizaje, acreditación y certificación de la educación básica para adultos;
- III. Coadyuvar con el Jefe de Educación, en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;
- IV. Auxiliar al Jefe de Educación, en la creación y aplicación de programas en materia de educación para el municipio;
- V. Coadyuvar con el Jefe de Educación, la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio;
- VI. Apoyar al Jefe de Educación, en el diseño y operación en colaboración con las autoridades competentes, de una estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con mayor seguridad y eficiencia;
- VII. Desarrollar e implementar en colaboración con las autoridades competentes, un programa educativo de formación cívica en las escuelas y centros comunitarios del Municipio, como estrategia básica para la construcción de relaciones sociales basadas en el respeto a los otros, los valores y las normas de convivencia en la comunidad;
- VIII. Informar al Coordinador General de Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y
- IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### **Sección Novena.- Unidad de Eventos.**

**Artículo 95.** Son responsabilidades de la Unidad de Eventos:



- I. Atender de manera eficaz, la logística del H. Ayuntamiento en sus múltiples actividades;
- II. Brindar apoyo dando servicio a la Comunidad en la realización de eventos educativos, culturales, recreativos, etc.;
- III. Proporcionar material de apoyo tanto interno como externo;
- IV. Brindar el servicio de mobiliario a las instituciones en eventos educativos, Culturales, así como a las organizaciones religiosas; y
- V. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### **Sección Décima.- Unidad de Muralismo.**

**Artículo 96.** Son responsabilidades de la Unidad de Muralismo:

- I. Realizar el diseño y pintura de murales en escuelas del Municipio, con temas alusivos acorde a la institución educativa, con el propósito de embellecer estos espacios;
- II. Realizar obras de pintura en espacios urbanos;
- III. Apoyar en la elaboración y diseño de obras artístico-visuales, para realizar eventos culturales y tradicionales del Municipio;
- IV. Impartir talleres de dibujo y pintura, para involucrar y motivar a los alumnos de las escuelas del municipio en el cultivo y desarrollo de este arte;
- V. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### **Sección Décima Primera.- Unidad de Prevención de Adicciones.**

**Artículo 97.** Son responsabilidades de la Unidad de Prevención de Adicciones:

- I. Administrar, promover, coordinar y evaluar las acciones que se llevan a cabo en materia de prevención, atención y rehabilitación de las adicciones en el Municipio;
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual;
- III Promover la participación interinstitucional mediante la coordinación de actividades entre las diferentes Instituciones del sector salud, así como de otros organismos del sector público, privado y social;
- IV. Controlar el problema adictivo en el Municipio, mediante esquemas de prevención, planeación, participación y coordinación interinstitucional;
- V. Promover la participación del Municipio en el control y prevención de las adicciones, mediante su involucramiento y compromisos de acción;

VI. Presentar trimestral y anualmente evaluaciones de los programas municipales y sus resultados.

VII. Dimensionar el problema del uso y abuso de sustancias adictivas en las diferentes Comunidades del Municipio, mediante la investigación, documentación y evaluación de cada una de ellas;

VIII. Establecer mecanismos de seguimiento a la prevención, tratamiento y control de adicciones en Instituciones y Organismos no Gubernamentales, que brindan servicios en la materia;

IX. Informar al Coordinador General de Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y

X. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO V

### Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

**Artículo 98.** La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, tiene por objeto impulsar el desarrollo de oportunidades a todas las personas para acceder a un empleo digno o emprender un negocio, sin distinción de raza, sexo, edad, condición económica, sistema de creencias, origen o capacidades físicas.

Asimismo, fomentar el desarrollo y la ejecución de programas sociales estratégicos que impulsen el desarrollo de la innovación social responsable e incluyente, para garantizar un crecimiento equitativo, equilibrado y sustentable para la población de todas las zonas del municipio.

**Artículo 99.** Son responsabilidades del Coordinador General del Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad:

I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Departamentos y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al Jefe de Gabinete, acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II. Asignar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos para la implementación de los programas de su competencia;

III. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a los Departamentos y Unidades que conforman la Coordinación;

IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación;

V. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por los Departamentos y Unidades de la Coordinación;

VI. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;

VII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de los Departamentos;

VIII. Acordar con el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;

IX. Formar parte en su caso, de los Patronatos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y los demás organismos públicos descentralizados que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico y el Combate a la Desigualdad en el municipio;

X. Formar parte de los Comités Técnicos de los Fideicomisos municipales que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico y el Combate a la Desigualdad en el municipio;

XI. Designar un representante que en su ausencia asista a las sesiones de los consejos de los organismos públicos descentralizados en los que tengan injerencia;

XII. Implementar acciones que permitan que los sectores de la sociedad reconozcan y garanticen los derechos sociales de la población vulnerable del municipio, en sus componentes de identidad, legitimidad, habilidades sociales y la participación de la comunidad;

XIII. Celebrar convenios y acuerdos para coordinar acciones en materia de generación de opciones productivas dirigidas a personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;

XIV. Promover la participación de la sociedad y de los organismos internacionales con el objeto de que contribuyan a la generación de opciones productivas para las personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;

XV. Diseñar esquemas y alternativas de financiamiento con la intervención de entidades financieras, tanto públicas como privadas, y la participación de organizaciones de la sociedad civil, que doten de recursos financieros a los programas de la Coordinación General;

XVI. Articular una estrategia en materia de desarrollo económico y social con las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario;

XVII. Apoyar en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares;

XVIII. Implementar programas de gestión de recursos para la elaboración de proyectos aplicables a las Dependencias Municipales;

XIX. Promover, en el ámbito de su competencia, un acuerdo para elevar la productividad y el salario, mediante la celebración de un acuerdo que integre a los sectores público y privado, en un proceso de integración de capitales sociales, laborales, cognitivos y financieros, para aumentar el rendimiento del trabajo y las remuneraciones de los trabajadores;

XX. Implementar programas para la aplicación del Acuerdo para la competitividad y el empleo;

XXI. Actuar como facilitador del desarrollo económico del Municipio, promoviendo acciones transformadoras del entorno productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas, medianas, grandes empresas y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;

XXII. Proponer y coadyuvar con las instancias competentes la creación y extinción de Departamentos y áreas dentro de la Coordinación;

XXIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa.

XXIV. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como el Jefe de Gabinete; y

XXV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las Jefaturas de Promoción Económica, Turismo, Padrón y Licencias, y las Unidades de Proyectos Especiales de Promoción Económica, Vinculación Internacional, Multifuncional de Verificación; así como, con la Unidad de Enlace Administrativo.

#### **Sección Primera. Departamento de Promoción Económica**

**Artículo 100.** Son responsabilidades del Jefe de Promoción Económica:

I. Implementar programas para incrementar la inversión productiva y la generación de nuevas empresas en el municipio;

II. Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el municipio, en coordinación con las dependencias competentes;

III. Proponer estrategias para atraer inversiones y fomentar la exportación de los bienes que se producen en el municipio;

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

V. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;

VI. Propiciar y coordinar la instalación del Consejo Municipal de Promoción Económica;

VII. Diseñar y promover institucionalmente una política de incentivos para crear más puestos de trabajo de calidad para los habitantes del Municipio;

VIII. Proponer incentivos municipales para las inversiones de largo plazo, generadoras de empleos dignos;

IX. Atraer inversiones y empresas de punta para el desarrollo de cadenas productivas y circuitos de valor agregado y potencial exportador;

X. Fomentar y promover la inversión mixta en Centros de Innovación y Agregación de Valor, así como en las empresas de lanzamiento de proyectos enfocadas a los sectores estratégicos y los nichos comerciales emergentes;

XI. Diseñar, implementar, promover y supervisar la Ventanilla Empresarial, con acompañamiento a lo largo del proceso;

XII. Informar al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades, y resultado de los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y

XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Segunda.- Departamento de Turismo**

**Artículo 101.** Son responsabilidades del Jefe de Turismo:

I. Implementar programas que promuevan los corredores turísticos del municipio;  
II. Implementar programas que permitan promover al municipio como destino turístico;  
III. Implementar programas de capacitación a prestadores de servicios turísticos en el municipio;

IV. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;

V. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en la promoción del municipio, como destino turístico;

VI. Diseñar, organizar, y conducir, con la participación de los sectores públicos, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;

VII. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;

VIII. Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo;

IX. Gestionar ante el Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones para la explotación de rutas y circuitos con vehículos adecuados, sobre la base de garantizar plenamente la seguridad y la economía de los turistas, y dentro de las rutas de jurisdicción municipal;

X. Propiciar y fomentar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;

XI. Impulsar el turismo social a fin de que la cultura y recreación sean accesibles a las personas de menores ingresos económicos;

XII. Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad, las actividades artesanales propias del municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos;

XIII. Coordinar con las diferentes áreas de gobierno la implementación de proyectos de beneficio para la ciudadanía;

XIV. Elaborar o actualizar, en su caso, el proyecto de Programa Municipal de Turismo para la administración pública municipal en curso;

XV. Integrar y actualizar el Catálogo de Oferta Turística Municipal;

XVI. Integrar y actualizar el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos;

XVII. Operar el Observatorio Turístico del Municipio;

XVIII. Proponer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, las políticas públicas que estime convenientes en materia de promoción turística;

XIX. Gestionar y promover la suscripción de convenios:

a) Con las autoridades, organismos y entidades en la materia, para favorecer al turismo municipal y el intercambio de la información relativa;

b) Con las cámaras y organizaciones comerciales respectivas a fin de que la información destinada a los usuarios de los servicios turísticos sea en el idioma y lenguaje adecuado a estos para su interpretación; los servicios sean de alta calidad, higiene y seguridad; la formación, participación y desarrollo de recursos humanos del sector turístico mediante información y capacitación;

c) Para la instrumentación de programas conjuntos de publicidad con prestadores de servicios turísticos locales, nacionales y extranjeros, empresas o instituciones públicas, privadas o sociales; y

d) Con los tres órdenes de gobierno, para fomentar la inversión de capitales nacionales y extranjeros, a través del manejo de una cartera de proyectos viables para el crecimiento y progreso continuo de la oferta turística existente;

XX. Generar proyectos para impulsar el turismo local y promover la oferta de servicios turísticos;

XXI. Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los turistas en su tránsito y estadía;

XXII. Proponer acciones de desregulación y simplificación administrativa para facilitar la operación y prestación de los servicios turísticos;

XXIII. Implementar y coordinar la red de oficinas y módulos para la orientación, información, recepción de quejas y, en su caso, auxilio a los turistas en caso de alguna contingencia;

XXIV. Implementar las medidas necesarias para atender las quejas y sugerencias de los prestadores de servicios turísticos;

XXV. Formar parte del Consejo Consultivo de Turismo del Municipio;

XXVI. Generar, actualizar el Observatorio Turístico como instrumento virtual integrado con la información necesaria clasificada y depurada por aquella, que debe servir a las autoridades, organismos, entidades de la materia y a los prestadores de servicios turísticos en la ciudad para medir y estudiar el comportamiento del turismo en el municipio, el observatorio debe generar datos que, derivado del estudio de la información integrada, resulten estratégicos para la mejor toma de decisiones;

XXVII. Determinar las reglas y procedimientos para la creación y operación de las rutas turísticas;

XXVIII. Elaborar y actualizar el Sistema de Información Turística municipal;

XXIX. La protección, orientación y asistencia a los turistas;

XXX. Crear y mantener áreas con las condiciones adecuadas para que personas con discapacidad, adultos mayores y otros que tengan dificultades de accesibilidad, puedan gozar del descanso y recreación mediante la actividad turística;

XXXI. Facilitar la información para la elaboración de los estudios de potencialidad turística del municipio;

XXXII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;

XXXIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que realice la ciudadanía y se lleven a cabo en el Departamento;

XXXIV. Informar al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

XXXV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Tercera.- Departamento de Padrón y Licencias.**

**Artículo 102.** Son responsabilidades del Jefe de Padrón y Licencias:

I. Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana;

II. Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;

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

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

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

- VI. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
- VII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficiente y agilizar los trámites que se lleven a cabo en el Departamento;
- VIII. Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios de todos sus tipos;
- IX. Registrar a los contribuyentes en el padrón fiscal en los términos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como los movimientos en el mismo;
- X. Dar cuenta al Presidente Municipal de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros.
- XII. Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, con excepción de los giros restringidos;
- XIII. Emitir o negar los permisos provisionales, autorizaciones o licencias para giros restringidos conforme a lo dispuesto en los procedimientos y disposiciones legales de la materia;
- XIV. Informar al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, y al Jefe de Turismo, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;
- XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### **Sección Cuarta.- Unidad de Proyectos Especiales de Promoción Económica.**

**Artículo 103.** Son responsabilidades de la Unidad de Proyectos de Promoción Económica:

- I. Implementar programas para fomentar la creación de empleos, emprendurismo, capacitación e incubación de negocios en el municipio;
- II. Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el municipio, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;



- IV. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
- V. Impulsar la vinculación de productores y consumidores a través de estrategias innovadoras para la generación de cadenas productivas;
- VI. Actuar como facilitador del desarrollo social, cultural, económico y político del Municipio, promoviendo a los emprendedores sociales, invirtiendo en acciones transformadoras del entorno social y productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas y medianas empresas, y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;
- VII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Unidad;
- VIII. Propiciar y facilitar la vinculación de empresarios del comercio con los centros de consumo regional, nacional e internacional con el apoyo del Gobierno Municipal;
- IX. Apoyar y evaluar los programas de crecimiento y promoción económica del municipio;
- X. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
- XI. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;
- XII. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
- XIII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Unidad;
- XIV. Instrumentar, ejecutar y coordinar la política estatal de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados municipales, estatales, nacionales e internacionales para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura de la calidad y la productividad empresarial;
- XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad;
- XVI. Informar al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades, y resultado de los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Sección Quinta.- Unidad de Vinculación Internacional.**

**Artículo 104.** Son responsabilidades de la Unidad de Vinculación Internacional:

- I. Implementar programas de capacitación a servidores públicos en materia de relaciones internacionales y atención al migrante;
- II. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en materia de relaciones internacionales y atención al migrante;
- III. Diseñar, organizar, y conducir, con la participación de los sectores públicos, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los migrantes;
- IV. Proponer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, las políticas públicas en materia de relaciones internacionales y atención al migrante;
- V. Gestionar y promover la suscripción de convenios en materia de relaciones internacionales, ciudades hermanas y atención al migrante;
- VI. Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los migrantes;
- VII. La protección, orientación y asistencia a los migrantes;
- VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad;
- IX. Informar al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- X. Impulsar las relaciones públicas y coordinar las acciones del municipio con las diferentes agrupaciones de ciudadanos de Ixtlahuacán del Río radicados en el extranjero; así como, proponer convenios con las dependencias federales y estatales para la atención a los migrantes;
- XI. Establecer relaciones de hermandad a través de intercambio y asistencia mutua en actividades de índole cultural, educativa, económica y social;
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Sección Sexta.- Unidad Multifuncional de Verificación**

**Artículo 105.** Son responsabilidades de la Unidad Multifuncional de Verificación:

- I. Supervisar el cumplimiento de la normatividad y adoptar las medidas administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad;
- II. Aplicar en el ejercicio de sus funciones la norma administrativa para inspeccionar y supervisar todo giro, licencia, permiso o concesión;

III. 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;

IV. Aplicar en el ejercicio de sus funciones la normatividad aplicable, tratándose de actos de molestia o de privación que afecten los derechos humanos de la población;

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. Ordenar y practicar en coordinación con las dependencias competentes la revisión o visitas de inspecciones para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento en cumplimiento de la normatividad aplicable;

VII. Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable;

VIII. 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 el Plan y Programa de Gobierno en coordinación con las dependencias competentes;

IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad;

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

XI. Coadyuvar con el Síndico, en el diseño de los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales y utilizar sólo aquellos autorizados por el Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, con la aprobación del Síndico;

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

XIII. Informar y proporcionar todos los datos y documentos en copias debidamente certificadas respecto a las edificaciones o construcciones ejecutadas en contra de la normatividad aplicable, que sea detectada en la visita de inspección y vigilancia, a la Dirección Jurídica, con el propósito que de conformidad a las disposiciones de la materia, se ordene la demolición;

XIV. 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;

XV. Ordenar y practicar las inspecciones, aseguramientos y decomisos derivados de Convenios de Coordinación celebrados por el Ayuntamiento con las autoridades federales y estatales en materia de salud pública e higiene;

XVI. Ordenar y practicar la clausura de giros en los términos previstos en la normatividad aplicable;

XVII. Ordenar y practicar el aseguramiento de máquinas de videojuegos electrónicos susceptibles de apuestas y, o máquinas de videojuegos electrónicos de habilidad y destreza, juegos mecánicos y en general aquellos que incumplan con la normatividad municipal;

XVIII. 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;

XIX. Comunicar los resultados de las inspecciones, según sea el caso, al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, al Síndico, Tesorería Municipal y a la Secretaría General;

XX. Dar a conocer a los particulares cumpliendo con la normatividad correspondiente, los actos administrativos por acciones u omisiones que les sean imputables por infringir las disposiciones aplicables;

XXI. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;

XXII. Vigilar el respeto a los derechos humanos de los menores;

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

XXIV. Ordenar y en su caso llevar a cabo el retiro de espectaculares establecidos en contravención a lo establecido por la normatividad aplicable;

XXV. Informar al Coordinador de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

XXVI. Definir y establecer las estrategias que regulen giros comerciales, los tianguis y espacios abiertos acorde al Programa de Gobierno Municipal y la normatividad aplicable;

XXVII. Inspecciona y vigilar el funcionamiento y la calidad giros comerciales, de los tianguis y la prestación de los servicios públicos de comercio en espacios abiertos;

XXVIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad;

XXIX. Asignar a los particulares el uso de sitios públicos para ejercer el comercio de manera provisional en los tianguis y espacios abiertos del municipio, con base en las directrices que le marquen las dependencias competentes de conformidad a la normatividad aplicable;

XXX. Expedir permisos municipales correspondientes a tianguis y comercio en espacios abiertos de conformidad a la normatividad aplicable;

XXXI. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan la asignación de los espacios las personas que ejercen actividades de comercio en los tianguis y comercio en espacios abiertos;

XXXII. Elaborar y actualizar el padrón de giros blancos y giros restringidos, de los espacios físicos y el catálogo de los giros comerciales y de prestación de servicios, de los tianguis y comercios en espacios abiertos;

XXXIII. Designar al personal responsable de inspeccionar y verificar el funcionamiento de los tianguis y comercio en espacios abiertos;

XXXIV. Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes;

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

XXXVI. Analizar y tramitar las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de comercio en espacios abiertos, que la población solicite;

XXXVII. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad y generar los indicadores para evaluar su operación;

XXXVIII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para efficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en esta Unidad;

XXXIX. Coadyuvar de manera integral con el modelo comercial del Municipio, con especial atención al comercio tradicional en los barrios como elementos clave de la vida de estos, con anuencia de las dependencias competentes;

XL. Establecer un programa operativo para el desarrollo del comercio en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;

XLI. Diseñar e implementar en conjunto con otras dependencias del municipio soluciones en materia de fisonomía de los corredores de comercio del Municipio;

XLII. Informar al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su titular;

XLIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

#### **Sección Séptima.- Unidad de Enlace Administrativo.**

**Artículo 106.** Son responsabilidades de la Unidad de Enlace Administrativo:

I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;

- II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- IV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- V. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
- VI. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- VII. Notificar al Coordinador General, por conducto de las instancias correspondientes, el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia;
- VIII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia;
- X. Informar al titular de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que este le indique; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO VI

### Coordinación General de Gestión del Municipio

**Artículo 107.** La Coordinación General de Gestión del municipio es la instancia integradora de las áreas destinadas al ordenamiento, la gestión del territorio del municipio, y la movilidad con criterios de sustentabilidad; responsable de disponer de los elementos de política ambiental y cambio climático como herramientas y referentes para el desarrollo y la transformación del mismo en entornos apropiados para vivir con calidad; encargada de la distribución de la inversión pública en todas las demarcaciones de este, dando prioridad a las que permitan reducir brechas sociales, eliminar los privilegios y fomentar la integración de las personas desvinculadas del desarrollo social y económico; e integrar la infraestructura y los servicios del Municipio.

