El Ayuntamiento del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco, con fundamento en los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y los artículos 40 al 44 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, expide el presente **Reglamento de la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Cabo Corrientes, Jalisco**, conforme a la siguiente:

EXPOSICION DE MOTIVOS

1.- Fundamento y competencia constitucionales.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Municipio es la base territorial, de organización política y administrativa del Estado Mexicano, éste, es Gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre esta y el Gobierno del Estado. Así entonces, se desprende que el Ayuntamiento, se encuentra facultado expresamente por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para conocer y resolver de los asuntos relativos al territorio, administración y Gobierno del Municipio. De ahí la importancia de contar con administraciones públicas municipales de calidad, que puedan responder de manera eficaz a las problemáticas sociales, pero que, además, puedan incidir positivamente en el desarrollo y mejora de las diversas comunidades a su cargo.

En un primer momento, es fundamental poder definir al municipio, pues será éste la base de competencias de nuestro estudio. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre. Lo que significa que el Municipio puede ser concebido como la célula primigenia que da origen y sustento a los Estados y por ende a la organización total del territorio. El municipio es la institución jurídica, política y social, que tiene como finalidad organizar a una comunidad en la gestión autónoma de sus intereses de convivencia primaria y vecinal, que está regida por un consejo o ayuntamiento y que es con frecuencia, la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de un estado. Y sus principales elementos son una asociación de personas radicadas en una circunscripción territorial, que tenga entre sus componentes relaciones de carácter vecinal y que satisfaga sus intereses comunes a través de órganos político-administrativos propios.

En este reglamento, en su artículo 1, se establece el objeto del presente ordenamiento, y en el cual se precisa que tiene por objeto normar: La instalación del Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco, del Ejercicio Constitucional del que se trate, el establecimiento funcional de las sesiones y votaciones del Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco, la determinación de atribuciones y funcionamiento de las comisiones del Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco, la presentación de iniciativas de ordenamiento de carácter municipal, los requisitos para la Constitución de las delegaciones y agencias municipales, así como la forma de designación de sus titulares, la estructura de la Administración Pública del Ayuntamiento, la suplencia de las faltas temporales de los integrantes del Ayuntamiento y de sus servidores públicos, las relaciones laborales con el personal del Ayuntamiento, las responsabilidades en las cuales pueden incurrir los servidores públicos del Ayuntamiento y las sanciones administrativas correspondientes, la constitución de organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria municipal y fideicomisos públicos, la Hacienda Municipal, el presupuesto de Egresos y su ejercicio, el patrimonio Municipal, la vigilancia, control y auditoria interna y la cuenta pública municipal y de sus entidades, la organización y participación ciudadana y vecinal, la entrega y recepción del Ayuntamiento saliente al entrante y la defensa de los particulares frente a la administración pública municipal; con esto se le da cabal cumplimiento a lo estipulado en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y los artículos 40 al 44 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

2.- Antecedentes sobre la autonomía Constitucional del Municipio.

A partir de la Reforma Constitucional de 1983 donde en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se enviste de personalidad jurídica y facultad reglamentaria a los ayuntamientos, dotándoles así de una de las características y herramientas más importantes con que pueda contar: la facultad de poder expedir de acuerdo con las bases que establezca la legislatura local, bandos municipales, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito de competencia, mismos que regularán las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos, estableciendo así las bases generales de la administración pública municipal. Uno de los fines del gobierno municipal es buscar satisfacer las demandas ciudadanas mediante el cumplimiento de sus obligaciones, entendiendo esto como la posibilidad dada a los ayuntamientos para adecuar el marco jurídico.

La reglamentación municipal es una de las herramientas de gobierno más importantes para los ayuntamientos ya que mediante su facultad reglamentaria hace uso de su autonomía para otorgarse una estructura de gobierno y estipular las

reglas y procesos bajo los cuales se relacionarán los actores políticos en ese orden de gobierno.

Es precisamente en los reglamentos donde se establecen las normas que habrán de regir el actuar de los ciudadanos, habitantes y organizaciones, así como de la actuación y organización de la administración municipal y al hablar de ellos los entenderemos como el conjunto ordenado de reglas que contienen normas específicas para la aplicación de una ley.

De aquí que la reglamentación municipal es una necesidad dentro de las administraciones municipales, ya que, sin ellos, es imposible establecer un orden de actuación y delimitación de sus funciones.

Por otra parte, las estructuras administrativas municipales están poco adaptadas a una acción pública local que se hace cada día más compleja, caracterizada entre otras cosas por administradores públicos poco preparados profesionalmente para atender las tareas y sin incentivos para hacer carrera en la administración pública municipal, donde además "la lealtad política personal", es el condicionante número uno para designar los puestos de la Administración Pública Municipal.

En esta dinámica la administración municipal es vista como un espacio ideal para compensar la confianza política, afiliación partidista y el compadrazgo; en vez de ser entendida y centrarse como la encargada de desarrollar políticas y programas para el bien público. En la actualidad la gran mayoría de los Municipios, carecen de una estructura orgánica adecuada para dar respuesta pronta, ágil y expedita a los asuntos prioritarios y de servicios demandados por los habitantes que residen dentro de su territorio, ya que en nuestro País aún no existe la plena convicción de que el municipio es el primer responsable y promotor del desarrollo local; en este nivel las necesidades deben ser priorizadas y deben promover los cambios y estrategias más adecuadas para su territorio.

Para realizar el ejercicio anterior es fundamental saber la conformación organizacional con la que cuenta el ayuntamiento, por lo que partiremos con el análisis de su estructura orgánica, ya que es común que las oficinas públicas de los Municipios personifiquen ante los gobernados a la burocracia en sentido peyorativo, esto debido a que en las administraciones locales es recurrente la presencia de trámites lentos y difíciles, duplicidad de funciones y falta de coordinación entre las dependencias y entidades, exceso de personal, aplicación errática de recursos, entre otros, que repercuten directamente en una imagen negativa del gobierno a causa de la ineficiencia de su aparato administrativo porque en nuestro País aún no existe la plena convicción de que el municipio es el primer responsable y promotor del desarrollo local; en este nivel las necesidades deben ser priorizadas y deben promover los cambios y estrategias más adecuadas, ya que en un gran número de gobiernos municipales su reglamento interno o reglamento orgánico no está acorde a los tiempos que estamos viviendo por lo mismo queda obsoleto,

siendo éste el caso del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco.

Las causas de esta ausencia de eficiencia administrativa son diversas; podemos destacar la temporalidad de las administraciones locales, como uno de los principales obstáculos ya que cada 3 años (cambio de gobierno) la estructura orgánica municipal tiende a ser renovada a consideración del Presidente Municipal, así como los titulares de las dependencias y entidades; es decir el periodo de gestión es sumamente corto e insuficiente y se traduce en la falta de continuidad de los proyectos de gobierno y políticas públicas, en el mismo sentido la rotación continua de servidores públicos mandos medios y superiores dificultan enormemente la profesionalización de la función pública.

Por otra parte, las estructuras administrativas municipales están poco adaptadas a una acción pública local que se hace cada día más compleja, caracterizada entre otras cosas por administradores públicos poco preparados profesionalmente para atender las tareas y sin incentivos para hacer carrera en la administración municipal, donde además la lealtad política personal, es el condicionante número uno para designar los puestos de la Administración Pública Municipal; en esta dinámica la administración municipal es vista como un espacio ideal para compensar la confianza política, afiliación partidista y el compadrazgo, en vez de ser entendida y centrase como la encargada de desarrollar políticas y programas para el bien público.

Lo anterior cobra importancia ya que es una realidad que al ser el Municipio el ámbito de gobierno más próximo a la ciudadanía, recibe de manera permanente demandas de atención y servicios públicos, lo que pone en evidencia la falta de entidades administrativas municipales eficientes, derivado de la persistencia de estructuras administrativas acartonadas que se caracterizan por la falta de competencia, ineficiencia e insuficiencia de calidad en el servicio.

Para poner en marcha dichos cambios es necesario contar con un marco institucional sólido, en el que se encuentren fundamentadas y estipuladas de forma clara las atribuciones y funciones de las dependencias y entidades de la estructura orgánica municipal, de la misma forma las funciones sustantivas y adjetivas, como uno de los procesos fundamentales para insertar al Municipio dentro de la dinámica de la nueva gestión pública.

Es por este motivo que el Ayuntamiento del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco, consideramos oportuno derogar el Reglamento Orgánico de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco y como una opción para coadyuvar a mejorar las condiciones administrativas antes descritas, a fin de que se reproduzcan en el Municipio, hoy cumplimos con una responsabilidad de gobierno y en estos términos, votamos y expedimos el presente:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CABO CORRIENTES, JALISCO.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento municipal es reglamentario de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77, 79, 80, 81, 83, 85, 86, 88, 89 y 93 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, con fundamento y de acuerdo con las bases generales que establece la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y que tiene por objeto normar:

I. La instalación del Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco, del Ejercicio Constitucional del que se trate.

II. El establecimiento funcional de las sesiones y votaciones del Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco.

III. La determinación de atribuciones y funcionamiento de las comisiones del Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco.

IV. La presentación de iniciativas de ordenamiento de carácter municipal.

V. Los requisitos para la Constitución de las delegaciones y agencias municipales, así como la forma de designación de sus titulares.

VI. La estructura de la Administración Pública del Ayuntamiento.

VII. La suplencia de las faltas temporales de los integrantes del Ayuntamiento y de sus servidores públicos.

VIII. Las relaciones laborales con el personal del Ayuntamiento.

IX. Las responsabilidades en las cuales pueden incurrir los servidores públicos del Ayuntamiento y las sanciones administrativas correspondientes.

X. La constitución de organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria municipal y fideicomisos públicos.

XI. La Hacienda Municipal.

XII. El presupuesto de Egresos y su ejercicio.

XIII. El patrimonio Municipal.

XIV. La vigilancia, control y auditoria interna y la cuenta pública municipal y de sus entidades.

XV. La organización y participación ciudadana y vecinal.

XVI. La entrega y recepción del Ayuntamiento saliente al entrante.

XVII. La defensa de los particulares frente a la administración pública municipal.

Artículo 2.- Para lo no previsto en el presente reglamento, nos sujetaremos a lo dispuesto en los siguientes ordenamientos jurídicos:

I. La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

II. La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

III. La Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

IV. La Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

V. Los Ordenamientos Municipales que expida el Ayuntamiento.

VI. La Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios: la Ley de Planeación.

VII. La Ley General de Asentamientos Humanos y Reglamento de ordenamiento Territorial del Municipio de Cabo Corrientes.

VIII. La Ley General de equilibrio ecológico y la protección al Ambiente, así como la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente: La Legislación Ecológica.

IX. La Legislación aplicable en materia de Hacienda Municipal.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Municipio libre: El nivel de Gobierno, así como la base de la organización política, administrativa y de división territorial del Estado de Jalisco; que tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; siendo libre en su hacienda y en los términos establecidos por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco, conformado por el Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores, siendo todos ellos electos popularmente; o, en su caso, los designados por el Congreso del Estado de Jalisco, al cual se le designa Consejo Municipal y que, para efectos de este Reglamento, tendrán las mismas atribuciones y obligaciones que los miembros del Ayuntamiento.

III. Salón de Cabildo: El lugar oficial donde sesione el Pleno del Ayuntamiento.

IV. Hacienda Municipal: La Hacienda Municipal se forma con los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que anualmente propongan los Ayuntamientos y apruebe el Congreso del Estado; los ingresos que establezcan las leyes fiscales estatales y federal a su favor.

V. Contraloría: La dependencia Municipal encargada del control, vigilancia, auditoria interna y evaluación de la administración municipal y sus entidades.

VI. Entidades: Los organismos Públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria, patronatos o fideicomisos de la Administración Pública Municipal.

VII. Ley: El conjunto de normas jurídicas que integran la ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

VIII. Organización Administrativa: El conjunto de normas jurídicas que regulan la competencia, relación, jerárquicas, situación jurídica, formas de actuación y control de los órganos y entes en ejercicio de la función administrativa.

TÍTULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 4.- El Presidente Municipal saliente debe convocar a los integrantes electos del Ayuntamiento, para que se presenten el día 30 de septiembre del año de la elección a la hora que se señale en la convocatoria y debe tomarles la protesta de ley.

En el caso de que dicho servidor público no cumpliere en esta obligación, el Presidente Municipal entrante debe rendir protesta de la ley ante el resto de los integrantes electos del Ayuntamiento y a continuación, el propio Presidente debe tomar dicha protesta a los demás miembros del Ayuntamiento.

Artículo 5.- Los miembros electos que no hayan asistido a la toma de protesta de ley, deberán hacerlo en la siguiente sesión que se celebre.

Cuando exista causa justificada, los integrantes del Ayuntamiento que no hayan rendido protesta de ley, deberán hacerlo dentro del término de los siguientes 90 días naturales.

Artículo 6.- Una vez tomada la protesta de ley de los miembros del Ayuntamiento, éste debe de iniciar sus funciones el primero de octubre del año de la elección, celebrando una sesión ordinaria de instalación de comisiones, misma que tendrá el siguiente orden del día:

I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.

II. El Presidente Municipal debe declarar la existencia de quórum, que consiste en la mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento.

III. Se da lectura del acta correspondiente de la toma de protesta de los integrantes del Ayuntamiento.

IV. Acto seguido, el Presidente Municipal, propondrá los nombres de los titulares de la Secretaría General, la Tesorería y la Contraloría, los cuales se aprobarán por mayoría simple. En caso de no aprobarse alguno de los cargos anteriores, el Presidente Municipal procederá a presentar una terna para que en un plazo improrrogable de tres días sean sometidos a la aprobación de Ayuntamiento. En caso, de no ser aprobados cualquiera de los tres servidores públicos, se estará a lo dispuesto por el artículo 48, fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

V. Toma de protesta.

VI. Posteriormente, el Presidente Municipal debe proponer la integración de las comisiones a las que se refiere este Reglamento y someterlas a votación directa, siendo suficiente la votación de mayoría simple para ser aprobadas.

VII. Una vez integradas las comisiones del Ayuntamiento, se debe dar por clausurada la sesión ordinaria y se citará para la próxima sesión.

Al instalarse el nuevo Ayuntamiento, debe comunicársele los nombres del Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Secretaría General, Contraloría y de la Tesorería, al Ejecutivo de la Entidad, al Congreso del Estado, a los tribunales del Poder Judicial, a las oficinas federales y estatales que estén establecidas en el Municipio, en un plazo no mayor de treinta días.

Artículo 7.- Al renovarse el Ayuntamiento y una vez integradas las comisiones conforme al artículo 6 del presente reglamento, los munícipes entrantes deben reunirse, a más tardar, el día treinta y uno de octubre del año de la elección, para hacer un minucioso inventario de los bienes del Municipio a fin de que al confrontarlo con el de la administración anterior, se advierta si existen faltantes o aumentos.

Debe anexarse al inventario una relación del estado en que se encuentren los edificios y parques públicos, las calles, calzadas y demás obras materiales. Lo anterior conforme a los establecido en los artículos 413 y 415 de este Reglamento.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 8.- Todos los integrantes del Ayuntamiento tienen los mismos derechos y obligaciones, salvo aquellos relacionados con la actividad propia de ejecución, que corresponden únicamente al Presidente Municipal.

Artículo 9.- Son obligaciones del Ayuntamiento, las siguientes:

I. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y las disposiciones administrativas de observancia general que organice la administración pública municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

II. Enviar al Congreso del Estado, las iniciativas de sus leyes de ingresos antes del día treinta y uno de agosto de cada año.

III. Aprobar las bases generales para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos para la formulación de los programas.

IV. Elaborar, presentar y publicar en el curso de los seis primeros meses de inicio del ejercicio constitucional de que se trate, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente y derivado de éste los programas de obras y servicios públicos.

V. Realizar sus políticas y programas de gobierno, en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal, así como en la participación ciudadana y social.