**Artículo 108.** El Coordinador General de Gestión del Municipio cuenta con las siguientes responsabilidades generales, más las específicas que se consignan en sus estructuras coordinadas:

- I. Concebir y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;

- II. Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención del Municipio en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias que lo integran, en relación con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los planes y programas que de este se derivan;
- IV. Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión de largo plazo en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano; así como, las demarcaciones de gestión en el modelo multipolar de desarrollo del Municipio, la determinación de zonas y usos de suelo; asimismo la integración de los planes parciales de desarrollo del municipio;
- V. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en general;
- VI. Llevar el seguimiento y realizar la gestión operativa y administrativa necesaria para la obtención de recursos a nivel local, regional, nacional e internacional, relacionados con el desarrollo urbano municipal;
- VII. Desarrollar el proceso de gestión de recursos, planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución y supervisión de la obra pública que se realiza en el municipio por otras dependencias o por particulares;
- VIII. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- IX. 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;
- X. Participar en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación y urbanización en el municipio y en su caso la validación técnica respectiva, en coordinación con las dependencias competentes en el diseño del modelo de movilidad;
- XI. Coadyuvar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz, y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;
- XII. Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad de los usuarios del espacio público;
- XIII. Impulsar acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías de comunicación;
- XIV. Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el acceso universal de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la misma, y en especial de las personas con discapacidad;

XV. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental que deben desarrollarse en el municipio y coordinarse con las demás instancias competentes;

XVI. Participar, en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;

XVII. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; supervisar el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; promover la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;

XVIII. Desarrollar e impulsar, en coordinación con las dependencias competentes, el Programa de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dicho programa;

XIX. Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar sean decretadas como áreas naturales protegidas;

XX. Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

XXI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación; y

XXII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con el Jefe de Ordenamiento Territorial, Unidades de Reordenamiento y Vocación del Territorio, Normatividad de Construcción y Unidad de Modulo de Maquinaria; Jefe de Medio Ambiente y Desarrollo Rural, Unidades de Desarrollo Rural, Ecología y Protección Ambiental, Promoción Económica Rural; Dirección de Obras Públicas, Jefes de Gestión y Proyectos y además de las Unidades Administrativa de Obras Públicas, Costos de Obra Pública y Supervisión de Obra.

Asimismo, para la consecución de sus fines debe coordinarse con las demás instancias de gobierno y de la sociedad.

**Artículo 109.** El Consejo Municipal de Desarrollo Urbano de Ixtlahuacán del Río y la Comisión Municipal de Regularización, se encuentran sectorizados a la Coordinación General de Gestión del Municipio.

**Artículo 110.** El Consejo Municipal de Desarrollo Urbano de Ixtlahuacán del Río es un organismo de promoción, participación ciudadana, social, vecinal y de consulta, para impulsar el desarrollo urbano del Municipio.

**Artículo 111.** El Presidente del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Presidir las sesiones del Consejo, así como todas aquellas reuniones que se celebren por algún asunto relacionado con el mismo;



II. Proponer al pleno, acciones que deba llevar a cabo el Consejo dentro del marco de sus atribuciones;

III. Representar legalmente al Consejo, pudiendo delegar esta atribución a quien estime pertinente;

IV. Presentar al Pleno del Consejo cualquier iniciativa encaminada al cumplimiento de sus objetivos;

V. Las demás que le otorguen otras leyes y el presente Reglamento.

**Artículo 112.** El Secretario Técnico del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Solicitar a las dependencias, entidades y organismos miembros del Consejo a designar a sus representantes;

II. Convocar a los Consejeros a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como a las demás reuniones de trabajo de las Vocalías y de la Mesa Directiva;

III. Proponer el orden del día de las sesiones;

IV. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos que se deriven de los acuerdos del Consejo;

V. Dar seguimiento a los acuerdos y decisiones que tome el Consejo;

VI. Mantener actualizada la información que en relación al Consejo se emita;

VII. Canalizar las propuestas que en el seno del Consejo se reciban;

VIII. Presentar ante el pleno las invitaciones propuestas por los Consejeros a Instituciones, asociaciones y personas en calidad de invitados permanentes para participar en las actividades del Consejo, con derecho a voz; pero sin voto;

IX. Apoyar al Presidente en el desarrollo de las sesiones;

X. Auxiliar el trabajo de las Vocalías;

XI. Suplir en sus funciones al Presidente del Consejo;

XII. Las demás que le otorguen otras leyes y el presente Reglamento.

**Artículo 113.** Los Consejeros tendrán las siguientes atribuciones:

I. Asistir y participar con voz y voto en cada una de las sesiones y reuniones del Pleno del Consejo o de las Comisiones a que sean convocados;

II. Participar en las actividades que lleve a cabo el Consejo;

- III. Presentar propuestas, en el ámbito de sus facultades, en aquellos asuntos que sean competencia del Consejo;
- IV. Proponer al Consejo las acciones que se estimen convenientes para el cumplimiento de sus fines;
- V. Proponer al Pleno del Consejo un candidato para coordinar una vocalía, el cual será elegido por mayoría;
- VI. Asistir y participar en las Vocalías o Comisiones de trabajo para las cuales sean designados;
- VII. Elaborar los estudios necesarios que le sean solicitados para el funcionamiento de las Comisiones o para la toma de decisiones del Consejo;
- VIII. Ejecutar las acciones que determine el Consejo y que sean competencia de la dependencia, entidad u organismo que representan;
- IX. Generar y promover un ambiente favorable al consenso y al acuerdo entre todos los miembros del Consejo;
- X. Utilizar de manera responsable la información que les proporcione el Consejo, de acuerdo con las funciones para las cuales éste ha sido creado;
- XI. Representar al Consejo, previa designación hecha por el Presidente, ante otros foros o reuniones;
- XII. Las demás que les señale este Reglamento, el Presidente o el Consejo, de conformidad con sus atribuciones y ámbito de competencia.

**Artículo 114.** La Comisión Municipal de Regularización tiene por objeto promover la regularización de predios urbanos de propiedad privada del estado de Jalisco para salvaguardar los derechos de los predios públicos, lotes o fraccionamientos con certeza jurídica de la posesión a título de dueño en un estado público, pacífico continuo y de buena fe.

**Autoridades Responsables:**

**Artículo 115.** Son atribuciones de los Ayuntamientos:

- I. Integrar la Comisión;
- II. Clasificar y Delimitar en sus planes y programas de Desarrollo Urbano, las áreas de beneficio o afectación, con el objeto de determinar la utilidad pública de las acciones de regularización;
- III. Emitir las resoluciones para declarar y autorizar la regularización formal de los predios de propiedad privada que no cuenten con un sustento jurídico de su posesión;
- IV. Autorizar el convenio de Regularización;

V. Emitir el acuerdo para identificar, delimitar y declarar los predios bienes del dominio público para su inscripción al registro público;

VI. Proponer y en su caso aprobar al Congreso del Estado los incentivos y reducciones fiscales que se consideren pertinentes;

VII. Emitir el reglamento Municipal de Regularización, necesario para la aplicación de la presente ley, en su jurisdicción territorial;

VIII. Emitir la resolución Administrativa con motivo de los procedimientos de regularización promovidos por la comisión respecto de los bienes que por carecer de registro sean objeto de primera inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

**Artículo 116.** Son atribuciones del Presidente Municipal:

I. Integrar la Comisión;

II. Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Regularización;

III. Suscribir las resoluciones administrativas que substancian el procedimiento de regularización;

IV. Expedir los Documentos de titulación de las áreas o predios públicos y lotes que se generen en las acciones de regularización.

**Artículo 117.** Son atribuciones del Secretario General del Ayuntamiento:

I. Concurrir con el presidente para suscribir los documentos de titulación de los predios, lotes o áreas públicas que se generen en las acciones regularización, en ejercicios de sus facultades para certificar los actos de la administración municipal;

II. Ejercer las funciones de certificación publica que indica el procedimiento de regularización en caso de que no hubiese notarias públicas.

**Artículo 118.** Son atribuciones del Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Regularización:

I. Presidir las sesiones en caso de ausencia del Presidente Municipal;

II. Elaborar actas de las reuniones de la Comisión;

III. Elaborar las resoluciones administrativas de la Comisión;

IV. Recibir las solicitudes de regularización de predios, así como integrar los expedientes e incluirlo en la orden del día para su presentación;

V. Resguardar los expedientes de los procedimientos de regularización;

VI. Asesorar a los titulares de predios o lotes sobre el procedimiento de regularización;

VII. Las demás que asigne el presidente, necesarias para la administración de la comisión.

### **Sección Primera.- Departamento de Ordenamiento Territorial.**

**Artículo 119.** El Jefe de Ordenamiento Territorial tiene las siguientes responsabilidades:

I. Definir y proponer al Ayuntamiento, una visión de largo plazo en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

II. Participar en el proceso técnico de elaboración de las políticas públicas que definan la ciudad deseada, las cuales permitan diversificar y aprovechar las potencialidades geoestratégicas del municipio;

III. 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 polos de desarrollo urbano del Municipio;

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 la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias que lo integran, sean congruentes con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, y de los planes y programas que de este se derivan;

VIII. Generar, actualizar, aplicar y en su caso, vigilar la aplicación de los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos, dentro del territorio municipal;

IX. Asegurar que los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos del territorio municipal, sean congruentes con la planeación urbana;

X. Elaborar y coordinar con las dependencias municipales, estatales y federales, el Sistema de Información Geográfica en materia del Desarrollo Urbano;

XI. Actualizar y mantener vigente el catálogo de bienes inmuebles afectos al patrimonio edificado, con el fin de proteger las fincas así catalogadas, de conformidad con la normatividad aplicable;

XII. Expedir en coordinación de las dependencias competentes, los dictámenes de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el bien inmueble, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas;

XIII. Atender a la población para el trámite de expedición de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse en dentro de la jurisdicción territorial, previa solicitud de estos;

XIV. 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;

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

XVI. Supervisar la ejecución de las urbanizaciones, emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;

XVII. Coadyuvar con las dependencias competentes en la ejecución de las acciones tendientes a corroborar que los promotores y fraccionadores cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentran apegados a derecho;

XVIII. Coordinarse con el Jefe de Medio Ambiente para la integración de criterios ambientales en la planeación de los usos de suelo;

XIX. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes, enviar para su registro y aplicar los manuales de organización y de procedimientos del Departamento y sus áreas;

XX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;

XXI. Informar al Coordinación General de Gestión del Municipio, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;

XXII. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable; y,

XXIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Segunda.- Unidad de Reordenamiento y Vocación del Territorio.**

**Artículo 120.** La Unidad de Reordenamiento y Vocación del Territorio, auxilia al Jefe de Ordenamiento Territorial a lograr los objetivos administrativos de información, administración del territorio, y elaboración de dictámenes y licencias de las diversas acciones urbanísticas, mediante una atención eficiente y adecuada a la ciudadanía, con criterios técnicos y jurídicos apegados a las leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano.

**Artículo 121.** La Unidad de Reordenamiento y Vocación del Territorio tiene las siguientes responsabilidades:

I. Recibir y revisar documentos en ventanilla, con una atención y asesoría total y amable a la ciudadanía;

- II. Redactar y elaborar oficios, convenios y dictámenes de las acciones urbanísticas durante el proceso de regularización;
- III. Redactar y elaborar oficios y dictámenes de las acciones urbanísticas privadas durante el proceso de autorización;
- IV. Controlar, actualizar y tramitar acciones urbanísticas privadas;
- V. Elaborar y cotizar las plantillas de cobros para la autorización de licencias de urbanización;
- VI. Digitalizar y actualizar la traza urbana de los centros de población del municipio;
- VII. Diseñar y proyectar espacios públicos que integren a la sociedad;
- VIII. Realizar la impresión de proyectos;
- IX. Revisar planes parciales para su aprobación;
- X. Elaborar las licencias de subdivisiones y relotificaciones;
- XI. Elaborar licencias de régimen de condominio para su revisión y aprobación;
- XII. Ordenar, resguardar, completar, clasificar y archivar los expedientes técnicos de las diversas acciones urbanísticas;
- XIII. Verificar que la urbanización se realice de acuerdo al proyecto definitivo aprobado, mediante visitas regulares a obra, implementado anotaciones en bitácora y apoyándose con la brigada de topografía;
- XIV. Coadyuvar para solventar las observaciones efectuadas por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco en su programa de auditorías en tiempo y forma;
- XV. Informar al Coordinador de Gestión del Municipio, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable

### **Sección Tercera.- Unidad de Normatividad de Construcción.**

**Artículo 122.** La Unidad de Normatividad de Construcción, auxilia a la Jefatura de Gestión del Territorio a lograr los objetivos administrativos de información, gestión, calificación y elaboración de licencias de construcción, números oficiales y alineamientos, coordina las actividades de vigilancia y las actividades de la brigada de topografía, mediante una atención eficiente y adecuada a la ciudadanía, con criterios técnicos y jurídicos apegados a las leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano.

**Artículo 123.** La Unidad de Normatividad de Construcción tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Revisar, calificar y elaborar las licencias de construcción;
- II. Revisar, calificar y otorgar números oficiales;
- III. Revisar, calificar y otorgar con ayuda de la brigada de topografía alineamientos oficiales;
- IV. Ordenar, clasificar y archivar las licencias autorizadas.
- V. Coordinar la vigilancia e inspección de la obra privada para que se realice de acuerdo al proyecto ejecutivo autorizado;
- VI. Coordinar las medidas de seguridad mediante el auxilio de los inspectores de obras para suspender y clausurar obras que se ejecuten sin la licencia correspondiente;
- VII. Coadyuvar para solventar las observaciones efectuadas por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco en su programa de auditorías en tiempo y forma;
- VIII. Informar al Coordinador General de Gestión del Municipio, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable

#### **Sección Cuarta.- Unidad de Módulo de Maquinaria.**

**Artículo 124.** La Unidad de Módulo de Maquinaria tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Recabar y mantener la información correspondiente al mantenimiento preventivo, correctivo y consumos de lubricantes y combustible;
- II. Justificar los gastos de mantenimiento y consumo de lubricantes, combustibles al equipo;
- III. Atender, comprobar, fundamentar, enviar, preparar y enterar las observaciones y aclaraciones que realice el o los órganos fiscalizadores a la operación del módulo de maquinaria;
- IV. Coordinar con el módulo de maquinaria del estado de la Secretaría de Desarrollo Rural las actividades en los frentes de trabajo que se asignen;
- V. Coordinar con el Jefe de Medio Ambiente y Desarrollo Rural y la Dirección de Obras Públicas, el uso y destinos de la maquinaria y reportar diariamente el desempeño de las mismas;
- VI. Realizar el diagnóstico, las reparaciones y mantenimiento necesarios para el funcionamiento óptimo de la maquinaria pesada, que integran el módulo de maquinaria del Municipio;
- VII. Suministrar las refacciones para la reparación de la maquinaria pesada.
- VIII. Rendir informes que le requiera el Jefe Inmediato;
- IX. Informar al Coordinador General de Gestión del Municipio, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;

X. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Quinta.- Departamento de Medio Ambiente y Desarrollo Rural.**

**Artículo 125.** El Jefe de Medio Ambiente y Desarrollo Rural tiene las siguientes responsabilidades:

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

II. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;

III. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, los programas municipales para la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el ambiente, así como, para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos; orientados a la reducción, reúso y reciclaje; los cuales deben observar lo dispuesto en el programa estatal para la prevención y gestión integral de los residuos, correspondiente;

IV. Formular, ejecutar y evaluar los Programas Municipales de Protección al Ambiente, de Acción Climática, de Gestión Integral de Residuos, y el de Educación Ambiental;

V. Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar ante las autoridades competentes que sean decretadas como áreas naturales protegidas;

VI. Determinar y en su caso ejecutar las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que sean de su competencia;

VII. Establecer y en su caso ejecutar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica o radiaciones electromagnéticas proveniente de fuentes fijas de competencia municipal;

VIII. Formular e implementar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y suelo municipales, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que corresponda a los demás órdenes de gobierno;

IX. Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes, la expedición del Programa de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecido en dicho Programa;

X. Diseñar y desplegar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación



con los efectos derivados de los servicios municipales de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, cementerios y rastros;

XI. Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial que a su vez ocasione efectos ambientales en el municipio;

XII. Colaborar en el diseño de las estrategias de colaboración intermunicipal para la gestión integral del ambiente;

XIII. Participar en contingencias y emergencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal;

XIV. Participar en la evaluación ambiental estratégica, incluido el impacto ambiental, de obras o actividades de competencia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del municipio;

XV. Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo a las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable;

XVI. Efectuar la investigación y recopilación de datos de competencia municipal, en materia ambiental y de cambio climático;

XVII. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;

XVIII. Solicitar cuando así se requiera la opinión técnica a otras dependencias o expertos en la materia, para que sirvan de apoyo a las evaluaciones del impacto y riesgo ambiental que se formulen;

XIX. Evaluar el impacto ambiental y en su caso, riesgo ambiental y emitir los dictámenes correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades industriales, comerciales y de servicios de competencia municipal; así como, para la modificación de los planes de desarrollo, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XX. Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes por ella emitidos, a través de las visitas de verificación técnicas y de vigilancia durante todas las etapas de los proyectos de obras o actividades referidos en el párrafo inmediato anterior;

XXI. Implementar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la prevención y control de la contaminación;

XXII. Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación y manejo de los residuos sólidos de su competencia;

XXIII. Recibir las denuncias de todo hecho, acto u omisión que ocasione o pueda ocasionar desequilibrio ecológico o daños al ambiente, contraviniendo las disposiciones legales de la materia; remitir para su atención y trámite a la autoridad correspondiente, en un término que no exceda de quince días hábiles computados a partir del día siguiente de su recepción, aquellas que no sean de su competencia; y notificar al denunciante para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar;

XXIV. Atender y dar seguimiento a las denuncias de presuntos daños ambientales en el municipio y en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;

XXV. Llevar a cabo en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para prevenir o en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;

XXVI. Formular, publicar y poner a disposición del público las guías para elaborar y presentar los instrumentos para la gestión ambiental, como los estudios del impacto ambiental y en su caso los del riesgo ambiental, entre otros, para obras y proyectos, y cuando aplique para ampliaciones, modificaciones y adaptaciones de infraestructura urbana; así como, para la exención de estudio del impacto ambiental;

XXVII. Vigilar en coordinación con las dependencias competentes, la operación de los giros establecidos en el municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;

XXVIII. Emitir las recomendaciones a que haya lugar y en su caso dar parte a las instancias competentes;

XXIX. Coordinar las labores de prevención y atención a contingencias ambientales con otras dependencias y la población;

XXX. Llevar a cabo acciones para prevenir, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales, en coordinación con las dependencias competentes;

XXXI. Fomentar la educación, investigación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación y difusión en materia de adaptación y mitigación al cambio climático;

XXXII. Participar en el diseño y aplicación de incentivos que promuevan acciones para adaptación y mitigación al cambio climático;

XXXIII. Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;

XXXIV. Promover la suscripción de convenios con la sociedad o el sector público en las materias de su competencia;

XXXV. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como evaluar y dictaminar a los generadores de cantidades mínimas, en coordinación con las dependencias competentes;

XXXVI. Llevar el registro y control de las instancias encargadas de la recolección de residuos en el municipio y en su caso, expedir y revocar las autorizaciones respectivas, en coordinación con las dependencias competentes;

XXXVII. Solicitar la opinión técnica a otras dependencias, organizaciones sociales y empresariales expertas en la materia, que sirvan de apoyo en la generación de planes y programas diseñados para el aprovechamiento de residuos;

XXXVIII. Crear y en coordinación con las dependencias competentes, implementar gradualmente los programas de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;

XXXIX. Supervisar en coordinación con las dependencias competentes, que las personas físicas y jurídicas que tengan suscritos con el municipio convenios de gestión en materia de residuos, cumplan con las obligaciones a su cargo establecidas en ellos;

XL. Determinar los protocolos de manejo del arbolado urbano en el municipio;

XLI. Elaborar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución;

XLII. Emitir los dictámenes de poda, trasplante y/o derribo, e informar a las dependencias competentes;

XLIII. Preparar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;

XLIV. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, el inventario de árboles con valor patrimonial y su respectivo programa de manejo especial de árboles con valor patrimonial;

XLV. Difundir entre la población, información respecto de las medidas para el cuidado de áreas verdes;

XLVI. Garantizar que la producción de plantas de ornato y árboles en los viveros municipales considere preferentemente la propagación de plantas nativas de la región con potencial ornamental y que las que sean introducidas estén plenamente adaptadas a la misma, además de que no provoquen la diseminación de plagas y enfermedades o se diseminen por escaparse de cultivo, provocando así una contaminación biológica;

XLVII. Llevar a cabo la producción y desarrollo de plantas ornamentales y árboles requeridos para el abasto del municipio, para lo que impulsará el establecimiento de micro viveros en todos los barrios y colonias;

XLVIII. Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del municipio;

XLIX. Analizar y determinar la factibilidad de las solicitudes de poda, trasplante o derribo de árboles, emitiendo el dictamen técnico respectivo; encargándose de su realización cuando así se determine o supervisando en su caso la ejecución de aquellas que se autoricen a terceros;

L. Crear, fomentar, rehabilitar y conservar las áreas verdes, en coordinación con las dependencias competentes;

LI. Establecer, autorizar y actualizar el Plan de Manejo de las áreas verdes y los recursos forestales, así como la Guía Técnica. Debiendo publicar ambos instrumentos en el órgano de difusión oficial;

LII. Evaluar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos ejecutivos para la realización de obras civiles que afecten áreas verdes y en su caso emitir el dictamen respectivo;

LIII. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes los mecanismos para la recolección y aprovechamiento de los residuos forestales que se generen en el municipio;

LIV. Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado municipal;

LV. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones anteriores;

LVI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Departamento y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

LVII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;

LVIII. Informar al Coordinador General de Gestión del Municipio, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;

LIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 126.** Para la atención de los asuntos de su competencia cuenta con las Unidades de Desarrollo Rural, Ecología y Protección Ambiental y Promoción Económica Rural.