VI. Solicitar a los funcionarios públicos municipales en su caso, el informe anual relativo a sus funciones cuando exista una inconsistencia razonable.

VII. Analizar el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal, relativo al estado que guarda la administración pública municipal, incluyendo los avances de los programas de obras y servicios.

VIII. Constituir los Comités de Planeación Municipal, conforme las disposiciones en la materia.

IX. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta pública del gasto anual que debe presentar al Congreso del Estado para su revisión.

X. Publicar las cuentas públicas mensuales en la Gaceta Municipal, en la Página Oficial Electrónica del Municipio y en los estrados de la Presidencia.

XI. Establecer en las disposiciones reglamentarias correspondientes, el monto de las multas y otras sanciones que proceden por la violación o incumplimiento de las disposiciones legales correspondientes.

XII. Tratándose de los créditos fiscales que determine el Congreso del Estado y o la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en contra de servidores públicos del Ayuntamiento, cerciorarse que se reintegre al erario municipal, el importe del mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido dichos servidores públicos.

XIII. Vigilar que los fondos municipales recaudados sean distribuidos conforme al presupuesto de egresos aprobado.

XIV. Apoyar la educación, la asistencia social y los derechos humanos en la forma que las leyes de la materia lo dispongan.

XV. Fomentar el desarrollo de la cultura, el deporte, así como el fortalecimiento de los valores cívicos e históricos.

XVI. Celebrar convenios para la seguridad social de sus trabajadores, con las instituciones que presten este servicio.

XVII. Acordar la organización del servicio civil de carrera, al que se refiere la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, con la finalidad de capacitar permanentemente al personal administrativo del Ayuntamiento; promover la investigación constante, así como estímulos de superación en el desempeño de sus funciones y valores humanos.

XVIII. Conservar y acrecentar los bienes materiales del municipio y llevar el Registro Público de los mismos, en el que se señalen cuáles de éstos son del dominio público y del dominio privado, de los organismos públicos descentralizados y organismos públicos autónomos.

XIX. Formular, aprobar, asegurar su congruencia con el Plan de Ordenamiento Territorial, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, de los programas de ordenamiento ecológico local y los planes o programas parciales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico que de ellos se deriven.

XX. Formular y aprobar la zonificación de los centros de población en los programas y planes de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico locales.

XXI. Participar del ordenamiento y regulación de las zonas conurbadas que incluyan centros de población de su territorio, conforme las disposiciones legales y los convenios donde se reconozca su existencia.

XXII. Participar en forma coordinada con el Poder Ejecutivo del Estado y conforme a los convenios respectivos, en los procesos para formular, aprobar, ejecutar, controlar, evaluar y revisar los planes regionales de desarrollo urbano y los programas regionales de ordenamiento ecológico y los demás que sean aprobados.

XXIII. Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios, de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XXIV. Promover la constitución de las asociaciones de vecinos, autorizar sus estatutos y apoyarlas en sus actividades.

XXV. Promover la participación Ciudadana y vecinal, así como recibir las opiniones de éstos, respecto a la formulación, ejecución, evaluación y revisión de los programas y planes municipales.

XXVI. Vigilar la correcta prestación de todos los servicios públicos en el ámbito de su competencia.

XXVII. Observar y aplicar las disposiciones de las leyes federales y estatales en el desempeño de las funciones o en la prestación de los servicios a su cargo, lo anterior en cumplimiento a los reglamentos municipales.

XXVIII. Regular, operar y dotar de infraestructura al sistema municipal de protección civil, conforme a las disposiciones legales federales y estatales.

XXIX. Expedir y aplicar los reglamentos relativos a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, conforme a las bases generales definidas por las leyes federales y estatales en la materia.

XXX. Atender la seguridad en todo el municipio y dictar las medidas tendientes a mantener la seguridad, el orden público y la preservación de los derechos humanos.

XXXI. Realizar la fiscalización, control y evaluación del gobierno de la Administración pública municipal, mediante los órganos y dependencias creados para tal efecto.

XXXII. Realizar las funciones encomendadas a la Institución del Registro Civil.

XXXIII. Las demás que les establezcan las Constituciones Federal, Estatal, las demás leyes y reglamentos.

Artículo 10.- Son facultades del Ayuntamiento:

I. Proponer ante el Congreso del Estado iniciativas de leyes o decretos en materia municipal.

II. Celebrar contratos y convenios con Instituciones públicas y privadas tendientes a la realización de obras y programas de interés público dentro del ámbito de su competencia.

III. A propuesta del Presidente Municipal, aprobar los nombramientos del Secretario General, Contralor y Tesorero.

IV. Nombrar a los jueces municipales, previa convocatoria.

V. Adquirir y enajenar bienes en cualquiera de las formas previstas por Ley y este Reglamento.

VI. Crear los empleos públicos con los perfiles correspondientes para desempeñar los cargos y las dependencias municipales que se estimen necesarias para cumplir con sus fines de interés público.

VII. Celebrar convenios con el Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que los municipios tengan a su cargo o se ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio. Lo anterior, conforme la ley en la materia.

VIII. Celebrar convenios de coordinación y asociación con otros municipios para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que le corresponden.

IX. Proponer y regular la fundación de centros de población conforme a las disposiciones legales aplicables.

X. Fijar o modificar los límites de los centros de población, cuando solo comprendan áreas del territorio municipal.

XI. Solicitar al Poder Ejecutivo del Estado el apoyo necesario para cumplir con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante la celebración del convenio de coordinación que corresponda.

XII. Celebrar con el Poder Ejecutivo Federal y, con su concurrencia, con la Federación y los gobiernos de otras entidades federativas, los convenios que apoyen los objetivos y prioridades propuestos en el Programa de Ordenamiento Territorial y planes de desarrollo urbano o en los programas de ordenamiento ecológico que se ejecuten en su territorio municipal.

XIII. Autorizar la adquisición o promover la expropiación de los predios y fincas que se requieran para ejecutar obras de urbanización y/o edificación, que tengan por objeto la utilidad social.

XIV. Asociarse con otras entidades públicas o con particulares para coordinar y concertar la realización de obras de utilidad social.

XV. Ejercer el derecho de preferencia que corresponde al Gobierno Municipal en lo relativo a predios comprendidos en las áreas de reservas.

XVI. Promover la Constitución de asociaciones para la conservación y mejoramiento de sitios y fincas para efectos del reconocimiento del Patrimonio Cultural del Estado, autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades.

XVII. Formular, aprobar y evaluar programas de regularización de la tenencia del suelo, para incorporarlo al desarrollo urbano, en los términos de la legislación aplicable, a fin de resolver los problemas generados por los asentamientos irregulares existentes y establecer medidas para evitar su proliferación.

XVIII. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales de conformidad con las disposiciones de legislación aplicable y los convenios que regulen la operación del sistema de suelo para el desarrollo urbano y la vivienda.

XIX. Señalar las garantías que en su caso deban otorgar los servidores públicos municipales que manejen fondos públicos, para responder por el ejercicio de sus funciones.

XX. Resolver el dictamen del procedimiento administrativo de rendición de cuentas, que al efecto le proponga el Presidente Municipal, a través del departamento de Jurídico.

XXI. Solicitar a los gobiernos Federal o Estatal, según el caso, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública.

XXII. Autorizar al Síndico para que delegue o sustituya la representación jurídica del Ayuntamiento en negocios judiciales concretos.

XXIII. Conceder licencia para separarse por un tiempo mayor de sesenta días naturales a los servidores públicos del Ayuntamiento.

XXIV. Aprobar la intervención del Síndico ante todo tipo de autoridades cuando se afecten intereses municipales.

XXV. Aprobar la creación de organismos públicos descentralizados, de patronatos y la celebración de fideicomisos públicos.

XXVI. Resolver en beneficio del Municipio y sus habitantes, la concesión de los servicios públicos municipales a los que se refiere este Reglamento, con excepción de los de seguridad pública y tránsito.

XXVII. Reglamentar en materia del funcionamiento de espectáculos, establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, bailes y diversiones públicas en general.

XXVIII. Elaborar, reformar o ratificar el presente Reglamento, así como los reglamentos interiores de las dependencias municipales.

XXIX. Aprobar la denominación de las calles, plazas, parques, jardines o paseos públicos y mandar fijar la nomenclatura municipal.

XXX. Aprobar las transferencias, modificaciones presupuestales y la implantación de nuevas partidas del presupuesto de egresos conforme a lo estipulado en el Consejo Nacional de Armonización Contable.

XXXI. Aprobar la desincorporación de los bienes inmuebles de dominio público cuando dejen de ser útiles a los fines del servicio público e interés social.

XXXII. Autorizar la celebración por conducto del ejecutivo municipal, los empréstitos, contratos y cualquier acto jurídico que afecte el patrimonio del municipio, en los términos de este Reglamento.

XXXIII. Solicitar en cualquier tiempo a la Tesorería, que compruebe el cumplimiento de llevar al corriente, los libros de contabilidad.

XXXIV. Administrar libremente sus recursos financieros, bienes muebles e inmuebles, y los demás bienes destinados a los servicios públicos municipales.

XXXV. Formular y Administrar la zonificación y el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, en términos de la Ley en materia y el Plan de Ordenamiento Territorial.

XXXVI. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales del municipio.

XXXVII. Controlar y vigilar, en coordinación con las autoridades competentes, la utilización del suelo de su territorio; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas.

XXXVIII. Participar conjuntamente con el Ejecutivo del Estado, en la concesión de rutas de transporte públicos en vías de jurisdicción local.

XXXIX. Designar y remover delegados municipales, previendo el derecho de audiencia y defensa; así como reglamentar el procedimiento de designación de delegados, sus requisitos, obligaciones y facultades.

XL. Designar a los agentes municipales, a propuesta del Presidente Municipal y removerlos por causa justificada, previo derecho de audiencia y defensa; así

como reglamentar los requisitos para desempeñar el cargo, facultades y obligaciones.

XLI. Las demás que les establezcan la Constitución Federal, Estatal y demás ordenamientos.

CAPÍTULO III
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 11.- Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del municipio y tiene las siguientes obligaciones:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de éstas emanen, el presente Reglamento y reglamentos y disposiciones de orden federal, estatal y municipal.

II. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes de la Federación, del Estado y con los otros Ayuntamientos de la entidad.

III. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley.

IV. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales.

V. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades de la administración pública municipal.

VI. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, sus programas anuales de obras y servicios públicos, y vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la administración municipal.

VII. Supervisar la elaboración, ejecución, control, evaluación y revisión del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los programas de ordenamiento ecológico local, de los planes y programas que se deriven de los mismos y de la determinación de usos, destinos y reservas, procurando exista congruencia entre esos mismos programas y planes, en el Plan Municipal de Desarrollo y los diversos programas y planes regionales, estatales y nacionales de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y del Plan de Ordenamiento Territorial aplicables en su territorio.

VIII. Realizar la publicación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de los centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local, los planes parciales de desarrollo urbano, los planes parciales de urbanización y los planes parciales de urbanización que regulen y

autoricen acciones intermunicipales en las cuales participe el Ayuntamiento; así como de las modificaciones de estos programas, planes o de la zonificación; y promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

IX. Ordenar la promulgación y la publicación en la Gaceta Municipal, en la Página Oficial Electrónica del Municipio y en los estrados de la Presidencia; los ordenamientos, reglamentos, planes, programas, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, que deben regir en el municipio y disponer de la aplicación de las sanciones que correspondan.

X. Promover y vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos que formen parte los representantes de los vecinos de los programas de desarrollo municipal.

XI. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que se establece en este Reglamento.

XII. Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, del estado que guarda la Administración municipal y el avance de los programas.

XIII. Constituir el Comité de Planeación Municipal y presidir su funcionamiento.

XIV. Vigilar la correcta Administración del Patrimonio Municipal.

XV. Cuidar del orden y la seguridad de todo el municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas.

XVI. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al municipio.

XVII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que conformen parte de la estructura administrativa municipal debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite; de las faltas u omisiones que advierta.

XVIII. Imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen los ordenamientos respectivos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones. El Presidente Municipal, al llevar los procedimientos disciplinarios, debe respetar la garantía de audiencia y puede delegar esta facultad al servidor público que instruya.

XIX. Presentar el informe del ejercicio anual al Ayuntamiento para su análisis a más tardar quince días hábiles antes de la rendición del informe oficial.

XX. Rendir su informe oficial al Ayuntamiento del ejercicio de la Administración dentro de los primeros quince días del mes de septiembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria y hacerlo saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general.

XXI. Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento.

XXII. Pasar diariamente a Tesorería, para tener noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen.

XXIII. Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del municipio, así como ejercer la facultad económica coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de la Tesorería.

XXIV. Abstenerse de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento contrarios a derecho. En tal caso, deberá informar al mismo en la próxima sesión para que éste lo reconsidere.

XXV. Visitar con periodicidad las delegaciones, poblaciones y colonias del municipio, con el fin de conocer el estado en que se encuentran; derivado de esto fomentar las políticas públicas y acciones de los programas de desarrollo municipal.

XXVI. Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta con el Secretario General, las iniciativas de ley o de decreto que se presenten al Congreso del Estado.

XXVII. Establecer y reconocer un sistema de atención de denuncias por la violación de los derechos fundamentales de la ciudadanía.

XXVIII. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas.

XXIX. Presidir las comisiones que le asigne la Ley o el ayuntamiento.

XXX. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco vigente.

XXXI. Desarrollar un programa permanente de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia del Ejecutivo del Estado que establezca la Ley de la materia, mismo que deberá de someter al acuerdo de Cabildo.

XXXII. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo.

XXXIII. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos.

XXXIV. Informar por escrito al ayuntamiento, dentro de los primeros tres días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, el estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

XXXV. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XIX del presente artículo.

XXXVI. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, la identidad nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial.

XXXVII. Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos naturales.

XXXVIII. Informar al Ayuntamiento de las condonaciones de los créditos fiscales y sus accesorios.

XXXIX. Las demás que establezcan las Constituciones federal, estatal, este Reglamento y demás leyes y reglamentos.

Artículo 12. El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

I. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate, tiene voto de calidad.

II. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación.

III. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo con este Reglamento; previa notificación al Ayuntamiento; reconociéndose en todo momento al servidor público su derecho de audiencia a la defensa antes de la notificación de separación del cargo.

IV. Tomar la protesta a los servidores públicos del Ayuntamiento.

V. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría General, de la Tesorería y la Contraloría.

VI. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos legales.

Artículo 1 3 . Compete al Presidente Municipal, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento.

Carecen de facultades de autoridad directa y de ejercicio de jurisdicción, tanto el Ayuntamiento como cuerpo colegiado, así como los regidores y el Síndico.

Es obligación del Síndico y de los Regidores, poner en conocimiento del Ayuntamiento, las omisiones o irregularidades que adviertan de la administración pública municipal, a fin de que se tomen los acuerdos correspondientes.

Artículo 14.- El Presidente Municipal, debe de responder a las peticiones que se le presenten, en términos de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Puede, además, sustanciar las peticiones en expediente especial, cuando la naturaleza del asunto lo requiera. Al afecto abrirá un término probatorio y resolverá inmediatamente.

Artículo 15.- El Presidente Municipal, durante el periodo de su cargo, no puede desempeñar otra comisión o empleo por el que se disfrute sueldo o remuneración, ni ejercer profesión alguna. Se exceptúan de esta prohibición, los cargos o comisiones de oficio o de índole educativa u honorario. Puede desempeñar otra

comisión o empleo de la federación o del estado por el cual se disfrute sueldo con licencia del Ayuntamiento, pero entonces cesa en sus funciones mientras dure la nueva ocupación.

CAPÍTULO IV
DEL SÍNDICO.

Artículo 16.- Son obligaciones del Síndico:

I. Acatar las órdenes del Ayuntamiento.

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

III. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.