#### **Sección Sexta.- Unidad de Desarrollo Rural.**

**Artículo 127.** La Unidad de Desarrollo Rural tiene las siguientes responsabilidades:

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

II. Proponer el establecimiento de planes para difundir la tecnología agropecuaria del Municipio;

III. Promover la conservación de las vocaciones agrícolas de las zonas del Municipio que sean adecuadas para ese fin, de conformidad a los planes de desarrollo;

IV. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal que tengan una influencia directa con el Municipio, ya sea ecológica, de mejoramiento ambiental o de abasto de productos agropecuarios;

V. Fomentar la organización de los productores agropecuarios y forestales;

VI. Mantener estrecha coordinación con las autoridades sanitarias, a efecto de tratar las epizootias que se manifiesten en el Municipio;

VII. Proponer las medidas necesarias a efecto de evitar la constitución de monopolios dentro de los rastros, que traiga como consecuencia problemas de carácter técnico, laboral y administrativo, así como el encarecimiento, acaparamiento o elevación de los precios de las carnes y sus derivados destinados al consumo humano;

VIII. Promover la actualización, modernización y mejora de los sistemas de operación del Rastro Municipal;

IX. Promover que el Rastro Municipal lleguen a cumplir las especificaciones de un rastro Tipo Inspección Federal (TIF), al igual que los de nueva creación;

X. Dictaminar lo correspondiente en relación a las concesiones que se soliciten al Ayuntamiento o éste hubiere otorgado, respecto al servicio público de rastros; y

XI. Proponer sistemas que mejoren la prestación de este servicio público.

XII. Promover y operar un desarrollo rural sustentable mediante implementación de programas de capacitación, mejoramiento de la infraestructura rural, y de producción agrícola, considerando el entorno territorial logrando una mejor cohesión social y lograr una rentabilidad social.

XIII. Informar al Coordinador General de Gestión del Municipio, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;

XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### **Sección Séptima.- Unidad de Ecología y Protección Ambiental.**

**Artículo 128.** La Unidad de Ecología y Protección Ambiental tiene las siguientes responsabilidades:

I. Proponer programas y sistemas que puedan beneficiar el ambiente ecológico en el Municipio;

II. Vigilar que las dependencias municipales coadyuven con las autoridades sanitarias y ecológicas en los programas y campañas de saneamiento ambiental en el Municipio;

III. Obtener información sobre experiencias efectivas de saneamiento ambiental en otros municipios, estados o países, a efecto de considerar la posibilidad de su aplicación en la jurisdicción municipal;

IV. Vigilar y dictaminar sobre las políticas y programas específicos que la administración ponga en práctica en las áreas naturales protegidas o de reserva ecológica del Municipio en los términos de las disposiciones aplicables;

V. Promover el desarrollo de la cultura ecológica entre la población, para el cuidado del aire, agua, suelo y del medio ambiente en general;

VI. Establecer comunicación con grupos ecologistas reconocidos y universidades, a fin de captar sus propuestas e inquietudes respecto a esta materia;

VII. Vigilar la conservación de los manantiales de abastecimiento de agua potable;

VIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas jurídicas sobre ecología, reforestación, control ambiental, poda y derribo de árboles y áreas verdes en general, así como de aquellas

disposiciones, medidas, acuerdos o programas que implementen, tendientes a la mejora en las condiciones de las materias en cuestión;

IX. Vigilar que las dependencias, instancias y organismos competentes del Municipio se coordinen entre sí y coadyuven con las diversas autoridades de otros niveles de gobierno y organismos privados en materia de ecología, forestación y reforestación, en la aplicación y desarrollo de los planes y programas, para beneficio de las áreas verdes del Municipio;

X. Establecer, en coordinación con las autoridades sanitarias y ecológicas estatales, las dependencias municipales responsables de obras públicas, ecología y de servicios médicos del Municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes implementar en materia de protección ecológica;

XI. Proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para el control y mejoramiento ecológico del Municipio, en observancia de las leyes en la materia para lo cual se establecerán las bases para la elaboración o adecuación de los reglamentos municipales correspondientes;

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

XIII. Promover y operar un desarrollo sustentable mediante la protección del medio ambiente y de los recursos naturales;

XIV. Informar al Coordinador General de Gestión del Municipio, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;

XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### **Sección Octava.- Unidad de Promoción Económica Rural.**

**Artículo 129.** La Unidad de Promoción Económica Rural tiene las siguientes responsabilidades:

I. Gestionar la participación rural en el sector económico para lograr una mejor rentabilidad económica para que responda a las necesidades de mercado en cuanto a calidad, seguridad e inocuidad;

II. Acceder y gestionar programas de apoyo al Sector Rural;

III. Promover en las familias rurales del municipio, actividades que eleven su nivel de vida y productividad;

IV. Revisar y valorar proyectos nuevos para la creación de empleos rurales;

V. Promover reuniones con habitantes del ámbito rural para la creación e instalaciones de empresas familiares rurales;

VI. Realizar las gestiones para obtener material (piedra) para rehabilitación de caminos en Secretarías del Estado;

- VII. Realizar las gestiones para obtener maquinaria para rehabilitación de caminos rurales;
- VIII. Realizar la gestión, apoyo, enlace y soporte para promover empleos en el SNE;
- IX. Dar apoyo y asesoría para grupos informales del ámbito rural para acceder a programas y/o financiamientos, para crecimiento económico y personal.
- X. Realizar gestiones ante dependencias del gobierno federal o estatal para apoyo e integración de empresas rurales;
- XI. Promover, difundir, capturar, gestionar ante SEDER y actuar de enlace con los productores del Municipio para obtener la credencial agroalimentaria;
- XII. Supervisar actividades y/o apoyos gestionados y beneficiados;
- XIII. Gestionar, difundir, promover y elaborar proyectos para el programa de CONAZA (Desazolve y/o ampliación, cercos perimetrales y semilla para pasto de rastra);
- XIV. Informar al Coordinador General de Gestión del Municipio, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Novena.- Dirección de Obras Públicas.**

**Artículo 130.** La Dirección de Obras Públicas está encargada de diseñar, gestionar y transformar la ciudad en un modelo multipolar de desarrollo, con comunidades vitales, compactas, integradas, vinculadas, seguras y funcionales.

**Artículo 131.** La Dirección de Obras Públicas, tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Crear y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;
- II. Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención del Municipio en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Crear y diseñar los proyectos arquitectónicos para el espacio público y los que emprenda o determine el gobierno del municipio;
- IV. Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones en el desarrollo de los proyectos urbanos de ingeniería y en general en materia de espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones para el uso del espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable;

VI. Proponer al titular del Departamento de Ordenamiento Territorial las políticas en materia de espacio público y, en su caso, coordinar la ejecución y evaluación de las mismas con las dependencias competentes;

VII. Opinar en materia de espacio público, a efecto de que el Jefe de ordenamiento Territorial, incorpore dicha perspectiva en la formulación de los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, así como en sus modificaciones;

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

IX. Planear, diseñar y supervisar las obras públicas que correspondan al desarrollo y equipamiento urbano del espacio público, que conforme al Programa de Gobierno Municipal y demás normatividad aplicable están a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes;

X. Promover en coordinación con las autoridades competentes la conservación de los bienes históricos, arqueológicos y artísticos ubicados en el espacio público del municipio;

XI. Coadyuvar en la elaboración de las políticas para la creación, uso y aprovechamiento de los centros y espacios culturales, que forman parte del espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;

XII. Establecer lineamientos técnicos en materia de mobiliario urbano;

XIII. Participar en la formulación de proyectos y planeación de obras de movilidad y transporte, en materia de espacio público, en coordinación con la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, a través del Departamento de Movilidad y Transporte;

XIV. Coadyuvar en la proyección, promoción y apoyo al desarrollo de la infraestructura turística del Municipio y estimular la participación de los sectores social y privado;

XV. Integrar la red de espacios públicos;

XVI. Proponer e impulsar la suscripción de Convenios para el desarrollo de los proyectos relativos al espacio público;

XVII. Coordinarse con la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, a través del Departamento de Movilidad y Transporte para la integración, aplicación y supervisión de criterios de accesibilidad universal para el espacio público, así como, para todas aquellas obras y/o proyectos de intervención urbana en apego a la Norma Oficial Mexicana de accesibilidad para personas con discapacidad;

XVIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Obras Públicas y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

XIX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección de Obras Públicas;



XX. Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas, de los proyectos conceptuales y/o arquitectónicos que desarrolle la Dirección de Obras Públicas, otras dependencias municipales y los propios de la Dirección;

XXI. 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;

XXII. Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública, desarrollar el proceso de planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución, finiquito y registro en el patrimonio municipal de toda la obra pública que se realiza en el municipio;

XXIII. Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna;

XXIV. Coadyuvar con las dependencias estatales, federales y con particulares en la ejecución de obras dentro del municipio;

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

XXVI. 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;

XXVII. 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;

XXVIII. 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;

XXIX. Realizar las gestiones y promover la suscripción de Convenios para la liberación de los permisos y tenencia de la tierra;

XXX. 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;

XXXI. Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;

XXXII. Verificar el control de calidad y aseguramiento de las obras públicas y privadas;

XXXIII. Evaluación de daños a la propiedad municipal;

XXXIV. 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;

XXXV. Supervisar la ejecución de las obras en la vía pública y su recepción;

XXXVI. Coadyuvar con las dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio;

XXXVII. Proponer las soluciones técnicas en el ramo de la construcción para la atención de las demandas de la población;

XXXVIII. Dar apoyo técnico a las dependencias competentes en la atención de las contingencias que se presenten y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de las que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar;

XXXIX. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas, en coordinación con las dependencias competentes;

XL. Coadyuvar técnicamente con las dependencias competentes, en las soluciones para el abastecimiento, potabilización, distribución y saneamiento del agua en el municipio; así como, en los proyectos de manejo pluvial, logrando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;

XLI. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;

XLII. Implementar y operar una red de comunicación y de seguimiento con entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel, que impliquen la construcción y operación de infraestructura urbana estratégica;

XLIII. Participar en coordinación con las dependencias competentes en la integración y dictaminación de los proyectos urbanos en el espacio público;

XLIV. 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;

XLV. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XLVI. Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;

XLVII. Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la Dirección;

XLVIII. Estudiar y en su caso aprobar la propuesta del programa de obra anual, sometiéndolo a la consideración del Coordinador General y coadyuvar en su implementación y seguimiento en la ejecución, en los términos autorizados,

XLIX. Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano, regional y estatal;

L. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Coordinación General;

LI. 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;

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

LIII. Informar al Coordinador General de Gestión del Municipio, los avances de actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique la Coordinación;

LIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 132.** Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Departamentos de Gestión y Proyectos; y las Unidades Administrativa de Obras Públicas, Costos de Obra Pública y Supervisión de Obra

#### **Sección Décima. - Departamento de Gestión de Proyectos.**

**Artículo 133.** El Jefe de Gestión de Proyectos tiene las siguientes responsabilidades:

I. Identificar Programas en instancias gubernamentales federales y estatales para la gestión de recursos aplicables en infraestructura urbana y desarrollo social.

II. Solicitar recursos ante las Instancias Federales y Estatales, mediante presentación de proyectos y propuestas de inversión en el municipio;

III. Integrar proyectos técnicos para solicitar recursos previa revisión de las reglas de operación, con la Jefatura de Proyectos;

IV. Fungir de enlace con las Dependencias Gubernamentales respectivas para el ingreso de proyectos y seguimiento de los mismos, durante los procesos de evaluación, validación y autorización de recursos;

V. Presentar evidencias de aplicación de recursos y reportes de avances físicos — financieros de obra, en coordinación con la Jefatura Administrativa de Proyectos;

VI. Realizar la comprobación, cierre y proceso de entrega — recepción de obras;

VII. Informar al Coordinador General de Gestión del Municipio, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;

VIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### **Sección Décima Primera.- Departamento de Proyectos.**

**Artículo 134.** El Jefe de Proyectos tiene las siguientes responsabilidades:

I. Ejecutar los procedimientos de construcción y proyectos de la obra pública municipal;

- II. Aplicar los procedimientos de construcción, de proyectos, reparación, y mantenimiento de las obras públicas municipales;
- III. Coordinar los trabajos de elaboración de planos en las distintas fases del proyecto. Verificar el cumplimiento de los procedimientos técnicos en la elaboración de planos y la aplicación de las normas técnicas aplicables;
- IV. Instruir las correcciones y ajustes necesarios a los planos en los procesos de construcción;
- V. Resolver las dudas sobre la interpretación de planos y verificar que las acciones de la obra se sujeten a las especificaciones de los mismos. Coordinar el trabajo de los supervisores de obras y resolver las dudas que estos presenten;
- VI. Informar a la Coordinación General de Gestión del Municipio, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### **Sección Décima Segunda. - Unidad Administrativa de Obras Públicas.**

**Artículo 135.** La Unidad Administrativa de Obras Públicas tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Administrar los procesos de contratación, gestión, seguimiento, evaluación y control de obras públicas municipales;
- II. Diseñar los sistemas operativos del proceso de construcción y supervisión de la obra contratada;
- III. Formular las bases y expedientes administrativos para la integración de la convocatoria de concursos de obra pública;
- IV. Ejecutar la contratación de obras y vigilar el cumplimiento de los términos y condiciones de la asignación y celebración del contrato de obra que corresponda;
- V. Formular reportes de cumplimiento de los avances programáticos y financieros de la obra contratada;
- VI. Contratar materiales y servicios para la obra y coordinar su control, resguardo y suministro;
- VII. Revisar y cotejar los datos de registros contables, y practicar las operaciones de comprobación que procedan, y las que le sean instruidas;
- VIII. Recibir, registrar, relacionar y controlar los documentos contables para su revisión;
- IX. Controlar el avance físico - financiero de la obra;

- X. Asesorar y coordinar a los Comités y Comisiones de Obras Públicas por colaboración;
- XI. Controlar el registro de avances y resultados de la obra pública por colaboración municipal;
- XII. Controlar la entrega - recepción de la obra con los destinatarios de la misma;
- XIII. Verificar y revisar los expedientes de obra pública para que contengan todos los requisitos que pide la Auditoría Superior del Estado y la Federación.
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas de ejecución de obras con recursos del ramo 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación y Obras Públicas del Estado.
- XV. Recibir y atender los requerimientos de las auditorías por parte del Estado y la Federación.
- XVI. Informar a la Coordinación General de Gestión del Municipio, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- XVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### **Sección Décima Tercera.- Unidad de Costos de Obra Pública.**

Artículo 136. La Unidad de Costos de Obra Pública tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Elaborar los presupuestos de obras, haciendo el análisis de precios unitarios de los proyectos y números generadores.
- II. Revisar los planos de proyectos y revisar números generadores para asegurar que los volúmenes de obras sean los correctos.
- III. Llevar un archivo de precios de materiales y mano de obra realizando las cotizaciones necesarias.
- IV. Elaborar los presupuestos de obras con sus análisis de precios unitarios, salario real de mano de obra, análisis del costo horario de maquinaria y todos los documentos que integran un presupuesto de obra para integrar un proyecto ejecutivo.
- V. Elaborar los contratos de obras.
- VI. Realizar la solicitud de invitación de obra a las constructoras, y el acta de apertura, en caso de concurso de obra.
- VII. Realizar las actas de entrega y recepción de las obras.
- VIII. Informar a la Coordinación General de Gestión del Municipio, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Sección Décima Cuarta.- Unidad de Supervisión de Obra.**

**Artículo 137.** La Unidad de Supervisión de Obra tiene las siguientes responsabilidades

- I. Supervisar y registrar incidencias, en actividades relacionadas con la obra pública municipal.
- II. Ejecutar el programa de supervisión de obra pública municipal, que determine las autoridades del Ayuntamiento.
- III. Practicar visitas de supervisión, y aplicar procedimientos de supervisión física, medición, conteo y constatación de avances en obras.
- IV. Ejecutar pruebas y comprobaciones de medidas, y procedimientos técnicos de construcción para evaluar la correcta administración de materiales y demás elementos y especificaciones técnicas de la obra.
- V. Apoyar a la residencia de obras en la identificación de irregularidades del proceso de obra, y proponer y promover medidas para su corrección.
- VI. Formular reportes de observaciones y tramitar la aplicación de las medidas correctivas correspondientes.
- VII. Elaborar la bitácora de la obra y hacer su archivo fotográfico.
- VIII. Integrar el expediente completo de la obra cumpliendo lo que indica la (s) Ley (es) de Obras Públicas del Estado y la Auditoría Superior del Estado; así como las reglas de operación de los programas de obra en ejecución.
- IX. Descargar, organizar e imprimir las fotografías del proceso de las obras y colocarlas en los expedientes. Realizar reporte fotográfico de las obras.
- X. Recibir y atender los requerimientos de las auditorías por parte del Estado y la Federación.
- XI. Informar a la Coordinación General de Gestión del Municipio, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## TÍTULO ONCEAVO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

### CAPÍTULO I

#### Órganos Desconcentrados

**Artículo 138.** El Ayuntamiento de Ixtlahuacán del Río, además de los servicios cuya prestación asume directamente por medio de las dependencias de la administración centralizada, gestiona otros a través de órganos desconcentrados con autonomía técnica y jerárquicamente subordinados a las dependencias de la administración municipal centralizada.

El Ayuntamiento otorga a los órganos desconcentrados facultades específicas para resolver sobre ciertas materias, dentro del ámbito por materia o por territorio, conforme se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad municipal aplicable.

**Artículo 139.** Los órganos que asumen la gestión desconcentrada conforme a lo dispuesto en artículo anterior, se rigen por los ordenamientos municipales de su creación y la demás normatividad aplicable.

Los instrumentos de creación de órganos desconcentrados deberán ser publicados en la Gaceta Municipal, medios electrónicos o en estrados.

**Artículo 140.** La delegación de facultades que el Ayuntamiento otorgue al titular de un órgano desconcentrado es personal, por lo tanto no podrá ser sustituido o representado total o parcialmente por otra persona, salvo en los casos de sustitución reglamentaria por ausencia o que en el decreto de delegación se prevea expresamente lo contrario.

**Artículo 141.** Los órganos desconcentrados pueden ser modificados o suprimidos por el Ayuntamiento. Si el órgano fuera suprimido, su función deberá ser asumida por las dependencias que integran la administración pública municipal u otro órgano que el Gobierno Municipal determine.

**Artículo 142.** Corresponde al Ayuntamiento, a través de las dependencias correspondientes ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los órganos desconcentrados, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados. Mediante la vigilancia, enlace y supervisión sobre los desconcentrados, se evalúa el desempeño institucional de dichos órganos. Dicha evaluación debe consistir en un proceso sistemático de análisis de los resultados obtenidos por los indicadores e índices de gestión que se establezcan a tal fin y que son aplicados a los programas, proyectos o servicios prestados.

El resultado de la evaluación del desempeño institucional tiene incidencia en la asignación presupuestaria del órgano desconcentrado, de conformidad con la normativa municipal aplicable.

## TÍTULO DOCEAVO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

### CAPÍTULO I

#### Modo de Suplir las Faltas

**Artículo 143.** Las faltas definitivas de los servidores públicos a que el presente reglamento se refiere, se cubren por los servidores públicos que en su lugar designe el Ayuntamiento, observando los requisitos y condiciones que para el nombramiento del funcionario ausente se requieran.

**Artículo 144.** Para suplir las ausencias temporales por más de treinta días de los servidores públicos de la administración, se designa un funcionario público con carácter de interino, conforme al procedimiento previsto para la designación del funcionario ausente.

**Artículo 145.** Las faltas temporales de los servidores públicos municipales por periodo menor a treinta días, son cubiertas de la siguiente forma:

- I. Las del Secretario General, por el Director Jurídico;
- II. Las del Tesorero Municipal, por el Director de Contabilidad;
- III. Las de los Coordinadores Generales, por el Jefe de Departamento que el Presidente Municipal designe; y
- IV. Las del resto de los servidores públicos municipales, delegados y agentes municipales, por quien determine el Presidente Municipal o el titular del área correspondiente.