IV. Revisar y enterar semestralmente al Ayuntamiento dentro de la primera sesión del mes de julio y la primera sesión enero, la situación de los créditos fiscales correspondientes al periodo del 01 de enero al 30 de junio y del 01 de julio al 31 de diciembre respectivamente y para que se instaure el proceso administrativo tendiente a la recuperación y estos sean cobrados y liquidados.

V. Cuidar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de ingresos y al presupuesto de egresos respectivo.

VI. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente Municipal y la Tesorería.

VII. Dar cuenta al Presidente Municipal sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.

VIII. Hacer del conocimiento al Ayuntamiento, respecto a los manejos de los recursos financieros, bienes muebles e inmuebles Municipales.

IX. Cuidar de la Hacienda y Patrimonio Municipal y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.

X. Revisar y, en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta pública de gasto anual del Municipio y los estados financieros.

XI. Vigilar que se presente al Congreso del Estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento.

XII. Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.

XIII. Vigilar que los servidores públicos municipales que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión del cargo, anualmente y al concluir su ejercicio.

XIV. Las demás que establezcan las constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos.

Artículo 17.- Son facultades del Síndico:

I. Participar con derecho de voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca este Reglamento.

II. Presentar iniciativas 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 Tesorería Municipal, por parte de la Contraloría.

V. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia, así como proponer al Ayuntamiento, los reglamentos y manuales en la materia.

VI. Participar en las comisiones cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afecten los intereses jurídicos, fiscales y de gasto público al Municipio.

VII.- Solicitar y obtener copias certificadas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento.

VIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos.

CAPÍTULO V
DE LOS REGIDORES

Artículo 18.- Son obligaciones de los regidores:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y dar cuenta a la ciudadana de los resultados obtenidos.

II. Presidir por lo menos una comisión.

III. Asistir a las reuniones de trabajo del Ayuntamiento.

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

V. Acatar en todo momento las decisiones del Ayuntamiento.

VI. Asistir a las oficinas del Ayuntamiento en el horario que acuerde para la debida atención sus comisiones,

VII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos legales.

Artículo 19.- Son facultades de los Regidores:

I. Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos del presente Reglamento.

II. Proponer al Ayuntamiento las resoluciones y políticas que deban adoptarse para el mantenimiento de los servicios municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada, y dar su opinión al Presidente Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones.

III. Solicitar se cite por escrito sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento.

IV. Solicitar en sesión del Ayuntamiento cualquier informe sobre los trabajos de las comisiones, de alguna dependencia municipal, de los servidores públicos municipales, la prestación de servicios públicos municipales o el estado financiero y patrimonial del municipio, así como obtener copias certificadas de los mismos.

V. Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el Ayuntamiento.

VI. Visitar periódicamente las delegaciones, colonias y poblados del Municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y proponer soluciones.

VII. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que establecen las leyes, planes y programas establecidos.

VIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos legales.

CAPÍTULO VI
DE LOS JUECES MUNICIPALES

Artículo 20.- El Municipio contará con los jueces municipales que el Ayuntamiento determine.

Artículo 21.- Los Jueces Municipales conocen de las conductas que presuntamente constituyen faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales e imponen las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simple que califica la infracción, mismo que está dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Ayuntamiento.

Artículo 22.- El Ayuntamiento debe realizar una convocatoria a los habitantes del municipio que deseen desempeñar el cargo de jueces municipales y debe designar de entre estos a los que cumplan con los requisitos para ocupar el cargo.

Artículo 23.- Para ser Juez Municipal se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

II. Ser nativo del municipio o haber residido en él durante los últimos dos años, salvo el caso de ausencia motivada por el desempeño de algún cargo en el servicio público, siempre y cuando no haya sido fuera del Estado.

III. Tener título profesional de Licenciado en Derecho o Abogado.

IV. Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad; y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.

Artículo 24.- Son atribuciones de los jueces municipales:

I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.
II. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones.

IV. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido.

V. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.

VI. Expedir constancias únicamente sobre los hechos asentados en los libros de registro del juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.

VII. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales.

VIII. Concluir administrativamente las labores del juzgado, para lo cual, el personal del mismo estará bajo su mando.

IX. Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

Artículo 25.- La estructura, competencia, funcionamiento y procedimiento de los juzgados municipales, así como lo relativo a los recursos, deben establecerse de manera simple en el reglamento respectivo que expida el Ayuntamiento, respetando las garantías individuales previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 26.- Los jueces municipales, dentro del ámbito de su competencia, deben cuidar el respeto a la dignidad y los derechos humanos de los infractores; por lo tanto, deben de impedir todo maltrato físico, psicológico o moral; cualquier tipo de incomunicación o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él. En caso contrario, incurrirá en responsabilidad.

Artículo 27.- El Ayuntamiento, aprueba dentro del presupuesto anual de egresos, las partidas presupuestas propias para sufragar los gastos de los juzgados

municipales, quien tiene facultades para su ejercicio autónomo. Para ello, los jueces municipales deben de presentar a más tardar el último día hábil del mes de octubre del ejercicio fiscal de que se trate, su programa de trabajo y su presupuesto de egresos.

Artículo 28.- Los jueces municipales deben enviar por escrito al Ayuntamiento, informe anual durante la primera quincena del mes de agosto.

Dicho informe debe de contener las estadísticas de asuntos que conoció, estado que guardan y resoluciones de los mismos.

Artículo 29.- Las faltas temporales de los jueces municipales hasta por dos meses, deben ser cubiertas por el servidor público que el Ayuntamiento designe, quien debe estar habilitado para actuar como titular, siempre y cuando cumpla con los requisitos del artículo 23 de este Reglamento.

CAPÍTULO VII
DE LAS DELEGACIONES Y AGENCIAS

Artículo 30.- Las delegaciones municipales son órganos desconcentrados, dotados de facultades político-administrativas previstas en este Reglamento, para atender en su ámbito territorial asuntos propios del municipio.

Artículo 31.- Son delegaciones del Ayuntamiento con sede en:

I. Chacala (Las localidades que componen esta delegación son: Chacala, Mascotita, El algodón, Guayabo Alto, Tecuaní.)

II. El Refugio Suchitlán (El Refugio Suchitlán, Sauceda, Ixtlahuahuey, Malpaso, Chimo, Corrales, El Agüilote.)

III. Mayto (Mayto, Villa del Mar, Tehuamixtle, Ipala, Graciano Sánchez, La Parota, Naranjitos, José María Morelos, Vista Hermosa, El Toro, Peregrina de Gómez, Tlalpuyeque, Llano Grande de Ipala, Los Conejos, Aquiles Serdán, Playitas, Revolución Mexicana.)

IV. Yelapa (Yelapa, Pizota, Quimixto, Las Ánimas, Tecomata, las Chonchos y Chocota).

V. Las Juntas y Los Veranos (Boca de Tomatlán, Emiliano Zapata, La Puerta.)

VI. Las demás que lleguen a crearse observando el procedimiento.

Artículo 32.- El Ayuntamiento puede constituir delegaciones municipales, de acuerdo a las bases siguientes:
I. Que un grupo de vecinos, cuyo número no sea inferior al que corresponda a las dos terceras partes de su población, lo solicite al Ayuntamiento.

II. Que tenga una población mayor de 1000 habitantes.

III. Que tenga, cuando menos, una hectárea de terreno apto para cementerios.

IV. Que tenga un local apropiado para la delegación, o que cuente con un terreno para construir en él, el edificio de la misma.

V. Que cuente, cuando menos, con una escuela primaria en funciones.

VI. Que tenga capacidad suficiente para prestar los servicios mínimos municipales.

Artículo 33.- En los primeros sesenta días de la Administración Municipal bajo la responsabilidad del Ayuntamiento se convocará a consulta ciudadana en cada una de las delegaciones municipales para proponer a los delegados respectivos.

Realizado el proceso de consulta ciudadana y previo dictamen aprobado por el Ayuntamiento, se procederá a tomar la protesta de ley a las personas designadas delegados.