### CAPÍTULO II

#### De las Obligaciones de los Servidores Públicos

**Artículo 146.** Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establece la normatividad aplicable, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la dependencia o entidad en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;
- III. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;



- IV. Utilizar el tiempo laborable solo en actividades propias del servicio encomendado;
- V. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- VI. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;
- VII. Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, que se establezcan en el sistema de evaluación establecido por el reglamento de la materia;
- VIII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;
- IX. No solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;
- X. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;
- XI. Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;
- XII. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento;
- XIII. Realizar solo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;
- XIV. Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos; y
- XV. Recibir las solicitudes, promociones y documentos que les presenten los ciudadanos, dándoles trámite de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 147.** Cuando derivado del incumplimiento de las obligaciones que señala el artículo anterior o de cualesquier otra contemplada en las leyes y reglamentos de la materia, se inicie procedimiento administrativo que concluya con la destitución del servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las áreas administrativas o de personal de los ayuntamientos de la entidad, así como de los Poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos y sus dependencias y entidades. La información que se envía es exclusivamente la contenida en los puntos resolutive del acuerdo o resolución definitiva correspondiente, respetándose en todo momento la información reservada o de acceso limitado que contengan, en los términos del reglamento municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia. La información de carácter público a que se refiere el párrafo anterior, se pone a disposición de la ciudadanía, a través de los medios y mediante el procedimiento que contempla el reglamento

de la materia. Adicionalmente, debe ser incluida en la página oficial del Ayuntamiento de Ixtlahuacán del Río.

**Artículo 148.** Cuando el servidor público destituido forme parte de alguna organización sindical o agrupación de profesionistas, dichos organismos deben ser informados de la destitución del citado servidor, en los términos de este artículo.

**Artículo 149.** Si una vez substanciados los procedimientos correspondientes, se ordena la reinstalación de algún servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las autoridades, organizaciones y de la ciudadanía en general, a través de las formas y mecanismos a que se refiere el presente Capítulo.

**Artículo 150.** Cuando derivado de los procedimientos administrativos se establezca sanción pecuniaria, la autoridad que haya resuelto debe notificar de inmediato a la Tesorería, para inicio del procedimiento económico coactivo de ejecución, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### CAPÍTULO III

#### SANCIONES

**Artículo 151.** El incumplimiento a las disposiciones previstas en este ordenamiento será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 152.** Cuando el servidor público destituido forme parte de alguna organización sindical o agrupación de profesionistas, dichos organismos deben ser informados de la destitución del citado servidor, en los términos de este artículo.

**Artículo 153.** Si una vez sustanciados los procedimientos correspondientes, se ordena la reinstalación de algún servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las autoridades, organizaciones y de la ciudadanía en general, a través de las formas y mecanismos a que se refiere el presente Capítulo.

**Artículo 154.** Cuando derivado de los procedimientos administrativos se establezca sanción pecuniaria, la autoridad que haya resuelto debe notificar de inmediato a la Tesorería Municipal, para inicio del procedimiento económico coactivo de ejecución, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongán al presente reglamento.

**SEGUNDO.-** Este Reglamento entrará en vigor al tercer día de su publicación en la Gaceta Municipal, o en los estrados de la Presidencia Municipal, Delegaciones y Agencias Municipales.

**TERCERO.-** Una vez publicado este ordenamiento, remítase mediante oficio un tanto del mismo al Congreso del Estado de Jalisco, para el cumplimiento de los efectos ordenados en el artículo 42 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**CUARTO. -** A efecto de establecer certeza jurídica respecto de la extinción, fusión o transformación de las Coordinaciones Generales; y de la redistribución y adscripción de las

dependencias que fueron suprimidas, fusionadas, transformadas o en caso creadas con motivo de este Ordenamiento, se establece que éstas últimas realizarán las funciones administrativas y aplicarán la normatividad que corresponda a la materia de su competencia. De igual forma se establece que las Coordinaciones Generales y las dependencias seguirán ejerciendo el presupuesto de las dependencias que fueron extinguidas, fusionadas o transformadas, atendiendo a la redistribución y readscripción.

**QUINTO.** - Los asuntos y procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, los de responsabilidad administrativa y cualquier otro que por su naturaleza se encuentre en trámite en una dependencia que desaparezca, cambie de adscripción, denominación o que sus funciones y atribuciones con motivo del presente reglamento se vean modificadas, serán resueltos por el órgano señalado en este.

**SEXTO.-** Los titulares de las dependencias municipales deben remitir a la Comisión Edilicia de Reglamentos dentro de los sesenta días naturales siguientes al de entrada en vigor de este reglamento, las propuestas de reformas a los ordenamientos municipales que según las materias de su competencia, deban ajustarse al contenido del presente, para su estudio, análisis y propuesta al Pleno del Ayuntamiento.

Para tal efecto, la Jefatura de Patrimonio, de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, en coordinación con la Contraloría Ciudadana, deberá intervenir para actualizar los resguardos correspondientes de los bienes del patrimonio municipal que sean asignados a cada una de las dependencias administrativas.




REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE IXTLAHUACÁN DEL RÍO, JALISCO.

(Rubrica)

MTRO. PEDRO HARO OCAMPO  
Presidente Municipal

(Rubrica)

Lic. JUAN RENTERIA GARCIA  
Secretario General del Ayuntamiento



**REGLAMENTO DE  
PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA PARA LA  
GOBERNANZA DEL  
MUNICIPIO DE  
IXTLAHUACÁN DEL RÍO,  
JALISCO.**



**IXTLAHUACÁN  
DEL RÍO**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
**Todos somos Ixtlahuacán**



**Mtro. Pedro Haro Ocampo** Presidente Municipal de Ixtlahuacán del Río, Jalisco, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 77 Fracción I de la Constitución Política del estado de Jalisco, así como los preceptos 37 Fracción II y VII y 40 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes hago saber:

Que el Ayuntamiento de Ixtlahuacán del Río, Jalisco, en sesión Ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 04 del mes de Octubre de 2018 ha tenido a bien dirigirme el:

**SIGUIENTE:**


**ACUERDO 013: Se aprueba por unanimidad de los miembros del Ayuntamiento, tanto en lo general como en lo particular el Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza del Municipio de Ixtlahuacán del Río, Jalisco.**

Por lo tanto de conformidad por lo dispuesto por el artículo 42 fracción IV de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal de Ixtlahuacán del Río, Jalisco a los 05 días del mes de Octubre de 2018.

**ATENTAMENTE**  
" 2018, CENTENARIO DE LA CREACIÓN DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA Y  
DEL XXX ANIVERSARIO DEL NUEVO HOSPITAL CIVIL DE GUADAJALARA "

  
\_\_\_\_\_  
**MTRO PEDRO HARO OCAMPO**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. JUAN RENTERÍA GARCÍA**  
**SECRETARIO GENERAL**



# REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA GOBERNANZA DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN DEL RIO

## TÍTULO I

### DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA GOBERNANZA

#### Capítulo I

##### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés social; es de aplicación obligatoria en el Municipio de Ixtlahuacán del Rio y tiene por objeto establecer las bases de la participación ciudadana y sus procesos.

**Artículo 2.** El presente Reglamento se expide con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 6, 8, 9 y 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 9 fracción III, 77 fracción II, incisos b) y c), 78 y 84 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y los artículos 37 fracciones II y XI, 38 fracción VIII, 39, 42, 44, 120, 121, 122 y 123 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento, la participación ciudadana para la gobernanza es el principio fundamental de una nueva forma de interacción entre la administración pública municipal y los integrantes de la sociedad para la toma de las decisiones en el Municipio.

**Artículo 4.** Son principios básicos para la gobernanza, el desarrollo de la participación ciudadana y sus procesos en el Municipio, los siguientes:

- I. Democracia;
- II. Derechos Humanos;
- III. Corresponsabilidad;
- IV. Equidad de Género;
- V. Pluralidad y no Discriminación;
- VI. Responsabilidad Social;
- VII. Respeto;
- VIII. Tolerancia;
- IX. Laicismo;
- X. Autonomía Municipal;
- XI. Transparencia y Rendición de Cuentas;
- XII. Justicia Social;
- XIII. Eficacia y Eficiencia en la Gestión Pública;
- XIV. Estado de Derecho;

- XV. Mediación para la Solución y Conciliación de Controversias;
- XVI. Capacitación; y
- XVII. Sustentabilidad.

**Artículo 5.** El presente Reglamento tiene por objeto:

- I. Sentar las bases para hacer efectivo el derecho de los ciudadanos de ser el centro de las decisiones del Gobierno Municipal;
- II. Capacitar y promover la interacción del ciudadano con las entidades gubernamentales, creando las condiciones para la discusión de los asuntos públicos;
- III. Consensar la toma de decisiones de gobierno y la generación de políticas públicas con la sociedad en general, tomando en cuenta sus necesidades e inquietudes, para buscar el desarrollo sustentable, sostenible y equitativo de la población del Municipio;
- IV. Integrar a los ciudadanos en la implementación, ejecución y evaluación de los programas sociales municipales;
- V. Orientar y facilitar el ejercicio de los derechos humanos y garantías sociales de los vecinos del Municipio frente a las distintas entidades gubernamentales;
- VI. Establecer, regular y promover la participación ciudadana, sus mecanismos y procesos, así como las formas de organización social en el Municipio;
- VII. Fomentar la participación ciudadana y dar las condiciones necesarias para la organización vecinal de la población del Municipio, en los términos establecidos por el Título Séptimo de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- VIII. Establecer las formas y procedimientos para el reconocimiento de las organizaciones vecinales en general, promoviendo el establecimiento de las bases mínimas de sus estatutos sociales y funcionamiento, así como llevar el registro de ellas; e
- IX. Impulsar los mecanismos alternativos como métodos para la solución y conciliación de controversias que se susciten entre los vecinos del Municipio.

**Artículo 6.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Asociación Vecinal: las formas de organización vecinal constituidas con el auxilio de la dependencia municipal encargada de la participación ciudadana, sin reunir los requisitos establecidos en la normatividad aplicable en materia civil, con domicilio en el Municipio;
- II. Ayuntamiento: El Pleno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Ixtlahuacán del Río, Jalisco;
- III. Comité Vecinal: La forma transitoria de organización de los vecinos de un fraccionamiento o condominio para gestiones básicas ante las entidades gubernamentales;



IV. Condominio: El régimen jurídico de propiedad que integra las modalidades y limitaciones al dominio de un predio o edificación y la reglamentación de su uso y destino, para su aprovechamiento conjunto y simultáneo, integrado por unidades privativas y áreas de uso común, dotado de personalidad jurídica;

V. Consejo Municipal: El Consejo Municipal de Participación Ciudadana de Ixtlahuacán del Río, Jalisco;

VI. Dependencia: El área de la estructura orgánica municipal encargada de las funciones de participación ciudadana o su titular;

VII. Entidades Gubernamentales: Al Ayuntamiento, las dependencias de la administración pública municipal, los organismos públicos descentralizados o desconcentrados de este, fideicomisos públicos o empresas de participación mayoritaria municipal; cualquiera que sea su denominación o la forma que adopten y que ejerzan funciones, facultades, atribuciones del sector público o presten servicios públicos a la ciudadanía;

VIII. Ley del Gobierno: La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

IX. Mecanismos de Participación Ciudadana: Aquellos mecanismos del orden jurídico del Municipio establecidos en el presente Reglamento, cuyo objeto sea materializar la voluntad de la sociedad para la toma de decisiones de gobierno y la generación de políticas públicas;

X. Municipio: El Municipio de Ixtlahuacán del Río, Jalisco;

XI. OSCs: A los organismos de la sociedad civil u organizaciones no gubernamentales;

XII. Organismo Social: Instancia de participación ciudadana, de gestión y garante del pleno ejercicio de los derechos ciudadanos establecidos en el orden jurídico municipal;

XIII. Organizaciones Vecinales: A las diversas formas en como los vecinos del Municipio se agrupan para la discusión de los asuntos de interés común para sus integrantes, la protección y cooperación mutua para solventar las necesidades compartidas y la mejora en su calidad de vida, así como la de su entorno;

XIV. Reglamento: El presente Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza del Municipio de Ixtlahuacán del Río, Jalisco;

XV. Consulta Ciudadana: Mecanismo de participación ciudadana a través del cual se somete a consideración de los habitantes del Municipio, las decisiones y actos de gobierno de impacto o afectación directa en una o varios de las delimitaciones territoriales o zonas del Municipio, así como los temas que son competencia del Consejo Municipal, distintos a aquellos que correspondan al resto de mecanismos de participación ciudadana, así como los programas operativos anuales de las entidades gubernamentales;

XVI. Presupuesto Participativo: Mecanismo de gestión y de participación ciudadana, mediante la cual la población del Municipio, elige las obras públicas y programas a ejecutarse en un ejercicio fiscal, de entre un listado de propuestas, a efecto de determinar

cuál es la priorización de la ciudadanía en relación a las obras públicas y programas a realizarse por el Municipio;

XVII. Ratificación de Mandato: Mecanismo de participación ciudadana y de rendición de cuentas, por medio del cual se somete a escrutinio de la población en general, la continuidad o no del Presidente Municipal; y

XVIII. Sociedades Cooperativas: De conformidad con el artículo 2 de la Ley General de Sociedades Cooperativas, es una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios.

**Artículo 7.** Para los casos no previstos en el presente Reglamento, se aplicarán de forma supletoria:

I. La Ley del Gobierno;

II. La Legislación Estatal en Materia de:

- a) Participación Ciudadana;
- b) Igualdad de Género;
- c) Erradicación de la Discriminación;
- d) Justicia Alternativa;
- e) Transparencia e Información Pública; y
- f) Responsabilidades de los Servidores Públicos.

III. El Código Civil para el Estado de Jalisco;

IV. El Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco;

V. La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

VI. Los ordenamientos municipales que regulen:

- a) El funcionamiento del Ayuntamiento; y
- b) La administración pública municipal.

## Capítulo II

### De los Ciudadanos y Vecinos del Municipio

**Artículo 8.** El Municipio reconoce como ciudadanos a las personas, en los términos que marcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la normatividad aplicable.

**Artículo 9.** Se consideran vecinos del Municipio:

- I. A toda persona nacida en el territorio del Municipio y resida en él; y
- II. A toda persona física que establezca su domicilio dentro del territorio municipal, con una antigüedad igual o mayor a seis meses, sin importar su lugar de procedencia.

**Artículo 10.** De forma enunciativa más no limitativa, se reconocen como medios para acreditar la vecindad:

- I. La credencial de elector; y
- II. Las constancias de residencia que emita el Secretario General del Ayuntamiento, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 9.

**Artículo 11.** La calidad de vecino se pierde por renuncia expresa ante el Secretario General del Ayuntamiento o por dejar de residir en el Municipio por más de seis meses, excepto por motivo de enfermedad, desempeño de cargos públicos, de representación popular, comisiones de servicio encomendados por la Federación o el Estado fuera del Municipio.

**Artículo 12.** Son derechos de los vecinos del Municipio:

- I. Participar en la toma de decisiones de gobierno y la generación de políticas públicas, a través de los mecanismos y organizaciones previstos en el presente Reglamento;
- II. Ser tomado en cuenta en los empadronamientos que se levanten para la conformación de organizaciones vecinales;
- III. Ser tratado con respeto y dignidad por parte de los funcionarios y servidores públicos municipales, y en caso de pertenecer a un grupo en estado de vulnerabilidad, recibir las consideraciones del caso;
- IV. Presentar solicitudes, propuestas, posicionamientos, denuncias, quejas o cualquier escrito o petición ante las entidades gubernamentales, las cuales deberán acusar de recibido en cualquier caso;
- V. Manifestar todo tipo de ideas, siempre y cuando lo haga de forma pacífica y respetuosa;
- VI. A que se les respete en su persona y familia, sus bienes o los de los miembros de esta, sus creencias, preferencias y en general sus derechos personales;
- VII. Formar parte de algún organismo social para la participación ciudadana o la organización vecinal donde se ubique su domicilio y, en su caso, de la mesa directiva, en los términos del presente Reglamento y los estatutos de la organización que se trate;
- VIII. Acceder a la información pública en los términos de la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información;
- IX. A la protección de sus datos personales; y
- XI. Los demás establecidos en la normatividad aplicable.

### Capítulo III

#### De las Entidades Gubernamentales

**Artículo 13.** Para los efectos del presente Reglamento, son facultades del Ayuntamiento;

I. Previo acuerdo del mismo, someter sus iniciativas o decisiones al escrutinio ciudadano, a través de los mecanismos y con las excepciones establecidas en el presente Reglamento;  
II. Estudiar, analizar y resolver en definitiva las iniciativas ciudadanas;

III. Designar al Consejo Municipal mediante el proceso de insaculación de entre las personas que resulten elegibles conforme al dictamen de procedencia que se presente como resultado de la convocatoria que emita el propio Ayuntamiento, salvo quien ocupe el cargo de Presidente del Consejo Municipal;

IV. Establecer en el Presupuesto de Egresos del Municipio una partida que contenga los recursos financieros destinados para las obras públicas que se realizarán para el siguiente ejercicio fiscal, de cuando menos el equivalente al quince por ciento del monto definido en la estimación del ingreso respecto a la recaudación del pago del impuesto predial, producto del ejercicio del presupuesto participativo;

V. Ampliar la partida para la ejecución de las obras que no resultaron elegidas dentro del presupuesto participativo, en caso de contar con recursos financieros adicionales a la estimación inicial de los ingresos generales del Municipio;

VI. Autorizar la celebración de convenios con las autoridades en materia electoral de la Federación, el Estado de Jalisco, otros municipios o con los OSCs, con el objeto de realizar los fines del presente Reglamento;

VII. Reconocer a las organizaciones vecinales, y con causa justificada, revocar dicho reconocimiento; y

VIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 14.** Para los efectos del presente Reglamento, son facultades del Presidente Municipal:

I. Solicitar al Consejo Municipal inicie los mecanismos de participación ciudadana que le corresponde atender;

II. Emitir las convocatorias para la conformación y, en su caso, renovación periódica del Consejo Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento;

III. Promover ante el Consejo Municipal y, en su caso, el Ayuntamiento, la revocación del reconocimiento de las organizaciones vecinales, cuando exista causa justificada; y

IV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 15.** Son facultades de la Dependencia:

- I. Generar vínculos y condiciones para que los ciudadanos participen activamente en la toma de decisiones del Municipio;
- II. Difundir el uso de mecanismos de participación ciudadana, brindando capacitación en la materia y haciendo uso de los medios y plataformas electrónicas con que se cuente;
- III. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal con derecho a voz, pero sin voto;
- IV. Fungir como moderador en los mecanismos de participación ciudadana que así se establezca;
- V. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Consejo Municipal;
- VI. Realizar las funciones ejecutivas para el correcto desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana;
- VII. Publicar y difundir las convocatorias que emita el Presidente Municipal con relación al Consejo Municipal y emitir las convocatorias de las organizaciones vecinales;
- VIII. Facilitar y promover la organización vecinal, así como las relaciones con los OSCs para la consecución de sus fines;
- IX. Apoyar a los vecinos en el levantamiento del censo de sus habitantes para la conformación de organizaciones vecinales;
- X. Realizar las propuestas de los manuales, reglamentos internos, modelos de estatutos sociales y demás documentación que puedan adoptar las organizaciones vecinales que se constituyan en el Municipio, para su funcionamiento;
- XI. Expedir anuencias para el inicio de trámites de apertura de giros a falta de organización vecinal reconocida por el Ayuntamiento; conforme a los lineamientos de los instrumentos de planeación y demás reglamentación aplicable;
- XII. Auxiliar en la integración y gestión de las organizaciones vecinales para su reconocimiento ante el Ayuntamiento y, en su caso, la revocación del mismo, así como la elaboración del registro de las mismas; y
- XIII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

## Capítulo IV

### De la Capacitación

**Artículo 16.** El Municipio promoverá la capacitación constante en materia de participación ciudadana, equidad de género, transparencia, autonomía municipal y elementos afines que incentiven la cultura de la participación social en el ámbito público, a través de programas y convenios con las autoridades electorales, universidades, OSCs y demás organizaciones relacionadas con la materia.

## TÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

#### Capítulo I

##### Del Organismo Social para la Participación Ciudadana

**Artículo 17.** La organización social para la participación ciudadana del Municipio se realizará a través del Consejo Municipal, quien garantizará el ejercicio de los derechos ciudadanos de los vecinos en el ámbito municipal de gobierno bajo los principios y elementos básicos establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 18.** La información generada por el Consejo Municipal se considera información fundamental del Municipio por lo que deberá publicarse en los términos establecidos en la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, salvo los casos en que se deba proteger los datos personales de los ciudadanos o que de su contenido se advierta que su difusión violentará alguna disposición de orden o interés público.