Artículo 34.- Los delegados municipales, deben asesorarse de la Secretaría General, en todos los asuntos de competencia de la delegación y solo pueden ejercer sus funciones dentro de los límites territoriales de la jurisdicción que les haya asignado el Ayuntamiento al momento de haber creado dicha delegación o modificado su extensión territorial.

Artículo 35.- El titular de la Delegación Municipal, debe contar con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

II. Tener como mínimo y terminado al día de su nombramiento, estudios de educación de Bachillerato General o su equivalente terminada.

III. Ser originario de la delegación de que se trate o residir en la misma por lo menos tres años anteriores a su nombramiento salvo que su inasistencia sea justificada.

IV. Ser persona de reconocida moralidad y probidad, sin que haya sido condenado por la comisión de un delito doloso.

Artículo 36.- Son obligaciones de los delegados municipales:

I. Cumplir y hacer cumplir las leyes federales, locales, el Bando de Policía y Buen Gobierno, reglamentos, acuerdos de Ayuntamiento y demás disposiciones de carácter administrativo municipal.

II. Cuidar dentro de su jurisdicción, el orden, la seguridad de las personas y sus bienes.

III. Promover ante el Ayuntamiento, la construcción de obras públicas e interés social, así como disponer de las medidas necesarias para la conservación y mejoras de los bienes públicos o privados del Ayuntamiento.

IV. Informar y gestionar ante el Ayuntamiento, el mantenimiento de las avenidas, calles, calzadas, parques, jardines y área de esparcimiento.

V. Rendir mensualmente a la Tesorería del Ayuntamiento, las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos de la delegación.

VI. Levantar el censo de contribuyentes municipales, enviarlo a la Hacienda Pública Municipal y a las dependencias que deben llevar su registro, de sus respectivas jurisdicciones.

VII. Informar al Presidente Municipal, respecto a los asuntos propios de la delegación.

VIII. Colaborar en las campañas de educación, salud, ecología, participación ciudadana y protección civil.

IX. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas del estado.

X. Visitar las colonias, barrios y poblados dentro de su jurisdicción; atender las quejas ciudadanas y derivarlas al Ayuntamiento para su conocimiento y resolución.

XI. Prestar los servicios públicos y trámites de la Administración Pública Municipal, las que el Ayuntamiento le asigne.

XXII. Ordenar la aprehensión de los presuntos delincuentes. En caso de flagrantes delitos, ponerlos sin demora ante los ministerios públicos federal o estatal, según la competencia.

Tratándose de delito que se persigan de oficio y no exista ninguna autoridad judicial, detener a los presuntos delincuentes y ponerlos de inmediato a disposición de los ministerios públicos federal o estatal, según el caso.

XIII. Enterar a la Hacienda Pública Municipal, sobre el cobro de las sanciones administrativas, así como el pago de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos que se hagan a favor del ayuntamiento cuando no haya un representante de la Hacienda Pública Municipal, así como expedir foliados y llevar registro de los mismos.

XIV. Las demás obligaciones que por acuerdo del Ayuntamiento deba ejecutar.

Artículo 37.- Son facultades de las delegaciones municipales:

I. Poner a disposición de los Jueces Municipales adscritos a su delegación, a las personas presuntas infractoras.

II. Ejecutar las sanciones que impongan los jueces municipales.

III. Desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil dentro del ámbito territorial de su delegación cuando no exista encargado.

IV. Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los poblados de la territorialidad de la delegación.

V. Estar al pendiente de los servidores públicos que estén a su mando.

VI. Las demás que le otorgué el Ayuntamiento mediante acuerdo, demás contenidas en los ordenamientos y reglamentos municipales.

Artículo 38.- Del procedimiento de elección a Delegados, para cada una de las delegaciones que en el artículo 31 se nombran.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES.

Conforme al Art. 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 73 Fracción I y Art. 77 Fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; Art. 8 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

CONSIDERANDO

Que el H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes como una acción ha demostrado contundentemente que el trabajo democrático al interior del municipio es la única solución política que nos permite gobernar, con unidad y principios; para lograr resultados.

Que el H. Ayuntamiento definió un proceso de apertura democrática en la elección, que lanza a la sociedad de Cabo Corrientes un mensaje claro y definido de participación y democracia.

Que el proceso para postular candidatos a delegados tiene, entre otros, los siguientes Objetivos:

I.- Contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática.

II.- Fortalecer la democracia interna del municipio y la unidad de las fuerzas que la integran.

III.- Postular como candidatos a quienes por su capacidad y honestidad, garanticen, en el desempeño de las funciones públicas.

IV.- Apoyar al Ayuntamiento en sus diferentes gestiones.

V.- Con lo anterior expuesto se:

CONVOCA

A los habitantes de la jurisdicción de la delegación con sede en la localidad de _____ para que participen en todo el proceso de elección para Delegado Municipal, para el periodo constitucional conforme a las siguientes:

BASES

PRIMERA: El proceso para elegir al Delegado, inicia al expedirse la presente convocatoria y concluye con la declaración de validez y entrega de nombramiento al candidato ganador.

SEGUNDA: La Secretaría General del municipio de Cabo Corrientes será el órgano responsable de organizar y conducir el proceso; auxiliándose de una comisión formada por el Síndico municipal y un regidor de cada fracción edilicia.

TERCERA: Los habitantes que deseen registrarse como candidatos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

A. Ser Ciudadano mexicano
B. Ser mayor de 18 años

C. Tener un modo honesto de vivir.
D. Tener su residencia en la delegación correspondiente.
E. No haber sido condenado por delito doloso.
F. Ser originario o por lo menos, tener su residencia en la delegación correspondiente con un mínimo de tres años.
G. Haber terminado los estudios de Bachillerato General o su equivalente.

El aspirante deberá recabar el 10% de firmas de apoyo de habitantes de la jurisdicción de la delegación, sin cubrir este requisito no se le reconocerá su calidad de candidato. Éstas deberán de entregarse a la comisión municipal a partir de los cinco días naturales de la presente convocatoria. La persona que firme más de una vez le será anulada su apoyo.

CUARTA: Los aspirantes a participar en el proceso de elección a delegados deberán registrarse con la siguiente:

DOCUMENTACION

A. Solicitud por escrito del aspirante dirigido al Ayuntamiento (Escrito Libre.)
B. Copia de la credencial de elector.
C. Copia del acta de nacimiento.
D. Carta vigente de no antecedente penales.
E. Comprobante de estudios.

QUINTA: Para la elección del delegado municipal se utilizará el procedimiento de votación libre y secreta, el candidato que obtenga la mayoría de votos será el ganador. La persona que le brinde el voto a más de un candidato será anulado.

SEXTA: Para elegir al delegado de _____ participarán únicamente las personas que acrediten que viven en las siguientes localidades, mediante su credencial de elector.

A. _____
B._____
c. _____
D. _____

SÉPTIMA: Al Aspirante se le entregará el formato y censo para la recopilación de firmas, mismo que llevarán firma y sello de la Secretaría General; el día __ del mes __ del año ____, en las oficinas de la Secretaría General del Ayuntamiento Municipal.

OCTAVA: El periodo de recopilación de firmas será a partir de que se le entregue el formato correspondiente hasta cinco días naturales; estos se entregarán a partir de las 9:00 a.m. hasta las 14:00 p.m. ante la comisión de dicho proceso.

NOVENA: El registro de candidatos se llevará a cabo el mismo día de entrega y validación de firmas, a partir de las 9:00 a. m. y hasta las 14:00 p. m. Ante la oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento Municipal.

DÉCIMA: La comisión para dicho proceso validará la viabilidad de su registro emitiendo una constancia como candidato a delegado.

DÉCIMA PRIMERA: El Periodo de proselitismo será de ocho días, a partir del día siguiente del registro del candidato.

DÉCIMA SEGUNDA.- La VOTACIÓN será efectuada desde las 9:00 a.m. hasta las 16:00 p.m. el día _____ del mes ___ año ____ en el lugar de _____ en presencia de los representantes de la mesa de votación, la cual estará integrada por: un presidente, un secretario y dos escrutadores propuestos por la comisión y un representante de cada candidato.

DÉCIMA TERCERA.- Una vez entregados los VOTOS a la mesa de votación procederá al conteo y quien tenga el mayor número de estos será declarado ganador del proceso.

DÉCIMA CUARTA.- Se anularán los votos emitidos a los candidatos cuando estos son dados a dos o más aspirantes en la misma boleta, o bien que sea emitido por electores que no se encuentren en el padrón.

DÉCIMA QUINTA.- La constancia del ganador será emitida por la Comisión Municipal previo revisión de los paquetes electorales tres días después de la elección.

DÉCIMA SEXTA: Los gastos que se generen en la recopilación de firmas serán por cuenta del candidato.

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CANDIDATOS

a) Participar en el proceso de selección de delegado.
b) Promover el voto a su favor difundiendo su oferta política.
c) Durante el proceso se deberá guardar respeto a sus compañeros contendientes.
d) Conducirse en el proceso en apego al marco legal establecido en esta convocatoria.

Quien resulte candidato ganador rendirá protesta ente Presidente Municipal en la Fecha que él lo indique.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente convocatoria entrará en vigor el día __ de _____ de 20___ y se le dará la mayor difusión posible.

SEGUNDO.- El resultado que emita la comisión para el proceso será irrevocable e inapelable.

TERCERO.- En caso de empate el Ayuntamiento definirá al Delegado.

CUARTO: En caso de no presentar solicitud alguna por parte de los habitantes, el ayuntamiento nombrará al delegado municipal.

QUINTO: Aquel candidato que pretenda entregar después de la hora y fecha estipulada en esta convocatoria será rechazado

Artículo 39.- Para el buen funcionamiento del Ayuntamiento se crearán agencias municipales a solicitud del poblado o ranchería.

Artículo 40.- En los demás centros de población, pueden constituirse agencias municipales, si el Ayuntamiento lo considera necesario.

Los agentes municipales deben ser nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y removidos por el Ayuntamiento con causa justificada.

Artículo 41.- Para ser agente municipal se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
II. Haber terminado la educación secundaria.
III. Ser originario de la agencia municipal de que se trate o residir en la misma por lo menos tres años anteriores a su nombramiento.
IV. Ser persona de reconocida moralidad y probidad, sin haber sido condenado por la comisión de un delito doloso.

Artículo 42.- Son atribuciones y obligaciones de los agentes municipales las contempladas en las fracciones **I, II, IV,** y **VI** artículo 37.

CAPÍTULO VIII

DE LAS FORMAS DE SUPLIR LAS AUSENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 43.- Las faltas temporales del Presidente Municipal, y menores a setenta y dos horas, deben ser suplidas por el Secretario General.

Artículo 44.- Cuando la Secretaría General supla al Presidente, ésta sólo se encarga del despacho y trámite de los asuntos de la Presidencia, no pudiendo tomar determinaciones o ejercer funciones ejecutivas del Presidente Municipal.

Artículo 45.- Las faltas temporales del Presidente, hasta por dos meses, deben ser suplidas por cualquiera de los miembros del Ayuntamiento que para tal efecto será designado por el Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 46.- Las faltas del Presidente Municipal, por licencia de más de dos meses, deben ser cubiertas con el nombramiento de un Presidente Interino, hecho por el Ayuntamiento de entre sus miembros en funciones, con mayoría absoluta de votos.

Artículo 47.- El Ayuntamiento debe proceder a nombrar de entre sus miembros en funciones, por mayoría absoluta de votos, un Presidente Municipal Substituto.

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

II. Por privación del cargo, en los casos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 48.- Antes de efectuar la elección de Presidente Municipal Substituto se debe llamar al regidor suplente de la planilla registrada. Una vez completo el Ayuntamiento se debe efectuar la elección del Presidente Municipal substituto.

Artículo 49.- Las faltas definitivas y temporales de un Munícipe propietario, en caso de licencia por más de dos meses o por cualquiera otra causa, se suplen conforme a lo dispuesto por la ley estatal en materia electoral.

Artículo 50.- Las faltas temporales del Síndico hasta por un mes, deben ser suplidas por el Servidor público municipal que designe el Ayuntamiento.

Las faltas del Síndico por licencia de más de un mes, deben ser cubiertas por su suplente.

Artículo 51.- En el caso de ausentarse por un término mayor a setenta y dos horas, los integrantes del Ayuntamiento informarán por escrito a la Secretaria General para su conocimiento.

Artículo 52.- Si por asuntos protocolarios, cívicos, culturales o de trabajo, que requieran que se ausenten los integrantes del Ayuntamiento por un término mayor de setenta y dos horas; el Ayuntamiento en Pleno, debe de nombrar una comisión representativa para ausentarse del municipio, debiendo prever que sea un número que no amenace el quórum necesario en caso de tener que sesionar extraordinariamente ante eventualidades que merezcan atención inmediata para tomar resoluciones.

CAPÍTULO IX
DE LAS COMISIONES

Artículo 53.- Para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que corresponde conocer al Ayuntamiento, se deben nombrar comisiones permanentes y transitorias, cuyo desempeño son unipersonales o colegiadas. Estas comisiones no tienen facultades ejecutivas.

Por acuerdo del Ayuntamiento se pueden constituir nuevas comisiones; aumentar el número de miembros de algunas de las comisiones establecidas o modificar su integración.

Artículo 54.- Para integrar las comisiones, debe preocuparse tomar en cuenta los asuntos de conocimiento de cada comisión y la experiencia personal de los regidores; los cuales pueden participar en un máximo de tres comisiones permanentes, debiendo presidir al menos una de ellas y no más de tres comisiones permanentes.

Artículo 55.- Las comisiones tienen quórum para sesionar con la asistencia de la mayoría simple de los miembros que la conforman.

Artículo 56.- Las comisiones tienen las siguientes funciones:

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

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

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

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

Artículo 57.- Los regidores pueden solicitar la información que requieran para el ejercicio de sus funciones como miembros de las comisiones que les correspondan, a los Funcionarios Públicos Municipales.

Artículo 58.- Los regidores deben de abstenerse de dictaminar en los asuntos en que tengan interés personal o que interesen de la misma manera a su cónyuge o a sus parientes consanguíneos en la línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado y a los afines dentro del segundo.

Artículo 59.- Los asuntos turnados y los dictámenes elaborados por las comisiones, que por falta de tiempo o por cualquiera otra causa, no se le alcancen a discutir por el Ayuntamiento saliente, deben ser remitidos para su discusión y aprobación, en su caso, al Ayuntamiento entrante a través de la Secretaría General de la Administración saliente.

Artículo 60.- Cuando un asunto por su naturaleza involucre la competencia de dos o más comisiones, el Pleno del Ayuntamiento, al momento de turnarlo debe decidir cuál de ellas debe ser la convocante para el desahogo de los trabajos y para la lectura del dictamen ante el Salón de Cabildo.

Artículo 61.- En el caso previsto en el artículo que antecede, las dos o más comisiones deben celebrar, al menos, una reunión de trabajo, entre la fecha del envío del asunto turnado por el Ayuntamiento y su remisión a las comisiones dictaminadoras por parte de la Secretaría General.

Artículo 62.- Para el despacho de los asuntos de su incumbencia, las comisiones deber reunirse mediante citatorio por escrito, expedido por el presidente de la comisión convocante; remitiendo copia a la Secretaría General para su conocimiento.

Artículo 63.- Para que legalmente haya dictamen, éste debe presentarse firmado por la mayoría simple de los miembros de la comisión. El mismo criterio debe ser aplicado para dos o más comisiones. Si alguno o algunos de los integrantes de la comisión disienten del parecer de la mayoría, pueden presentar voto particular por escrito de manera clara y precisa del asunto que se refiere.

Artículo 64.- Cuando se turne un mismo asunto a dos o más comisiones, la comisión convocante, debe de encargarse de la redacción y estilo del dictamen respectivo.

CAPÍTULO X

DE LOS PRESIDENTES DE COMISIONES.