#### Capítulo II

##### Del Consejo Municipal de Participación Ciudadana

**Artículo 19.** El Consejo Municipal es el órgano garante de la participación ciudadana en el Municipio, con funciones de gestión y representación vecinal, coadyuvante de las tareas del Ayuntamiento en la transformación de la relación entre las entidades gubernamentales y los ciudadanos, cuyas determinaciones serán vinculatorias en los casos y términos que establece el presente Reglamento.

**Artículo 20.** El Consejo Municipal funcionará de forma independiente al Gobierno Municipal y estará conformado por un Consejero Presidente y cuatro consejeros vocales, electos de conformidad con lo establecido en el artículo siguiente, además contará con un Secretario Técnico, que será el titular de la Dependencia quien tendrá únicamente derecho a voz en las decisiones del Consejo Municipal. El Ayuntamiento elegirá a quienes formarán parte del Consejo y el Presidente Municipal propondrá al consejero que ocupará el cargo de Presidente de entre los ciudadanos que hayan resultado electos, lo cual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

**Artículo 21.** La integración del Consejo Municipal se regirá por las siguientes reglas:

I. La integración y, en su caso, renovación de los consejeros ciudadanos se realizará por convocatoria pública y abierta que emitirá el Presidente Municipal, donde establezca el perfil de los consejeros requeridos, los requisitos y procedimiento que se debe seguir para participar en la elección de sus integrantes;

II. Son requisitos para ser integrante del Consejo Municipal:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

- b) Ser vecino del Municipio los últimos tres años;
- c) Comprometerse con el tiempo necesario para el cumplimiento de las funciones del Consejo Municipal;
- d) No ser funcionario o servidor público de ninguno de los tres órdenes de gobierno;
- e) No haber sido funcionario público en los últimos dos años previos a la fecha de la convocatoria para la designación de los integrantes del Consejo Municipal;
- f) No haber sido candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años previos a la fecha de la convocatoria para la integración del Consejo Municipal; y
- g) No haber sido condenado por delito doloso alguno.

III. Las postulaciones para las consejerías ciudadanas deberán formularse con un propietario y su suplente.

**Artículo 22.** Los integrantes del Consejo Municipal durarán en el cargo tres años a partir de la fecha de su designación y toma de protesta. Los suplentes de cada integrante propietario entrarán en funciones por la simple ausencia de su titular y tomarán protesta en el momento en que asuman sus funciones.

**Artículo 23.** El cargo de integrante del Consejo Municipal es renunciable y de carácter honorífico por lo que no se recibirá remuneración económica o en especie por su ejercicio, en consecuencia, no existirá relación laboral alguna con el Municipio. El cargo del secretario técnico al interior de los Consejo Municipal es inherente a sus funciones.

**Artículo 24.** El Presidente Municipal convocará a la sesión de instalación del Consejo Municipal y sus integrantes rendirán la protesta de ley.

**Artículo 25.** El Consejo Municipal sesionará de forma ordinaria cuando menos una vez cada cuatro meses y de forma extraordinaria cuando sea necesario, siendo sus sesiones públicas y abiertas.

**Artículo 26.** La convocatoria a las sesiones del Consejo Municipal se notificará a todos sus miembros con cuarenta y ocho horas de anticipación al día y hora de su celebración en los domicilios o correos electrónicos que previamente se hayan señalado para tal efecto.

**Artículo 27.** Para que exista quórum para sesionar, se requerirá la presencia de la mayoría de los integrantes del Consejo Municipal, siendo necesaria la presencia del Consejero Presidente o quien haga sus veces.

**Artículo 28.** Las decisiones del Consejo Municipal se toman por mayoría simple. Se entiende por mayoría simple a la votación a favor o en contra de alguna propuesta que reciba al menos la mitad más uno de los votos de los consejeros presentes.

**Artículo 29.** Al término de cada sesión se levantará el acta correspondiente, en la que consten el lugar, fecha y hora de su desarrollo, los datos de la convocatoria, el orden del día, una reseña de los puntos tratados y su discusión, los acuerdos tomados, el sentido de la votación, la clausura de la sesión y las firmas de los consejeros que hayan asistido a la misma.

**Artículo 30.** Son facultades del Consejero Presidente:

- I. Presidir, dirigir y clausurar las sesiones del Consejo Municipal, así como declarar los recesos en las mismas;
- II. Emitir las convocatorias a las sesiones;
- III. Ejercer el voto de calidad en caso de empate;
- IV. Representar al Consejo Municipal;
- V. Rendir el informe anual de actividades del Consejo;
- VI. Recibir capacitación en materia de participación ciudadana, derechos humanos, así como sobre los principios y elementos básicos establecidos en el presente Reglamento; y
- VII. Las demás que establezca el presente Reglamento y los ordenamientos municipales vigentes.

**Artículo 31.** Son facultades de los consejeros vocales:

- I. Asistir con voz y voto en las sesiones del Consejo Municipal, así como solicitar la inclusión de los votos particulares en el contenido de las actas de las sesiones del mismo o abstenerse de votar;
- II. Manifestar libremente sus ideas, con respeto a los demás;
- III. Formar parte de las mesas de trabajo, foros de opinión y desempeñar las comisiones que se formen al interior del Consejo;
- IV. Participar en las actividades que lleve a cabo el Consejo y recibir capacitación en materia de participación ciudadana, derechos humanos, así como sobre los principios y elementos básicos establecidos en el presente Reglamento;
- V. Acceder a la información que compete al Consejo;
- VI. Ante la negativa u omisión del Consejero Presidente del Consejo Municipal, convocar a las sesiones o reuniones de trabajo del mismo con la concurrencia de la mayoría de los consejeros ciudadanos que lo integran; y
- VII. Las demás establecidas en el presente Reglamento y los ordenamientos municipales vigentes.

**Artículo 32.** Son facultades del Consejo Municipal las siguientes:

- I. Fomentar la gobernanza del Municipio, proponiendo nuevas formas de participación ciudadana y democracia interactiva, donde sus procesos promuevan la inclusión y el mejor desempeño de la gestión pública y la prestación de los servicios públicos;
- II. Delimitar las zonas en que se divide el Municipio para los efectos del presente Reglamento;



III. Cuidar la legitimidad y transparencia de los procesos ciudadanos establecidos en el presente Reglamento;

IV. Emitir opiniones y recomendaciones para el mejor desempeño de la administración pública municipal, que considere pertinentes, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que la normatividad aplicable otorga a otras instancias o entidades gubernamentales;

V. Promover y desarrollar mecanismos y acciones entre los habitantes del Municipio, las organizaciones vecinales, los OSCs y las entidades gubernamentales para generar corresponsabilidad social y participación en las decisiones de los asuntos públicos;

VI. Emitir las convocatorias para el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana que así lo requiera el presente Reglamento;

VII. Iniciar de oficio cualquiera de los mecanismos de participación ciudadana que le competan conforme al presente reglamento;

VIII. Resolver sobre la procedencia de las solicitudes de inicio de los mecanismos de participación ciudadana, que le competan conforme al presente reglamento, determinando el número de habitantes del Municipio necesarios para su realización y haciendo las modificaciones pertinentes;

IX. Conducir y velar por el correcto desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana previstos en el presente Reglamento, a efecto de que se apeguen a los principios y elementos básicos establecidos en el mismo;

X. Verificar que las campañas de difusión que se realicen en el marco de los mecanismos de participación ciudadana, no se utilicen con fines de promoción personal de los titulares de las entidades gubernamentales, pudiendo solicitar el retiro de la publicidad que se considere atenten contra tales fines o contra los principios y elementos básicos establecidos en el presente Reglamento, salvo lo establecido para la ratificación de mandato;

XI. Calificar la validez de las jornadas de votación de los mecanismos de participación ciudadana directa, resolviendo las incidencias que se presenten durante su desarrollo;

XII. Dar seguimiento y fomentar a los organismos sociales y la organización vecinal;

XIII. Revisar la delimitación territorial asignada a las organizaciones vecinales, así como resolver las solicitudes que éstas presenten para su modificación, garantizando el derecho de audiencia de las organizaciones vecinales colindantes;

XIV. Colaborar con las autoridades competentes en materia de vigilancia para revisar, supervisar y, en su caso, evaluar los procesos de licitación, adjudicación y asignación del proceso de la obra pública, así como de la operación de los programas de asistencia y desarrollo social;

XV. Colaborar en la elaboración, consulta, revisión y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, los programas operativos anuales y demás instrumentos estratégicos

en la planeación de la administración pública municipal y la prestación de los servicios públicos municipales, presentando las propuestas que estime necesarias para el Municipio;  
XVI. Emitir opinión sobre los programas y políticas públicas que aplique el Gobierno Municipal;

XVII. Informar a las entidades gubernamentales sobre los problemas que afecten al Municipio;

XVIII. Proponer soluciones y acciones para mejorar los servicios públicos y los programas de gobierno;

XIX. Solicitar a las entidades gubernamentales información sobre licitaciones, asignaciones de obra, contratos, proyectos, concesiones de bienes y servicios, cuando así se considere pertinente; y

XX. Las demás que establezcan la normatividad aplicable.

### TÍTULO III

## DE LA ORGANIZACIÓN VECINAL

### Capítulo I

#### Generalidades de la Organización Vecinal

**Artículo 33.** La organización vecinal de los fraccionamientos, colonias, barrios y condominios es parte fundamental en el Municipio para su gobernanza, al abrir espacios donde los vecinos discuten, formulan y definen las necesidades de cada localidad y es el vínculo entre estas y el Municipio; asimismo las organizaciones vecinales tendrán el carácter de organismos auxiliares del Municipio en una relación de corresponsabilidad social.

**Artículo 34.** Las entidades gubernamentales deberán coordinarse para que exista una coherencia y vinculación en la planeación del desarrollo urbano del territorio municipal y la generación de infraestructura, con relación a la organización vecinal como parte integrante del proceso de urbanización.

**Artículo 35.** Para la organización vecinal, los vecinos del Municipio podrán conformar una de las siguientes formas de representación:

I. Asociación Vecinal;

II. Condominios;

III. Sociedades Cooperativas;

IV. Comités Vecinales;

V. Comités de Vigilancia de Proyectos Obra; y

VI. Comités por Causa.

La Dependencia es la instancia facilitadora para que las actividades de las diferentes formas de organización vecinal se lleven a cabo, la cual deberá conducirse siempre con imparcialidad.

**Artículo 36.** La Dependencia estará presente, a invitación de los vecinos, en las asambleas de las organizaciones vecinales, así como en la renovación de sus órganos de Dirección.

**Artículo 37.** Las disposiciones del presente título son obligatorias para las asociaciones vecinales, los comités vecinales, de vigilancia de proyectos de obra y por causa. Los condominios, las asociaciones civiles con funciones de representación vecinal, las sociedades cooperativas y las federaciones ejercerán las atribuciones y cumplirán con las obligaciones establecidas en el presente título en tanto sean acorde con sus fines, por lo que compete a la Dependencia orientar y asesorar a los vecinos sobre aquellas atribuciones y obligaciones que sean inherentes a su funcionamiento.

**Artículo 38.** Será responsabilidad de la Dependencia la convocatoria y conducción de las asambleas constitutivas de asociaciones vecinales, comités vecinales, comités de vigilancia de proyectos de obra y comités por causa, respetando en todo momento la decisión de los vecinos.

**Artículo 39.** En las asambleas ordinarias y extraordinarias de las organizaciones vecinales que corresponda, la Dependencia orientará y participará con los órganos de Dirección en la elaboración de la convocatoria y en el correcto funcionamiento de las mismas.

### **Sección I De las Asociaciones Vecinales.**

**Artículo 40.** Las mesas directivas de las asociaciones vecinales estarán conformadas por:

I. Un Presidente;

II. Un Secretario;

III. Un Tesorero;

IV. Un Comisionado de Seguridad; y

V. Un Comisionado de lo Social.

**Artículo 41.** Cada cargo deberá estar conformado por un propietario y un suplente, los cuales serán electos en asamblea constitutiva o asamblea ordinaria y sus miembros durarán en el cargo dos años. Los suplentes entrarán en funciones en los casos de ausencia definitiva o temporal del titular. Cuando la ausencia sea mayor a tres meses, el suplente en asamblea ordinaria podrá ser ratificado o se elegirá un nuevo titular.

**Artículo 42.** El cargo de cada uno de los miembros de la mesa directiva será honorífico, por lo que no podrán recibir remuneración económica alguna por el desarrollo de dicha actividad.

**Artículo 43.** A los vecinos que conforman la asociación vecinal se les denominará asamblea.

**Artículo 44.** Para ser electo en cualquier cargo de una mesa directiva se deberá cumplir los siguientes requisitos:

I. Ser vecino del fraccionamiento, colonia, barrio o condominio donde se constituya la asociación vecinal o se lleve a cabo la elección de su mesa directiva, y en su caso, de la sección, etapa o cualquier otra denominación en que se organicen los mismos, con una antigüedad de seis meses;

II. Comprometerse con el tiempo necesario para el cumplimiento de las funciones de la asociación vecinal;

III. No ser funcionario público en activo de ninguno de los tres órdenes de gobierno;

IV. No haber sido funcionario público en los últimos dos años previos a la fecha de la convocatoria para la designación de integrante;

V. No haber sido candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años previos a la fecha de la convocatoria;

VI. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso alguno;

VII. Conformar o ser parte de una planilla, misma que deberá de tener un plan de trabajo para su localidad;

VIII. Tener conocimiento de las facultades, responsabilidades, obligaciones y las labores deberá desempeñar; y

IX. Reunir los demás requisitos que se establezcan en la convocatoria respectiva.

**Artículo 45.** Para la conformación de la asociación vecinal, la asamblea constitutiva se estará a lo siguiente:

I. En la primer convocatoria se requerirá la asistencia de cuando menos el treinta por ciento de los vecinos que habiten en el fraccionamiento, colonia, barrio, o condominio, o en su caso de la sección, etapa o cualquier otra denominación en que se organicen los mismos; y

II. En la segunda convocatoria se desarrollará con la asistencia de los vecinos presentes que habiten en el fraccionamiento, colonia, barrio, o condominio, o en su caso de la sección, etapa o cualquier otra denominación en que se organicen los mismos. Los asistentes a la asamblea constitutiva serán empadronados por la Dependencia.

**Artículo 46.** En caso de no cumplir con el porcentaje de asistencia en la asamblea constitutiva para la conformación de la asociación vecinal y siempre que sea la primera

ocasión en que se intente constituir la organización vecinal del fraccionamiento, colonia, barrio o condominio o en su caso de la sección, etapa o cualquier otra denominación en que se organicen los mismos, se podrá conformar un comité vecinal.

## **Sección II De los Condominios**

**Artículo 47.** Los condominios en general se registrarán por lo establecido en la normatividad aplicable en materia civil, sin embargo, podrán adoptar las figuras establecidas para la asociación vecinal, cuando en sus estatutos no se establezca disposición al respecto.

**Artículo 48.** La representación vecinal que se conforme en un condominio se le denominará consejo de administración.

**Artículo 49.** Cada cargo deberá estar conformado por un propietario y un suplente, los cuales serán nombrados en asamblea constitutiva o asamblea ordinaria y su nombramiento no deberá exceder de dos años. Los suplentes entrarán en funciones en los casos de ausencia definitiva o temporal. Cuando la ausencia sea mayor a tres meses, el suplente en asamblea ordinaria podrá ser ratificado o se elegirá un nuevo titular.

**Artículo 50.** A falta de disposición en contrario en los estatutos del condominio o de acuerdo de la asamblea de condóminos, el cargo de cada uno de los miembros del consejo de administración será honorífico, por lo que no recibirán remuneración económica alguna por el desarrollo de dicha actividad.

## **Sección III De las Sociedades Cooperativas**

**Artículo 51.** Las sociedades cooperativas se registrarán por lo establecido en la Ley General de Sociedades Cooperativas, en su defecto se registrarán por las disposiciones establecidas en el presente Reglamento para las asociaciones vecinales y la presente sección.

**Artículo 52.** La Dependencia impulsará el desarrollo del cooperativismo en el Municipio, para tal efecto identificará a los grupos de producción de bienes o de consumo a quienes se le apoyará en la constitución, administración y manejo de sociedades cooperativas.

**Artículo 53.** Al interior de las sociedades cooperativas estatales en las que el Municipio tenga alguna participación, el Síndico Municipal llevará la representación jurídica que le otorga la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y orientará a los vecinos en la forma en la que podrán ejercer sus derechos dentro de las cooperativas de las que formen parte.

## **Sección IV De los Comités Vecinales.**

**Artículo 54.** Siempre que sea la primera ocasión en que se intente constituir alguna organización vecinal en un fraccionamiento, colonia, barrio o, en su caso, en la sección, etapa o cualquier otra denominación en que se organicen los mismos, se podrá conformar un comité vecinal ante la existencia de algún impedimento para constituir una asociación vecinal.

**Artículo 55.** El comité vecinal contará con la siguiente conformación:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario;
- III. Un Comisionado de Seguridad; y
- IV. Un Comisionado de lo Social.

**Artículo 56.** El comité vecinal será transitorio y se conformará por única vez. Sus miembros durarán en el cargo máximo un año, en tanto se formaliza la organización vecinal que la substituya. Los miembros que conformen el comité vecinal no tendrán suplentes.

**Artículo 57.** En un periodo no menor a tres meses, el Presidente del Comité deberá pedir la conformación de una asociación vecinal.

**Artículo 58.** El cargo de cada uno de los miembros del comité vecinal será honorífico, por lo que no podrá recibir remuneración económica alguna por el desarrollo de dicha actividad.

**Artículo 59.** Para ser electo como integrante del comité vecinal se deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser vecino del fraccionamiento, colonia, barrio o condominio donde se lleve a cabo la elección del comité, y en su caso, de la sección, etapa o cualquier otra denominación en que se organicen los mismos;
- II. Comprometerse con el tiempo necesario para el cumplimiento de las funciones del comité vecinal;
- III. No ser funcionario público en activo de ninguno de los tres órdenes de gobierno;
- IV. No haber sido funcionario público en los últimos dos años previos a la fecha de la convocatoria para la designación de consejeros;
- V. No haber sido candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años previos a la fecha de la convocatoria;
- VI. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso alguno; y
- VII. Reunir los demás requisitos que se establezcan en la convocatoria respectiva.

## Sección V

### De los Comités de Vigilancia de Proyectos de Obra

**Artículo 60.** En el caso de programas gubernamentales que requieran de la socialización de los proyectos de obra pública a ejecutarse, se podrán conformar comités de vigilancia de proyectos de obra, los cuales deberán sujetarse a las reglas de operación del programa en particular, el cual contará con la siguiente conformación:

- I. Un Presidente;

II. Un Secretario;

III. Un Comisario; y

IV. Un Comisionado.

**Artículo 61.** Los miembros del comité de vigilancia de proyectos de obra durarán en el cargo lo estipulado en la ejecución del proyecto de obra pública y rendirán un informe final de sus actividades a la organización vecinal del lugar y al Consejo Municipal.

**Artículo 62.** El comité de vigilancia de proyectos de obra se conformará por única vez y sus miembros no tendrán suplentes.

**Artículo 63.** El cargo de los miembros del comité de vigilancia de proyectos de obra será honorífico, por lo que no podrá recibir remuneración económica alguna por el desarrollo de dicha actividad.

**Artículo 64.** Para ser electo como integrante de un comité de vigilancia de proyectos de obra se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser vecino del fraccionamiento, colonia, barrio o condominio donde se lleve a cabo la elección del comité, y en su caso, de la sección, etapa o cualquier otra denominación en que se organicen los mismos;

II. Comprometerse con el tiempo necesario para el cumplimiento de las funciones del comité de vigilancia de proyectos de obra;

III. No ser funcionario público en activo de ninguno de los tres órdenes de gobierno;

IV. No haber sido funcionario público en los últimos dos años previos a la fecha de la convocatoria para la designación de consejeros;

V. No haber sido candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años previos a la fecha de la convocatoria;

VI. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso alguno; y

VII. Reunir los demás requisitos que se establezcan en la convocatoria respectiva.

**Artículo 65.** Los comités de obra no recibirán ni ejercerán recursos públicos o privados, se limitarán a verificar el adecuado cumplimiento de las funciones que determine el programa gubernamental correspondiente.

## Sección VI

### De los Comités por Causa

**Artículo 66.** Cuando se presente la necesidad de conformar un proyecto vecinal en el fraccionamiento, colonia, barrio o condominio o en su caso de la sección, etapa o cualquier otra denominación en que se organicen los mismos, se podrá conformar un comité por causa, el cual contará con la siguiente conformación:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario;
- III. Un Tesorero; y
- IV. Un Comisionado.

**Artículo 67.** Los miembros de los comités por causa durarán en el cargo lo estipulado en la ejecución del proyecto y rendirán un informe final de sus actividades a la o las organizaciones vecinales del lugar y al Consejo Municipal.

**Artículo 68.** El comité por causa se conformará por única vez y sus miembros no tendrán suplentes.

**Artículo 69.** El cargo de los miembros del comité por causa será honorífico, por lo que no podrá recibir remuneración económica alguna por el desarrollo de dicha actividad.

**Artículo 70.** Para ser electo como integrante de un comité por causa se deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser vecino del fraccionamiento, colonia, barrio o condominio donde se lleve a cabo la elección del comité, y en su caso, de la sección, etapa o cualquier otra denominación en que se organicen los mismos;
- II. Comprometerse con el tiempo necesario para el cumplimiento de las funciones del comité por causa;
- III. No ser funcionario público en activo de ninguno de los tres órdenes de gobierno;
- IV. No haber sido funcionario público en los últimos dos años previos a la fecha de la convocatoria para la designación de consejeros;
- V. No haber sido candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años previos a la fecha de la convocatoria;
- VI. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso alguno; y
- VII. Reunir los demás requisitos que se establezcan en la convocatoria respectiva.

## Capítulo II

### Del Proceso de Integración de las Organizaciones Vecinales, de sus Órganos de Dirección y su Renovación

**Artículo 71.** Las disposiciones del presente capítulo serán aplicables a:

- I. La constitución de asociaciones vecinales y la renovación de sus mesas directivas;



II. La renovación de los consejos de administración de los condominios, cuando así lo permitan sus estatutos sociales, no así para su constitución; y

III. La integración de comités vecinales, de vigilancia de proyectos de obra y por causa.

**Artículo 72.** La constitución de condominios se llevará a cabo en los términos de la normatividad aplicable en materia civil.

**Artículo 73.** Una vez realizado el censo de vecinos, la Dependencia emitirá la convocatoria respectiva para celebrar la elección con quince días hábiles de anticipación a la fecha de su realización.

**Artículo 74.** La convocatoria deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Nombre y ubicación de la organización vecinal que origine el proceso de elección;

II. El objeto del proceso a llevarse a cabo;

III. Lugar y fecha de asamblea informativa;

IV. Periodo y lugar de registro de planillas y sus proyectos de trabajo;

V. Lugar y fecha de publicación de las planillas registradas;

VI. Lugar, fecha y horarios de la elección;

VII. Lugar donde los vecinos podrán acudir a votar; y

VIII. Lugar y fecha de publicación del resultado del proceso.

**Artículo 75.** La Dependencia publicará en el portal de Internet del Gobierno Municipal todas las convocatorias y dará todas las facilidades a los vecinos para conocer a los integrantes de las planillas registradas y sus proyectos de trabajo.

**Artículo 76.** Los vecinos con interés de representar a los habitantes de su fraccionamiento, colonia, barrio o condominio, o en su caso de la sección, etapa o cualquier otra denominación en que se organicen los mismos, solicitarán ante la Dependencia su registro por escrito en los términos de la convocatoria, cumpliendo por lo menos con los requisitos siguientes:

I. Planilla con cargos completos y especificación de la persona que asumirá dicha función, como propietario y suplente;

II. Acreditar la vecindad en los términos previstos en el presente Reglamento, de cada integrante de la planilla, en original para su cotejo y copia;

III. Comprobante de domicilio de cada integrante de la planilla, en original para su cotejo y copia;

IV. Proyecto de trabajo de la planilla; y

V. Los demás que especifique la convocatoria.

**Artículo 77.** La Dependencia publicará las planillas registradas dentro de las 24 horas siguientes al cierre del registro.

**Artículo 78.** La Dependencia llevará a cabo el proceso de elección de los integrantes de la organización vecinal en la fecha estipulada en la convocatoria, realizando las funciones siguientes:

I. Instalación de la mesa receptora de la votación y elección de dos escrutadores, de entre los vecinos, los cuales llevarán a cabo el conteo de la votación emitida. No podrán ser escrutadores los vecinos que formen parte de alguna planilla de la contienda;

II. Verificación que las urnas que se utilicen se encuentren vacías;

III. Declaración del inicio de la votación;

IV. Verificación de que los votantes sean vecinos del lugar;

V. Entrega de las boletas de la elección a los vecinos;

VI. Declaración del cierre de la votación y publicación de los resultados;

VII. Levantamiento de las actas correspondientes y dar a conocer el resultado de la votación;

VIII. Tratándose de condominios, se solicitará a la asamblea designe a uno de sus miembros para llevar a cabo la protocolización respectiva;

IX. Expedición de las constancias respectivas a la planilla que haya resultado electa; y

X. Se procederá a la entrega de la administración de la organización vecinal a la planilla electa en un plazo de quince días, lo cual se notificará al órgano de dirección saliente, en caso de existir.

**Artículo 79.** Los vecinos inconformes podrán solicitar una revisión de los resultados, teniendo hasta cinco días hábiles para hacerlo, contados a partir de la publicación de los resultados de la elección.

**Artículo 80.** El Secretario General del Ayuntamiento estará facultado para llevar a cabo la formalización de los actos a que se refiere la presente sección y se registrarán en los términos de la normatividad aplicable. Será optativo para las organizaciones vecinales llevar a cabo la protocolización de sus actos y asambleas ante notario público o el Secretario General del Ayuntamiento.

### Capítulo III

#### Del Reconocimiento de las Organizaciones Vecinales

**Artículo 81.** Son susceptibles de reconocimiento por parte del Ayuntamiento las Asociaciones Vecinales y los Condominios.

**Artículo 82.** Los comités vecinales, de obra y por causa, una vez constituidos, procederán a su inmediata inscripción ante el Municipio, por lo que no serán susceptibles de formal reconocimiento por el Ayuntamiento.

**Artículo 83.** Para el reconocimiento de una organización vecinal ante el Ayuntamiento, se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

I. Solicitud por escrito suscrita por el órgano de dirección electo o designado por la organización vecinal, que deberá cumplir con lo especificado en la normatividad aplicable en materia del acto y el procedimiento administrativo;

II. Identificación oficial de los solicitantes;

III. Las actas siguientes:

- a) Constitutiva que contenga sus estatutos sociales; y
- b) En su caso, asamblea general donde se elija o designe al órgano de dirección.

IV. El dictamen de delimitación territorial expedido por el Municipio.

**Artículo 84.** Para el reconocimiento de las organizaciones vecinales se seguirá el siguiente procedimiento:

I. La solicitud de reconocimiento junto con los documentos a que se refiere el artículo anterior deberán presentarse ante el Municipio;

II. Integrado el expediente, el Municipio lo someterá a la aprobación del pleno del Ayuntamiento; y

III. Hecho el reconocimiento de la organización vecinal por el Ayuntamiento, se inscribirá registro municipal y se hará del conocimiento del Consejo Municipal de Participación Ciudadana.

### Capítulo IV

#### De la Revocación al Reconocimiento de Organizaciones Vecinales

**Artículo 85.** El Ayuntamiento podrá revocar el reconocimiento a las organizaciones vecinales, en cualquier momento y en los casos siguientes:

I. Cuando se excluya o condicione la incorporación a la organización vecinal a algún vecino del fraccionamiento, colonia, barrio o zona de que se trate y que manifieste su voluntad de pertenecer a esta;

II. Cuando exista incumplimiento a cualquier contrato o convenio que se tenga celebrado con el Municipio;

III. Por orden judicial;

IV. Cuando los vecinos acuerden su extinción y se lleve a cabo su liquidación;

V. Por asumir funciones que correspondan a las entidades gubernamentales, sin previa autorización de las mismas, ya sea por los miembros de sus órganos de dirección o por la organización en su conjunto;

VI. Cuando impidan el ejercicio de las facultades y atribuciones de las entidades gubernamentales en perjuicio de sus vecinos;

VII. Por abandono de las responsabilidades y funciones de representación vecinal por parte de los miembros de sus órganos de dirección;

VIII. Cuando los miembros de sus órganos de dirección fueren condenados por delito doloso o les sean suspendidos sus derechos civiles por autoridad competente;

IX. Por divulgar o utilizar el padrón de vecinos para fines distintos a los establecidos en el presente reglamento; o

X. Los demás casos en que así lo determine el Ayuntamiento.

**Artículo 86.** La Dependencia dará cuenta al Presidente Municipal de la actualización de cualquiera de las causas previstas el artículo anterior, a efecto de plantear al Ayuntamiento la revocación del reconocimiento de la organización vecinal.

**Artículo 87.** La revocación del reconocimiento de alguna organización vecinal tendrá los siguientes efectos:

I. Se registrará su baja;

II. Facultará a la Dependencia para promover la integración de una nueva organización vecinal;

III. Cuando la revocación ocurra con motivo del incumplimiento a convenios o contratos con el Municipio, las entidades gubernamentales realizarán las acciones necesarias para dar continuidad a la prestación de servicios públicos que se pudieran ver afectados; y

IV. Se resolverá con independencia a las sanciones que se puedan determinar por la comisión de infracciones por parte de los responsables de la revocación del reconocimiento de la organización vecinal.

**Artículo 88.** La revocación del reconocimiento de una organización vecinal se podrá acordar a la par de la extinción o revocación de la concesión de bienes y servicios públicos municipales.

## Capítulo V

### De las Obligaciones de las Organizaciones Vecinales

**Artículo 89.** Las organizaciones vecinales deberán sujetarse al plan de trabajo con metas y tiempos elaborado por la planilla ganadora de la elección. Aquellas organizaciones vecinales que para su integración no requieren de la elaboración de un plan de trabajo, a partir de que entren en funciones elaborarán y se sujetarán a dicho plan.

**Artículo 90.** Las asociaciones vecinales y los condominios deberán elaborar un reglamento interno y velar que los vecinos cumplan con el mismo. La Dependencia revisará que no rebase las funciones y obligaciones estimadas en el presente Reglamento.

**Artículo 91.** Cualquier modificación a las actas constitutivas, estatutos sociales, reglamentos internos, representantes legales y órganos de dirección deberán ser notificados a la Dependencia.

**Artículo 92.** Las organizaciones vecinales elaborarán y mantendrán actualizado un padrón de vecinos, cuyos datos deberán ser resguardados en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 93.** Los presidentes de las asociaciones vecinales y los condominios rendirán un informe general sobre las actividades y estados de cuentas a los vecinos de su organización vecinal, cada seis meses y los informes particulares que acuerden las asambleas.

## Capítulo VI

### De las Facultades de las Organizaciones Vecinales

**Artículo 94.** Son facultades de las organizaciones vecinales:

I. Contribuir a la armonía en las relaciones entre vecinos, así como conservar y elevar la calidad de vida de sus habitantes;

II. Difundir y participar en las actividades o programas de gobierno;

III. Informar a la autoridad municipal sobre los problemas que afecten a su localidad;

IV. Presentar solicitudes y opiniones sobre la mejora de los servicios públicos de su localidad;

V. Emitir opiniones sobre los programas o políticas públicas que el Municipio realice en su localidad;

VI. Apoyar al Municipio en la implementación de programas y políticas públicas en su localidad y zona poblacional;

VII. Generar con los vecinos mesas de trabajo para resolver las necesidades básicas de su localidad;

VIII. En conjunto con las entidades gubernamentales, generar actividades que permitan el desarrollo y esparcimiento de los vecinos;

IX. Elaborar la actualización de padrón de vecinos de su fraccionamiento, colonia, barrio o condominio o en su caso de la Sección, etapa o cualquier otra denominación en que se organicen los mismos;

X. Cuando tengan personalidad jurídica, celebrar convenios y contratos con el Municipio para la administración y prestación de servicios públicos, en los términos de la normatividad aplicable;

XI. Solicitar la revisión y en su caso la modificación de su delimitación territorial; y

XII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

**Artículo 95.** Las facultades de las organizaciones vecinales serán ejercidas en la forma que se establezcan en sus estatutos sociales y, a falta de estos, en los términos del presente Reglamento, sin perjuicio del pleno ejercicio de los derechos de los vecinos en lo individual a participar en la gobernanza del Municipio.

## Capítulo VII

### De las Asambleas de las Organizaciones Vecinales

**Artículo 96.** La asamblea es el órgano máximo interno de las organizaciones vecinales, por lo que aun cuando se conformen comités vecinales, de vigilancia de proyectos de obra o por causa, siempre se buscará que se constituyan o integren organizaciones vecinales con asambleas de vecinos.

**Artículo 97.** Las organizaciones vecinales que contarán con asambleas son las asociaciones vecinales y los condominios.

**Artículo 98.** Las asambleas serán ordinarias, extraordinarias e informativas, mismas que deberán ser públicas y abiertas, salvo en los casos que, por mayoría de sus miembros, se determine sean cerradas por las características específicas del tema a tratar.

**Artículo 99.** La periodicidad de las asambleas será de la forma siguiente:

I. Para las asambleas ordinarias al menos una vez al año;

II. Para las asambleas extraordinarias las veces que se consideren necesarias; y

III. Las asambleas informativas una vez al mes.

**Artículo 100.** Las asambleas se deberán celebrar en el domicilio de la organización vecinal, a falta de éste o por conveniencia, podrán celebrarse en espacios públicos dentro de su delimitación territorial, sin necesidad de solicitar autorización para ello.

**Artículo 101.** Las convocatorias a las asambleas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Se dirigirán a los vecinos del lugar en general;

- II. Indicarán el tipo de asamblea;
- III. Lugar, día y hora de su celebración;
- IV. Orden del día; y
- V. Según sea el caso, la firma del presidente y secretario de la organización vecinal.

**Artículo 102.** Los acuerdos de las asambleas se tomarán por mayoría simple de sus miembros, salvo los casos siguientes, en los que se requiere la mayoría calificada de dos terceras partes de la asamblea:

- I. La enajenación o adquisición de bienes inmuebles, así como el establecimiento de gravámenes a los mismos;
- II. La contratación de créditos;
- III. La celebración de contratos de concesión de bienes y servicios públicos con el Municipio; y
- IV. Los demás casos establecidos en los estatutos sociales o reglamentos internos.  
En caso de empate, el presidente de la organización vecinal tendrá voto de calidad.

**Artículo 103.** De cada sesión de asamblea, ordinaria o extraordinaria, se levantará un acta donde se establecerán claramente los acuerdos tomados y se recabarán las firmas de los miembros asistentes. En caso de que algún miembro asistente no quisiera firmar, se dejará constancia del hecho ante dos vecinos que fungirán como testigos, sin que tal hecho reste validez al acta.

## Capítulo VIII

### De la Extinción y Liquidación de las Organizaciones Vecinales

**Artículo 104.** La Dependencia llevará a cabo las acciones que tenga a su alcance para que las organizaciones vecinales permanezcan en funcionamiento, sin embargo, si no fuere conveniente para los vecinos, se iniciará el procedimiento de extinción y liquidación de la organización vecinal, salvo aquellas que no recaben o ejerzan recursos económicos.

**Artículo 105.** Las organizaciones vecinales que se declaren o acuerden extintas deberán liquidarse en los términos del presente capítulo, a falta de disposiciones al respecto en sus estatutos sociales o en sus reglamentos internos.

**Artículo 106.** Los comités vecinales y por causa no requerirán de ser extinguidos o liquidados.

**Artículo 107.** Para la liquidación de las organizaciones vecinales se seguirá el siguiente procedimiento:

- I. La Dependencia citará a asamblea extraordinaria para que nombren uno o varios liquidadores de entre los vecinos;
- II. Los liquidadores procederán a inventariar los bienes y adeudos de la organización vecinal y se citará a una nueva asamblea extraordinaria para rendir el informe del inventario realizado;
- III. De ser necesario, se fijarán las cuotas que se requieran para pagar los adeudos que se tengan con vecinos o terceros;
- IV. Si existiera saldo a favor quedará en depósito con los liquidadores para su posterior entrega a la nueva organización vecinal que se conforme, pero si existieren pagos por vencerse para dar continuidad a los servicios que se presten a favor de los vecinos, los liquidadores podrán pagarlos con dicho saldo a favor, entregando los comprobantes de los gastos a la nueva organización vecinal;
- V. Los liquidadores estarán facultados para negociar prórrogas o quitas en los adeudos que tenga la organización vecinal en liquidación, siempre y cuando no resulten más onerosos, o en su defecto, se acuerde el pago de cuotas extraordinarias por la asamblea; y
- VI. El proceso de liquidación deberá concluirse en un plazo de dos meses, en caso de que aún queden cuentas por saldar, se cuantificarán como adeudos de la nueva organización vecinal que se constituya en el lugar.

## TÍTULO IV

### DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

#### Capítulo I

##### Disposiciones Comunes a los Mecanismos de Participación Ciudadana

**Artículo 108.** La participación ciudadana como elemento de la gobernanza, es un principio fundamental en la organización política y social del Municipio, y se entiende como el derecho de los habitantes del Municipio para intervenir en las decisiones públicas, deliberar, discutir y cooperar con las entidades gubernamentales, así como para incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y actos de gobierno.

**Artículo 109.** Aquellos mecanismos de participación ciudadana que su naturaleza lo permita podrán desarrollarse a través de medios electrónicos, debiendo tomarse las medidas necesarias para garantizar la legitimidad del proceso.

**Artículo 110.** Quienes promuevan el desarrollo de un mecanismo de participación ciudadana, presentarán al Consejo Municipal su solicitud respectiva, donde podrá recibir asesoría para su debida integración.

**Artículo 111.** Los mecanismos de participación ciudadana podrán llevarse a cabo de forma simultánea, salvo que por su naturaleza se contrapongan, se consideren repetitivos o que la voluntad de los habitantes del Municipio ya ha quedado manifestada.



**Artículo 112.** Ni la presentación de la solicitud, ni durante el desarrollo de cualquiera de los mecanismos de participación ciudadana se podrá suspender el acto que se pida sea sometido al escrutinio ciudadano, salvo los siguientes casos:

- I. Respecto de ordenamientos municipales, políticas públicas, resoluciones, decretos o acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, con acuerdo de la mayoría calificada;
- II. Respecto de políticas públicas, resoluciones, acuerdos o actos emitidos por el resto de las entidades gubernamentales centralizadas, si así lo determina el Ayuntamiento; o
- III. Respecto de políticas públicas, resoluciones, acuerdos o actos emitidos por entidades gubernamentales paramunicipales, por acuerdo de la mayoría calificada de sus respectivos órganos internos de gobierno.

**Artículo 113.** Son improcedentes los mecanismos de participación ciudadana, cuando versen sobre o en contra de:

- I. Leyes, reglamentos, acuerdos de carácter general o decretos emitidos por entidades gubernamentales del orden internacional, federal o estatal, salvo que dichas entidades soliciten la participación del Municipio en el ejercicio de alguno de estos mecanismos de participación ciudadana directa y bajo su jurisdicción;
- II. En materia de organización de la administración pública del Municipio;
- III. Resoluciones o actos en materia fiscal;
- IV. Actos en cumplimiento de alguna resolución judicial;
- V. Resoluciones o actos emitidos por las entidades gubernamentales en ejercicio de funciones, facultades o atribuciones de otros órdenes de gobierno, que se les hayan concedido, en los términos de la normatividad que le sea aplicable, a menos que la entidad internacional, federal o estatal consienta expresamente su aceptación a someter dichas resoluciones o actos al mecanismo de participación ciudadana directa solicitado;
- VI. Durante el tiempo que duren las precampañas y campañas electorales, excepto el presupuesto participativo;
- VII. Actos en proceso de discusión o que hayan sido convalidados o ratificados, mediante consulta ciudadana;
- VIII. Actos que hayan sido derogados o siendo reformados y hayan quedado sin materia. Esta causal podrá decretarse en cualquier tiempo;
- IX. El acto no exista o no existan indicios de que vaya a emitirse;
- X. La solicitud sea presentada en forma extemporánea;
- XI. Su objetivo sea denostar a las entidades gubernamentales o agredir físicamente a funcionarios o servidores públicos;

XII. Se pretenda ventilar la vida privada de los funcionarios públicos o de sus familiares en línea ascendente o descendente sin límite de grado o en línea colateral hasta el cuarto grado, salvo los casos de nepotismo o conductas antijurídicas de los familiares o socios con relación al servicio público desempeñado por los funcionarios públicos;

XIII. Cuando las propuestas sean notoriamente inverosímiles o de imposible realización, a juicio de la mayoría calificada del Ayuntamiento;

XIV. Cuando se pretendan utilizar para fines electorales o comerciales;

XV. Por muerte, declaratoria de estado de interdicción o ausencia, se presente licencia indefinida para separación del cargo, renuncia, destitución del titular de la entidad gubernamental que corresponda; o

XVI. Cuando incumplan con el requisito del número de solicitantes previstos para cada mecanismo de participación ciudadana; Sin embargo, los ordenamientos municipales, acuerdos, decretos y demás actos a que se refieren las fracciones III a la X del presente artículo podrán ser sometidas al escrutinio de los vecinos del Municipio, a través del resto de mecanismos de participación ciudadana previstos en el presente Reglamento.

**Artículo 114.** Los mecanismos de participación ciudadana podrán suspenderse en los casos siguientes:

I. Cuando admitido el mecanismo, sobrevenga alguna causa de improcedencia;

II. Por falta de presupuesto para llevar a cabo el mecanismo;

III. Por contravenir la normatividad aplicable; o

IV. Por resolución judicial.

Las causas de improcedencia deberán ser determinadas por el Ayuntamiento.

**Artículo 115.** Las controversias que se generen en cualquiera de las etapas de los mecanismos de participación ciudadana serán resueltas según lo establecido en la convocatoria respectiva o en su defecto, por el Consejo Municipal.

**Artículo 116.** En caso de que las entidades gubernamentales requieran de realizar estudios técnicos, proyectos u otro acto tendiente a cumplir con los fines del mecanismo de participación ciudadana llevado a cabo, se podrá conceder un plazo razonable para su cumplimiento, escuchando a la entidad gubernamental responsable del cumplimiento. Lo anterior no será aplicable para los actos de carácter declarativos, en cuyo caso el plazo de cumplimiento será de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que el Consejo Municipal le notifique el resultado del mecanismo llevado a cabo.

## Sección I De la Consulta Ciudadana

**Artículo 117.** La consulta ciudadana es el mecanismo de participación ciudadana a través del cual se somete a consideración de los habitantes del Municipio, las decisiones y actos de gobierno de impacto o afectación directa en una o varios de las delimitaciones

territoriales o zonas del Municipio, distintos a aquellos que correspondan al resto de los mecanismos de participación ciudadana, así como los programas operativos anuales de las entidades gubernamentales.

**Artículo 118.** La consulta ciudadana podrá llevarse a cabo por las formas siguientes:

I. Mesas receptoras, entendida como aquella que se realiza con base en una convocatoria, donde los ciudadanos libremente presenten por escrito sus propuestas en un plazo determinado;

II. Encuesta física directa;

III. Encuesta electrónica directa;

IV. Mesas colegiadas con ciudadanos y especialistas; o

V. Aquellas formas que determine el Consejo Municipal.

**Artículo 119.** Podrá solicitar al Consejo Municipal que convoque a consulta ciudadana:

I. El Ayuntamiento;

II. El Presidente Municipal, previa autorización del Ayuntamiento;

III. Para consultas ciudadanas que comprendan la totalidad del territorio municipal:

a) Los habitantes que representen al menos **0.5 por ciento** de la lista nominal de electores del Municipio; y

b) Los habitantes que representen el **0.5 por ciento** del Municipio según los resultados de los conteos de población publicados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, o aquellos publicados por el Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco.

IV. Para consultas ciudadanas que comprendan una parte del territorio municipal:

a) Los habitantes que representen al menos al **0.5 por ciento** de la lista nominal de electores de una o varias de las delimitaciones territoriales o zonas del Municipio; y

b) Los habitantes que representen el **0.5 por ciento** de una o varias de las delimitaciones territoriales o zonas del Municipio según los resultados de los conteos de población publicados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, o aquellos publicados por el Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco.

**Artículo 120.** La solicitud de consulta ciudadana, para ser admitida por el Consejo Municipal, deberá contener:

I. Ser presentada a la Dependencia;

II. El nombre de la entidad gubernamental que la promueve, o en caso de ser promovida por los habitantes del Municipio:

- a) El listado con los nombres, firmas y sección electoral de los solicitantes; o
- b) El listado con los nombres, firmas, secciones electorales y las delimitaciones territoriales o zonas del Municipio donde vivan.

III. Según sea el caso, la indicación de la decisión o acto de gobierno que se proponen someter a consulta, de las preguntas a realizarse, así como la entidad o entidades gubernamentales responsable de su aplicación;

IV. La exposición de motivos o las razones por las cuales la decisión o acto de gobierno debe someterse a la consideración de los habitantes de los barrios, fraccionamientos, condominios o zonas del Municipio, previo o posterior a su entrada en vigor;

V. La forma en que impactan o afectan directamente a los habitantes de los barrios, fraccionamientos, condominios o zonas del Municipio, las decisiones o actos de gobierno que se solicite sean sometidas a consulta ciudadana. El impacto o afectación podrá ser en su persona, familia o bienes;

VI. La designación de un representante común en caso de que lo soliciten los habitantes del Municipio, el cual no podrá ser servidor público; y

VII. El domicilio y correo electrónico para recibir notificaciones dentro del Municipio, en caso de que lo soliciten los habitantes del Municipio.

**Artículo 121.** El Consejo Municipal deberá analizar la solicitud de consulta ciudadana en un plazo no mayor a treinta días naturales y decidirá con el voto de la mayoría relativa de sus integrantes una de las siguientes opciones:

I. Admitirla en sus términos, dándole trámite para iniciar el proceso de la consulta;

II. Proponer modificaciones técnicas al texto de la propuesta, sin alterar la sustancia de la misma e informando de ello al solicitante o representante común para su aceptación en el término de cinco días hábiles:

a) Para estas modificaciones podrá auxiliarse de las entidades gubernamentales, de instituciones de educación superior o de OSCs.

III. Rechazar la solicitud en caso de ser improcedente, para lo cual, deberá fundamentar y motivar su resolución, y deberá notificar al solicitante o a su representante común su determinación; y

IV. Cuando se rechace una solicitud de consulta ciudadana, se podrá encausar dicha solicitud como alguno de los otros mecanismos de participación ciudadana establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 122.** En caso de que la solicitud de consulta ciudadana sea modificada o rechazada, el Consejo Municipal realizará una sesión pública con el representante común o en su caso con el titular de la entidad gubernamental solicitante, al que le darán una explicación detallada, fundada y motivada sobre el rechazo o modificación.

**Artículo 123.** El Consejo Municipal iniciará la consulta ciudadana mediante convocatoria pública, que deberá expedir cuando menos con sesenta días naturales de anticipación a la fecha de la realización de la jornada de la misma. El plazo podrá ser menor en caso de que la forma de realizar la consulta pública sea distinta al establecimiento de mesas receptoras.

**Artículo 124.** La convocatoria se publicará por una sola ocasión en:

- I. Al menos un periódico de circulación en el Municipio;
- II. Los estrados del Palacio Municipal;
- III. Los domicilios de las organizaciones vecinales que determine el Consejo Municipal;
- IV. El portal de Internet del Gobierno Municipal; y
- V. Los demás medios que determine el Consejo Municipal.

**Artículo 125.** La convocatoria contendrá:

- I. La fecha o fechas y horarios en que se realizará la jornada de la consulta ciudadana;
- II. Los lugares o medios en los que podrán votar los habitantes del Municipio;
- III. La decisión o acto que se somete a consulta pública y una descripción del mismo;
- IV. La entidad gubernamental de la que emana la decisión o el acto que se somete a consulta ciudadana;
- V. El nombre de la entidad gubernamental que solicita la consulta ciudadana o la indicación de ser iniciado a instancia vecinal;
- VI. Un resumen de la exposición de motivos de quien solicita la consulta ciudadana;
- VII. La pregunta o preguntas que los habitantes del Municipio podrán responder;
- VIII. El ámbito territorial de aplicación de la consulta ciudadana;
- IX. En su caso, el número de habitantes del Municipio que tienen derecho a participar;
- X. La modalidad y forma en que se desarrollará la consulta ciudadana;
- XI. El porcentaje mínimo requerido para que el resultado de la consulta sea vinculatorio; y
- XII. El sitio en el portal de Internet del Gobierno Municipal donde se pueda acceder a la información relativa a la consulta ciudadana.

**Artículo 126.** El Consejo Municipal desarrollará los trabajos de organización e implementación de la consulta ciudadana, así como el cómputo de los resultados, y garantizará la más amplia difusión del mismo. El Consejo Municipal podrá organizar debates en el que participen representantes del solicitante de la consulta ciudadana y la entidad gubernamental de la que emana el acto o decisión, garantizando la difusión del

mismo en los barrios, fraccionamientos, condominios o zonas del Municipio donde se llevará a cabo la consulta.

**Artículo 127.** El Consejo Municipal validará los resultados en un plazo no mayor a siete días después de concluida la consulta ciudadana y declarará los efectos de la misma, de conformidad con lo señalado en la convocatoria y en el presente Reglamento. Los resultados y la declaración de los efectos de la consulta ciudadana se publicarán en la Gaceta Municipal, en el portal de Internet del Municipio, en al menos un diario de circulación en el Municipio y así como en los lugares que determine el Consejo Municipal.

**Artículo 128.** Según los alcances determinados por el Consejo Municipal, los resultados de la consulta ciudadana tendrán carácter vinculatorio, cuando una de las opciones sometidas a consulta haya obtenido la mayoría de la votación válidamente emitida y corresponda al menos al **cero punto cinco por ciento** de habitantes de las delimitaciones territoriales o zonas del Municipio con interés en el asunto sometido a consulta ciudadana, según los resultados de los conteos de población publicados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, o aquellos publicados por el Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco que el organismo social haya tomado como base para determinar la población de dicha o dichas zonas donde se llevó a cabo la consulta ciudadana.

**Artículo 129.** Para la elaboración de los programas operativos anuales de las entidades gubernamentales, el Consejo Municipal promoverá la participación de la población del Municipio, a través de una consulta ciudadana mediante las formas previstas en la presente sección, observándose las disposiciones de la ley y el ordenamiento municipal correspondiente.

**Artículo 130.** La convocatoria a la consulta ciudadana de los programas operativos anuales se publicará por diez días hábiles:

- I. En los estrados del Palacio Municipal; y
- II. En el portal de Internet del Gobierno Municipal.

**Artículo 131.** La convocatoria a la consulta ciudadana de los programas operativos anuales contendrá:

- I. El periodo de tiempo en que se realizará la jornada de la consulta ciudadana y los horarios de recepción de propuestas;
- II. La modalidad y forma en que se desarrollará la consulta ciudadana;
- III. Los lugares o medios en los que podrán recibirse las propuestas de los habitantes del Municipio;
- IV. El sitio en el portal de Internet del Gobierno Municipal donde se pueda acceder a la información relativa a la consulta ciudadana; y
- V. El porcentaje mínimo requerido para que el resultado de la consulta sea vinculatorio.

**Artículo 132.** Para la consulta ciudadana de los programas operativos anuales serán aplicables el resto de las disposiciones de la presente sección.

## Sección II

### Del Presupuesto Participativo.

**Artículo 133.** El presupuesto participativo es el mecanismo de gestión y de participación ciudadana, mediante el cual la población del Municipio en general, elige las obras públicas y programas a ejecutarse en un ejercicio fiscal, de entre un listado de propuestas aprobado por el Ayuntamiento, a efecto de determinar cuál es la priorización de la ciudadanía en relación a las obras públicas y programas a realizarse por el Municipio.

**Artículo 134.** La Dependencia realizará el concentrado de la información que le remita el Secretario General de acuerdo a lo aprobado por el Ayuntamiento, a efecto de que el Consejo Municipal determine la priorización de la ciudadanía en relación a las obras públicas y programas a ejecutarse, como resultado del ejercicio del presupuesto participativo.

**Artículo 135.** En los meses de octubre y noviembre de cada año, el Consejo Municipal llevará a cabo los foros ciudadanos que apruebe el Ayuntamiento para definir el listado de las obras públicas y programas propuestos como prioritarios para el paquete de presupuesto participativo del siguiente ejercicio fiscal.

**Artículo 136.** A más tardar en el 1 de diciembre de cada ejercicio fiscal, se presentará en el presupuesto de egresos para estudio y análisis del Ayuntamiento, una partida que contendrá el recurso destinado para las obras públicas y programas que se realizarán para el siguiente ejercicio fiscal, en el cual se provisionará cuando menos con el equivalente al quince por ciento del monto definido en la estimación de ingresos respecto a la recaudación del pago del impuesto predial, para destinarlos al listado de las obras públicas y programas propuestos como prioritarios que se someterán a consulta en el ejercicio del presupuesto participativo.

**Artículo 137.** Durante los meses de enero, febrero y marzo de cada ejercicio fiscal, el Consejo Municipal, con apoyo de la Tesorería Municipal, realizarán la consulta de las obras y programas referidos en la presente sección, lo anterior a efecto que estos sean sometidos a escrutinio de la población, para que sea ésta la que determine mediante elección, el orden de prioridad para la ejecución de los mismos.

**Artículo 138.** Las determinaciones que se tomen mediante el ejercicio de presupuesto participativo tendrán efectos vinculatorios para determinar el orden y prioridad de las obras públicas y programas que realice el Municipio, hasta por el monto del presupuesto establecido en el decreto de presupuesto anual.

**Artículo 139.** En caso de que exista la imposibilidad jurídica o técnica para la realización de las obras públicas seleccionadas como prioritarias, el Consejo Municipal informará al Ayuntamiento para que determine el procedimiento a seguir respecto a la cancelación, suspensión o reposición de la misma, informando a la Dirección de Obras Públicas de tal situación.

**Artículo 140.** En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo que acuerde el Ayuntamiento. El Municipio dotará de recursos materiales y humanos suficientes a efecto de poder dar cumplimiento a los procesos de consulta del presupuesto participativo.

**Artículo 141.** La Dependencia difundirá entre la población en general el resultado del ejercicio del presupuesto participativo en los medios que determine para tal efecto.

### **Sección III De la Ratificación de Mandato**

**Artículo 142.** La ratificación de mandato es el mecanismo de participación ciudadana y de rendición de cuentas, por medio del cual se somete a escrutinio de la población en general, la continuidad o no del Presidente Municipal. La ratificación de mandato será obligatoria y se llevará a cabo en el segundo año del periodo constitucional de gobierno, salvo en los casos que redunde en perjuicio del interés público fundamental previstos en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, previo acuerdo debidamente fundado, motivado y por mayoría calificada del Ayuntamiento.

**Artículo 143.** Atendiendo a lo establecido en el artículo anterior, podrán solicitar al Consejo Municipal que convoque a la Ratificación de mandato.

I. Los habitantes que representen al menos **al dos por ciento** de la lista nominal de electores del Municipio;

II. Los habitantes que representen el **dos por ciento de la población del Municipio** según los resultados de los conteos de población publicados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y aquellos publicados por el Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco;

III. El Presidente Municipal.

**Artículo 144.** Cuando la ratificación de mandato se inicie a petición del Presidente Municipal, presentará previamente su solicitud de licencia por tiempo indefinido al Secretario General del Ayuntamiento, quedando en calidad de depósito, a reserva del resultado del procedimiento de ratificación de mandato.

**Artículo 145.** La solicitud de inicio del procedimiento de ratificación de mandato, para ser admitida por el Consejo Municipal, deberá contener:

I. El listado con los nombres, firmas y sección electoral de los solicitantes; o

II. La exposición de motivos o las razones por las cuales procede la ratificación o revocación del mandato;

III. La designación de un representante común en caso de que lo soliciten los habitantes del Municipio, el cual no podrá ser servidor público; y

IV. El domicilio y correo electrónico para recibir notificaciones dentro del Municipio, en caso de que lo soliciten los habitantes del Municipio.



**Artículo 146.** El Consejo Municipal deberá analizar la solicitud en un plazo no mayor a treinta días hábiles y decidirá con el voto de la mayoría absoluta de sus integrantes.

**Artículo 147.** El Consejo Municipal iniciará el procedimiento de ratificación de mandato mediante convocatoria pública, que deberá expedir cuando menos treinta días antes de la fecha de la realización de la jornada de votación.

**Artículo 148.** La convocatoria se publicará por una sola ocasión en:

- I. Al menos un periódico de circulación en el Municipio;
- II. Los estrados del Palacio Municipal;
- III. El portal de Internet del Gobierno Municipal; y
- IV. Los demás medios que determine el Consejo Municipal.

**Artículo 149.** La convocatoria contendrá:

I. La fecha y horarios en que habrá de realizarse la jornada de la ratificación de mandato, así como los lugares en donde podrán votar los habitantes del Municipio;

II. El nombre de quien solicita la ratificación o revocación de mandato o la indicación de ser iniciado a instancia vecinal;

III. El porcentaje mínimo requerido para que el resultado de la ratificación de mandato sea vinculatorio, en los términos siguientes:

a) Una de las opciones haya obtenido la mayoría de la votación válidamente emitida y corresponda al menos al dos por ciento del total de los ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores del Municipio o más; o

b) Una de las opciones haya obtenido la mayoría de la votación válidamente emitida y corresponda al menos al dos por ciento del total de los habitantes del Municipio según los resultados de los conteos de población publicados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, o aquellos publicados por el Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco que el Consejo haya tomado como base para determinar la población del mismo.

IV. El sitio en el portal de Internet del Gobierno Municipal donde se pueda acceder a la información relativa a la ratificación de mandato.

**Artículo 150.** El Consejo Municipal, por conducto de la Dependencia, desarrollará los trabajos de organización e implementación de la ratificación de mandato, así como el cómputo de los resultados, y garantizará la difusión de la misma. El Presidente Municipal sometido al procedimiento de ratificación de mandato, podrá realizar la difusión de los logros y actividades de gobierno, velando en todo momento por el cumplimiento de la normatividad aplicable, misma que deberá suspender dos semanas antes de la fecha establecida en la convocatoria.

**Artículo 151.** El Consejo Municipal validará los resultados en un plazo no mayor a siete días después de realizada la jornada de la ratificación de mandato, y declarará los efectos de la misma de conformidad con lo señalado en la convocatoria y lo establecido en el presente Reglamento. Los resultados y la declaración de los efectos de la ratificación de mandato se publicarán en la Gaceta Municipal, en el portal de Internet del Gobierno Municipal y en al menos un diario de circulación en el Municipio.

**Artículo 152.** El Consejo Municipal hará del conocimiento del Ayuntamiento el resultado del procedimiento de ratificación de mandato, el cual:

I. Si ratifica el mandato o cargo, solo tendrán carácter informativo en la siguiente sesión del Ayuntamiento; o

II. Si revoca el mandato o cargo, seguirá el trámite de una solicitud de licencia por tiempo indefinido y mediante acuerdo del Ayuntamiento se le dará vista al Congreso del Estado para efecto de que revoque de manera total el mandato del presidente municipal con los efectos vinculatorios necesarios y procedan de conformidad con la determinación ciudadana. Con independencia del proceso de revocación por parte de Congreso y una vez que se le haga saber al ayuntamiento el resultado de la elección se procederá a llamar al munícipe suplente para la toma de protesta de ley, y el nombramiento de un Presidente Municipal sustituto.

#### **Sección IV Del Ayuntamiento Abierto**

**Artículo 153.** El Ayuntamiento podrá acordar el desarrollo de sesiones abiertas como mecanismo de participación ciudadana de democracia interactiva con el objeto de conocer los planteamientos que realicen los ciudadanos con relación a las condiciones en que se encuentran sus barrios, colonias, fraccionamientos, demarcaciones territoriales, zonas o el Municipio en general, solicitarle la rendición de cuentas, pedir información o proponer acciones de beneficio común para los habitantes del mismo.

**Artículo 154.** El Presidente Municipal citará a sesión de Ayuntamiento abierto en los términos que establezca la normatividad aplicable.

#### **Sección V De la Comparecencia Pública**

**Artículo 155.** La comparecencia pública es el mecanismo de participación ciudadana en donde los habitantes del Municipio dialogan con las entidades gubernamentales para solicitarles la rendición de cuentas, pedir información, proponer acciones, cuestionar y solicitar la realización de determinados actos o la adopción de acuerdos.

**Artículo 156.** Los temas sobre los cuales pueden realizarse las comparecencias públicas son los siguientes:

I. Solicitar y recibir información respecto a la actuación de la entidad gubernamental;

II. Solicitar la rendición de cuentas sobre determinados actos de gobierno;

- III. Proponer a las entidades gubernamentales la adopción de medidas o la realización de determinados actos;
- IV. Informar a las entidades gubernamentales de los sucesos relevantes que sean de su competencia o sean de interés social;
- V. Analizar el cumplimiento de los programas, planes, estrategias y políticas públicas; o
- VI. Evaluar el desempeño de las entidades gubernamentales.

**Artículo 157.** La comparecencia pública se celebrará de las siguientes formas:

I. En cualquier tiempo a solicitud de las entidades gubernamentales, quienes escucharán a los habitantes del Municipio, en donde informarán y rendirán cuentas sobre los actos de gobierno; o

II. A solicitud de los habitantes del Municipio, podrán solicitar la celebración de una comparecencia pública extraordinaria:

a) Al menos el 0.1 por ciento de los habitantes del Municipio inscritos en la lista nominal de electores del Municipio;

b) Al menos el 0.1 por ciento de los habitantes del Municipio según los resultados de los conteos de población publicados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, o aquellos publicados por el Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco; y

c) Cuando los solicitantes no reúnan las firmas suficientes, el Consejo Municipal determinará que la solicitud se desahogue como una audiencia pública.

III. A solicitud del Consejo Municipal.

**Artículo 158.** La solicitud de los habitantes del Municipio para la realización de una comparecencia pública deberá presentarse ante la Dependencia y reunir los siguientes requisitos:

I. Dirigirse al Consejo Municipal;

II. El nombre de la entidad gubernamental que la promueve, o en caso de ser promovida por los habitantes del municipio:

a) El listado con los nombres, firmas y sección electoral de los solicitantes; o

b) El listado con los nombres, firmas y los barrios, fraccionamientos, condominios o zonas del municipio donde vivan.

III. Según sea el caso, el tema a tratar, así como la entidad o entidades gubernamentales que se pretende citar a comparecer;

IV. La exposición de motivos o las razones por las cuales se solicita la comparecencia de la entidad gubernamental;

V. La designación de un representante común en caso de que lo soliciten los habitantes del Municipio, el cual no podrá ser servidor público, y hasta diez personas como representantes ciudadanos, quienes participarán como voceros para establecer la postura de los ciudadanos; y

VI. El domicilio y correo electrónico para recibir notificaciones dentro del Municipio, en caso de que lo soliciten los habitantes del Municipio.

**Artículo 159.** El Consejo Municipal deberá analizar la solicitud de la comparecencia pública en un plazo no mayor a diez días hábiles y decidirá con el voto de la mayoría relativa de sus integrantes una de las siguientes opciones:

I. Admitirla en sus términos, citando a la entidad gubernamental para que en forma personal su titular asista a la comparecencia pública;

II. Rechazar la solicitud en caso de ser improcedente, para lo cual, deberá fundamentar y motivar su resolución, y deberá notificar al representante común de los solicitantes su determinación; y

III. Cuando se rechace una solicitud de comparecencia pública, se podrá encausar dicha solicitud como alguno de los otros mecanismos de participación ciudadana establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 160.** En caso de que la solicitud de la comparecencia pública sea rechazada, el Consejo Municipal realizará una sesión pública con el representante común o en su caso con el titular de la entidad gubernamental solicitante, al que le darán una explicación sobre el rechazo de la solicitud.

**Artículo 161.** El Consejo Municipal citará a los representantes ciudadanos a través de su representante común y a las entidades gubernamentales para el desarrollo de la comparecencia pública, dentro de los siguientes cinco días hábiles a la fecha de la resolución sobre la procedencia de la solicitud. El Consejo Municipal determinará el lugar y la hora de la comparecencia pública, procurando facilitar la asistencia de los interesados a la misma.

**Artículo 162.** Solo el Presidente Municipal y el Secretario General del Ayuntamiento podrán delegar la atención de una solicitud de comparecencia a las demás entidades gubernamentales, de acuerdo a las facultades y atribuciones de las mismas, sin incurrir en alguna infracción al presente Reglamento.

Artículo. La comparecencia se llevará a cabo en forma verbal en un solo acto, será pública y abierta a la población en general, y participarán en su desarrollo:

I. El o los funcionarios citados a comparecer;

II. Los representantes ciudadanos designados por los solicitantes;

III. Un representante del Consejo Municipal designado de entre sus miembros; y

IV. El titular de la Dependencia, quien fungirá como moderador durante la comparecencia y quien levantará el acta de los acuerdos que se tomen.

Cualquier persona podrá asistir a la comparecencia como oyente, guardando el respeto debido para el resto de asistentes a la misma, de lo contrario deberá abandonar el lugar para continuar con la comparecencia.

**Artículo 163.** La comparecencia pública se realizará a manera de diálogo, de manera libre y respetuosa, solicitando ordenadamente el uso de la voz y concretando sus intervenciones.

**Artículo 164.** Los acuerdos que se establezcan en las comparecencias públicas se tomarán con la salvedad de no contravenir disposiciones legales o reglamentarias vigentes y respetando derechos de terceros. Las entidades gubernamentales que, en su caso, deban darle seguimiento a los acuerdos tomados, designarán a los servidores públicos responsables de la ejecución de las acciones aprobadas, de acuerdo con sus facultades y atribuciones.

**Artículo 165.** El Consejo Municipal deberá publicar los acuerdos tomados en la comparecencia pública en el portal de Internet del Gobierno Municipal y en los estrados del Palacio Municipal por un plazo de diez días hábiles.

**Artículo 166.** El Consejo Municipal podrá citar, de ser necesario, a subsecuentes reuniones entre las entidades gubernamentales y los representantes ciudadanos para darle seguimiento a los acuerdos tomados.

#### **Sección VI De la Audiencia Pública**

**Artículo 167.** La audiencia pública es el mecanismo de participación ciudadana y de rendición de cuentas a través de la cual los habitantes del Municipio podrán:

- I. Solicitar y recibir información respecto a la actuación de las entidades gubernamentales;
- II. Informar a las entidades gubernamentales de sucesos relevantes que sean de su competencia o de interés social; y
- III. Analizar el cumplimiento de los planes y programas del Municipio.

**Artículo 168.** Las audiencias públicas se desahogarán sin mayor formalidad, cuidando en todo momento el sano desarrollo de las mismas y garantizando la libertad de expresión y participación de los asistentes, que deberán nombrar una comisión de al menos cinco de los solicitantes ante quienes se desahogará la audiencia. Se documentará la realización de las audiencias públicas por cualquier medio disponible.

**Artículo 169.** Las entidades gubernamentales que lleguen a acuerdos con motivo de alguna audiencia pública deberán darle seguimiento a los mismos y designarán a los servidores públicos responsables de la ejecución de las acciones aprobadas, de acuerdo con sus atribuciones. Si se requiere la intervención de alguna otra entidad gubernamental se podrá agendar la continuación de la audiencia en una fecha posterior con su participación.

**Artículo 170.** Solo el Presidente Municipal y el Secretario General del Ayuntamiento podrán delegar la atención de una solicitud de audiencia pública a las demás entidades

gubernamentales, de acuerdo a las facultades y atribuciones de las mismas, sin incurrir en alguna infracción al presente Reglamento.

### **Sección VII De la Iniciativa Ciudadana**

**Artículo 171.** La iniciativa ciudadana es el mecanismo de corresponsabilidad ciudadana mediante el cual se ejerce la facultad que tienen los habitantes del Municipio de presentar, ante el Ayuntamiento, proyectos de ordenamientos municipales, reforma, adición o derogación a los mismos, el proceso para implementar la iniciativa ciudadana se llevará a cabo de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 172.** Podrán presentar iniciativas ciudadanas los habitantes que representen al menos el **cero punto dos por ciento** de la lista nominal de electores del Municipio; o el mismo porcentaje de la población del Municipio según los resultados de los conteos de población publicados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, o aquellos publicados por el Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco.

El ejercicio de la facultad de iniciativa ciudadana no supone que el Ayuntamiento deba aprobar las iniciativas presentadas en los términos propuestos, sino únicamente que las mismas deben ser valoradas mediante el procedimiento edilicio establecido en la normatividad aplicable.

**Artículo 173.** Para que una iniciativa ciudadana pueda ser admitida para su estudio, dictamen y votación por el Ayuntamiento, requiere cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Presentarse por escrito dirigido al Ayuntamiento;
  - II. Nombre, firma y sección electoral de los habitantes del Municipio que presentan la iniciativa, designando un representante común, el cual no podrá ser servidor público;
  - III. Exposición de motivos o razones que sustenten la iniciativa;
  - IV. Propuesta de creación, reforma o modificación específica de los ordenamientos municipales que sean objeto de la iniciativa ciudadana; y
  - V. El domicilio y correo electrónico para recibir notificaciones dentro del Municipio.
- No se admitirá una iniciativa ciudadana que haya sido declarada como improcedente o haya sido rechazada por el Ayuntamiento, hasta que transcurran seis meses de su resolución.

**Artículo 174.** Son improcedentes y por lo tanto serán desechadas de plano por el Ayuntamiento, mediante acuerdo fundado y motivado, las iniciativas ciudadanas siguientes:

- I. Aquellas propuestas en materia fiscal, hacendaria o regulación del ejercicio del gasto;
- II. En materia de organización de la administración pública del Municipio;
- III. La creación o extinción de organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos del Municipio;
- IV. Aquellas cuyo objeto sea distinto a la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de ordenamientos municipales; y
- V. Aquellas sobre materias que no sean competencia municipal o contravengan disposiciones legales internacionales, federales o estatales.

**Artículo 175.** El Presidente de la Comisión Edilicia a la que corresponda dictaminar la iniciativa ciudadana presentada, citará al representante común de los promoventes, a las reuniones de trabajo necesarias para el análisis y dictamen de la misma. El promotor de la iniciativa ciudadana deberá asistir a las sesiones de trabajo a que sean convocados, de lo contrario, se desechará de plano la iniciativa presentada, por su notoria falta de interés.

## **Título V De las Disposiciones Finales**

**Artículo 176.** La dependencia deberá realizar un registro que contenga de forma sistemática y ordenada la información de la participación ciudadana en el Municipio y sus procesos, compuesto de inscripciones que constituyen actos administrativos de naturaleza declarativa, mediante los cuales se documentan los eventos, así como a las personas físicas y jurídicas como auxiliares de la participación ciudadana y sus procesos.

**Artículo 177.** El registro señalado en el párrafo anterior tiene por objeto el conocimiento de la dinámica de la participación ciudadana en el Municipio, su promoción, documentación, la regulación de las organizaciones vecinales constituidas en su territorio o que lleven a cabo actividades en el mismo, facilitar las relaciones entre éstas y las entidades gubernamentales, conocer sus fines y representatividad, para efectos de hacer posibles los principios, elementos y objetivos establecidos en el presente Reglamento, bajo los criterios de objetividad, imparcialidad e igualdad.

La información contenida en el registro se considera como información fundamental, por lo que puede ser consultado por medio de los mecanismos de transparencia que establezca la normatividad aplicable.

### **Artículos Transitorios**

**Primero.** Se derogan las disposiciones reglamentarias municipales en lo que se opongan al presente reglamento.

**Segundo.** El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Ixtlahuacán del Río, o en su caso en los estrados de las oficinas del H. Ayuntamiento.

**Tercero.-** Una vez publicado este ordenamiento, remítase mediante oficio un tanto del mismo al Congreso del Estado de Jalisco, para el cumplimiento de los efectos ordenados en el artículo 42 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

---

MTRO. PEDRO HARO OCAMPO  
PRESIDENTE MUNICIPAL

---

LIC. JUAN RENTERIA GARCIA  
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA GOBERNANZA  
DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN DEL RIO JALISCO.



**IXTLAHUACÁN  
DEL RÍO**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
**Todos somos Ixtlahuacán**



**SECRETARIA GENERAL  
SG-111018-022-LGS  
ASUNTO: Certificación.**

**A QUIEN CORRESPONDA:  
P R E S E N T E:**

El que suscribe **Lic. Juan Rentería García** Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuacán de Río, Jalisco, con fundamento en el artículo 63 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y haciendo uso de las facultades conferidas por la misma:

**CERTIFICO:**

Que en el libro de actas del H. Ayuntamiento que obra en esta dependencia a mi cargo, se encuentra asentada el acta numero 2 dos de la sesión ordinaria numero 2 dos del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán del Río, Jalisco, celebrada el día 04 cuatro de octubre del 2018 dos mil dieciocho, en donde bajo punto de acuerdo número 015 quince del 6 sexto punto de la orden del día, se acordó lo:

**SIGUIENTE:**

ACUERDO 015.-Se aprueba por unanimidad de votos del pleno del ayuntamiento el tabulador salarial para el municipio de Ixtlahuacán del Río, Jalisco.

Se extiende la presente para los fines y usos legales procedentes en la población de Ixtlahuacán del Río, Jalisco a los 5 cinco días del mes de octubre del 2018.


**ATENTAMENTE:**

*" 2018. CENTENARIO DE LA CREACIÓN DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA Y  
DEL XXX ANIVERSARIO DEL NUEVO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA"*


**EL SECRETARIO GENERAL**

  
**LIC. JUAN RENTERÍA GARCÍA.**





TABULADOR H. AYUNTAMIENTO DE  
IXTLAHUACÁN DEL RÍO  
ADMINISTRACIÓN  
2018-2021.



TABULADOR H. AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACÁN DEL RÍO  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

TABULADOR H. AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACÁN DEL RÍO  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

NIVEL	SALARIO BRUTO	SUBSIDIO AL EMPLEO	ISR	SUELDO NETO MENSUAL	NOMBRAMIENTO DE ACUERDO A SU NIVEL Y ADSCRIPCIÓN
1	52,442.05		11,442.05	41,000.00	PRESIDENTE MUNICIPAL
2	30,312.96		5,312.96	25,000.00	TESORERO, SECRETARIO GENERAL, REGIDOR Y SÍNDICO, COORDINADOR GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
3	23,787.57		3,787.57	20,000.00	COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INOVACION GUBERNAMENTAL, COORDINADOR DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD, COORDINADOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD, COORDINACIÓN DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO, JEFATURA DE GABINETE, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD, Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4	21,880.14		3,380.14	18,500.00	REGIDOR A
5	19,972.72		2,972.72	17,000.00	INGENIERO AUXILIAR A, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS, UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE ASISTENCIA SOCIAL
6	17,429.48		2,429.48	15,000.00	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL REGISTRO CIVIL, SECRETARIO PARTICULAR , REGIDOR B, MÉDICO A
7	15,267.73		1,967.73	13,300.00	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO
8	14,886.00		1,886.25	13,000.00	JEFE DEL DEPARTAMENTO PROYECTOS
9	14,123.28		1,723.28	12,400.00	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MATENIMIENTO VEHICULAR, ENCARGADO DE PLANTA TRATADORA DE AGUA POTABLE
10	13,614.63		1,614.63	12,000.00	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES, SECRETARIA DE ASUNTOS DEL INTERIOR, UNIDAD JURÍDICO LABORAL, DIRECCIÓN JURÍDICA, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, UNIDAD DEL MÓDULO DE MAQUINARIA, JEFE DEL DEPARTAMENTO AGROPECUARIO, ASISTENTE DE UNIDAD A , AUXILIAR DE UNIDAD DE GESTORIA.
11	13,086.91		1,501.91	11,585.00	COMANDANTE DE POLICIA
12	12,851.66		1,451.66	11,400.00	AUXILIAR DE OBRA PÚBLICA A
13	12,724.50		1,424.50	11,300.00	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL RASTRO, AUXILIAR DE INTENDENCIA A,

TABULADOR H. AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACÁN DEL RÍO  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

14	12,597.34		1,397.34	11,200.00	CHOFER DE CAMIÓN A,
15	12,343.01		1,343.01	11,000.00	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL, CONTRALOR CIUDADANO, UNIDAD DE CEMENTERIOS, UNIDAD DE SUPERVISION DE OBRA, ASISTENTE DE UNIDAD B, JUEZ MUNICIPAL, MÉDICO B
16	12,088.69		1,288.69	10,800.00	OPERADOR DE MAQUINARA A, INGENIERO AUXILIAR B
17	11,749.14		1,225.14	10,524.00	POLICIA FUNCIÓN OPERATIVA, POLICIA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, CHOFER DE AMBULANCIA PARAMEDICO,
18	11,232.57		1,132.57	10,100.00	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS, OPERADOR DE MAQUINARIA B
19	10,988.90		1,088.90	9,900.00	CHOFER DE CAMIÓN B
20	10,745.24		1,045.24	9,700.00	SOLDADOR A, CHOFER DE CAMIÓN C, MECÁNICO A
21	10,133.68		933.68	9,200.00	CHOFER DE CAMIÓN D
22	9,895.58		895.58	9,000.00	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROVEDURIA, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA, UNIDAD DE INGRESOS, UNIDAD DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, UNIDAD DE EVENTOS, UNIDAD MULTIFUNCIONAL DE VERIFICACIÓN, INSPECTOR FISCAL, ASISTENTE SECRETARIA GENERAL, UNIDAD DE APREMIOS, INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES, AUXILIAR DE OBRA PUBLILCA B, OPERADOR DE MAQUINARIA C, ALBAÑIL,
23	9,657.48		857.48	8,800.00	AUXILIAR DE OBRA PÚBLICA C, INGENIERO AUXILIAR C
24	8,943.20		743.20	8,200.00	JARDINERO A,
25	8,824.15		724.15	8,100.00	CHOFER DE CAMIÓN E
26	8,705.10		705.10	8,000.00	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES, UNIDADES DEPORTIVAS Y JARDINES, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASEO PÚBLICO, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD MUNICIPAL, SISTEMA DE INFORMACIÓN MUNICIPAL ESTRATÉGICA (SIME), ARCHIVO MUNICIPAL, UNIDAD DE AUDITORÍA FINANCIERA, UNIDAD DE AUDITORÍA DE OBRAS PÚBLICAS, UNIDAD DE INFORMACIÓN CONTROL Y ESTADÍSTICA, UNIDAD DE PLANTAS DE TRATAMIENTO Y LABORATORIO, UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE IMAGEN URBANA, UNIDAD JURÍDICO LABORAL, UNIDAD DE ALMACÉN, UNIDAD DE MURALISMO, UNIDAD DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN Y LICENCIAS, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL, UNIDAD DE PROYECTOS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, UNIDAD DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL, UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO, UNIDAD DE

TABULADOR H. AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACÁN DEL RÍO  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

					REORDENAMIENTO Y VOCACIÓN DE TERRITORIO, UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE CONSTRUCCIÓN, UNIDAD DE DESARROLLO RURAL ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AMBIENTAL, UNIDAD DE PROMOCIÓN ECONÓMICA RURAL, UNIDAD ADMINISTRATIVA DE OBRAS PÚBLICAS, UNIDAD DE COSTOS DE OBRA PÚBLICA, CHOFER A, ASISTENTE DE DEPARTAMENTO, OPERADOR DE MAQUINARIA D
27	8,139.70		639.70	7,500.00	MECÁNICO B, AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL A
28	7,578.66		578.66	7,000.00	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, UNIDAD DE REHABILITACION DE ESCUELAS, CHOFER B, SOLDADOR B, AUXILIAR ADMINISTRATIVO A FONTANERO A, AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL B, ENFERMERO A, INSTRUCTOR A, AUXILIAR DE VIALIDAD
29	6,732.90		232.90	6,500.00	UNIDAD DE EDUCACION, AUXILIAR JUEZ MUNICIPAL, SECRETARIA A, AUXILIAR ADMINISTRATIVO B, CHOFER DE CAMIÓN F, AUXILIAR CEMENTERIO, AUXILIAR AGUA POTABLE, PODADOR
30	6,284.29		184.29	6,100.00	JARDINERO B, EMPEDRADOR, PEÓN DE ALBAÑIL
31	6,125.98		125.98	6,000.00	CHOFER C, AUXILIAR ADMINISTRATIVO C, UNIDAD DE SANIDAD ANIMAL, FONTANERO B, ENFERMERO B, INSTRUCTOR B
32	5,564.94		64.94	5,500.00	SECRETARIA B, ENCARGADO DE MANTENIMIENTO UNIDAD DEPORTIVA, CAJERO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO D, AUXILIAR DE ASEO PUBLICO, AUXILIAR DE INTENDENCIA B
33	4,969.96	30.04		5,000.00	JARDINERO A, MAESTRA BIBLIOTECA, ENCARGADO BIBLIOTECA, ENCARGADO DE RELLENO SANITARIO, TÉCNICO A
34	4,860.27	39.73		4,900.00	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL, INSTRUCTOR D
35	4,753.43	46.57		4,800.00	SECRETARIA C,
36	4,157.72	142.28		4,300.00	DELEGADO
37	3,837.20	162.80		4,000.00	AGENTE DE MAZCUALA, AUXILIAR DE INTENDENCA C, JARDINERO C, TÉCNICO B, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E
38	2,422.28	277.72		2,700.00	JARDINERO B



# **IXTLAHUACÁN DEL RÍO**

Gobierno Municipal 2018-2021

**Todos somos Ixtlahuacán**