Artículo 65.- Los integrantes de las comisiones colegiadas designarán por mayoría de votos al Regidor que actuará como presidente, quien tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Convocar por escrito a los integrantes de la comisión cuando menos una vez al mes y las veces que se requieran para efectos del conocimiento, estudio, discusión y dictaminarían, según el caso, los asuntos que el Ayuntamiento, le turne a la comisión que preside.

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

IV. Los proyectos de ordenamientos, reglamento o de dictámenes sobre los asuntos turnados a la comisión que preside, deben ajustarse a lo dispuesto por los artículos 144 y 145 del presente Reglamento.

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

VI. Entregar a la Secretaría General, una copia del proyecto de dictamen, con una anticipación 72 horas previa a la celebración de la sesión en que vaya a discutirse.

VII. Expedir los citatorios o por vía electrónico a los miembros de la comisión para la sesión correspondiente, siempre por escrito y anexando la orden del día, con 48 horas de anticipación y obteniendo la firma y/o notificación de recibido de quien recibe la notificación.

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

IX. Tener bajo su resguardo en el archivo municipal los documentos relacionados con los asuntos que se turnen para su estudio por la comisión que preside y ser responsable de los mismos.

X. Presentar ante el pleno del cabildo su plan de trabajo de manera anual y final y presentar el avance semestral del mismo.

XI. Las demás que por acuerdo de su comisión o del Ayuntamiento se le encomienden.

CAPÍTULO XI
DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y SUS ATRIBUCIONES.

Artículo 66.- Las comisiones permanentes serán por lo menos:

I. Gobernación.

II. Hacienda y Patrimonio Municipal.

III. Adquisiciones y Presupuesto.

IV. Reglamentos, Puntos Constitucionales, redacción y estilo.

V. Justicia.

VI. Derechos humanos, asuntos indígenas, de equidad y género.

VII. Espectáculos Públicos, Inspección y Vigilancia.

VIII. Seguridad Pública Ciudadana Previsión Social y Tránsito.

IX. Protección Civil y Bomberos.

X. Asistencia Social y Vivienda.

XI. Desarrollo Humano, Salud Pública e Higiene y Combate a las Adicciones.

XII. Ecología y Acción Contra La Contaminación Ambiental.

XIII. Educación, Innovación, Ciencia y Tecnología.

XIV. Festividades Cívicas.

XV. Promoción, Desarrollo Económico y Turismo.

XVI. Promoción Cultural y Crónica Municipal.

XVII. Promoción, Fomento Agropecuario, forestal e Industrial.

XVIII. Fomento de Actividades Comerciales.

XIX. Asuntos Agrarios y Regularización de la Tenencia de la Tierra.

XX. Ordenamiento Territorial, Planeación Socioeconómica y Urbana.

XXI. Obras Públicas.

XXII. Servicios Públicos.

XXIII. Agua potable y Alcantarillado.

XXIV. Nomenclatura, Calles y Calzadas.

XXV. Rastro.

XXVI. Cementerios.

XXVII. Comunicación Social y Medios Electrónicos.

XXVIII. Cultura Física, Deportes y Apoyo a La Juventud.

XXIX. Participación Ciudadana y Juntas Vecinales.

XXX. Transparencia, Acceso a La Información Pública Protección de Datos. Personales y Combate a La Corrupción.

XXXI. Atención a La Familia, Niños, Niñas y Personas de La Tercera Edad.

XXXII. Justicia para La Mujer.

Artículo 67.- Corresponde a la Comisión de Gobernación:

I. Vigilar el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las Leyes y Reglamentos Municipales en las actuaciones oficiales del Ayuntamiento.

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

III. Vigilar y supervisar el funcionamiento de las Oficinas del Registro Civil.

Artículo 68.- Corresponde a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal:

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

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

III. Vigilar que todos los contratos de compraventa de arrendamiento, o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros que efectúen los intereses del Ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos más convenientes para éstos.

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

Artículo 69.- Corresponde a la Comisión de Adquisiciones y Presupuestos:

A) Adquisiciones:
I. Definir las políticas, sistemas, procedimientos y normas que regulen las operaciones de adquisición de bienes muebles o servicios.

II. Emitir su resolución sobre las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores, personas físicas o jurídicas, con motivo de las solicitudes de aprovisionamiento, para la adquisición de los bienes, muebles y contratación de servicios;

III. Sugerir la adjudicación de las órdenes de compra en favor de proveedores de la región, cuando la calidad, servicio y precio de sus productos o servicios se encuentren en igualdad o mejores condiciones de las ofertadas por otros que no lo sean;

IV. Proponer la sustitución de bienes de procedencia extranjera por similares producidos en el país, así como de los provenientes de otras entidades federativas, por los del Estado;

V. Integrar y conservar actualizado el padrón de proveedores.

VI. Fomentar la incorporación de más personas al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal que reúnan sus requisitos para su registro, antecedentes en calidad de sus productos, eficiencia en el servicio y precios acordes al mercado;

VII. Plantear la obtención de asesoría externa especializada en las adquisiciones que por el complejo contenido tecnológico o grado de especialización de los bienes o servicios dificulte determinar con suficiencia su adquisición, contratación o conveniencia.

VIII. Invitar, cuando así lo consideren conveniente, a participar en sus sesiones a servidores públicos, comerciantes, empresarios y prestadores de servicios que por sus funciones coadyuven a la fundamentación de sus resoluciones;

IX. Proponer conforme lo estipulado en el Reglamento Municipal de Adquisiciones, sobre las cuales habrá de convocarse a licitación pública y concursos, para la adquisición de bienes y contratación de servicios para el Ayuntamiento.

X. Opinar sobre las dudas y controversias que surjan en la aplicación de este reglamento;

XI. Dictar las medidas necesarias para el debido cumplimiento de los acuerdos tomados por la Comisión de Adquisiciones;

XII. Informar al Ayuntamiento respecto de las actividades desarrolladas y funcionamiento de la Comisión de Adquisiciones Municipal semestralmente, o cuantas veces sea requerido por éste;

XIII. Las demás que sean conferidas por las disposiciones reglamentarias o acuerdos del Ayuntamiento.

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

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

III. Coordinarse con las demás comisiones y Dependencias que se estimen pertinentes, para cuidar que sus presupuestos sean realistas y congruentes con el Presupuesto de Ingresos correspondiente a la Administración Municipal de cada ejercicio.

IV. Vigilar que se organice y actualice el archivo con la documentación del Departamento de Patrimonio, respecto de los bienes del Municipio, así mismo, opinar sobre la dictaminación de las bajas de los bienes.

V. Vigilar que las dependencias Municipales involucradas con los bienes municipales realicen una revisión sistemática del estado que guardan éstos, dando cuenta al Cabildo de lo conducente.

VI. Vigilar la exacta aplicación del Reglamento para el Control y uso de bienes, propiedad del Municipio, exigiendo a quien corresponda la aplicación de la responsabilidad que resulte del mal uso de los bienes o de los hechos ilícitos.

Artículo 70. Corresponde a la Comisión de Reglamentos, Puntos Constitucionales, redacción y estilo:

I. El estudio, las iniciativas y anteproyectos reglamentarios en materia municipal que provengan de los regidores, de la ciudadanía, de las organizaciones empresariales, gremiales, ciudadanas, políticas, etc.

II. En especial proponer las iniciativas de Reglamentos Municipales, de las cuales sugieran la abrogación, modificación o derogación de los ya existentes.

III. Estudiar y adecuar los proyectos para que estén armonizados con la Constitución General de la Republica y en especial de la del Estado y turnar, la correspondiente opinión al Ayuntamiento.

IV. Revisar el texto de los dictámenes propuestos por las Comisiones o por los Regidores, como los dictámenes ya aprobados por el cuerpo Edilicio para su correcta redacción gramatical y de estilo.

V. Intervenir juntamente con los Funcionarios Municipales que se estime pertinente, en la formulación de incitabas de Ley o Decreto al H. Congreso del Estado de los términos de la Ley.

VI. En general las que les confieren las leyes y las que se deriven de los propios acuerdos de Cabildo.

Artículo 71.- Corresponde a la Comisión de Justicia:

I. Promover la creación, actualización y reforma de los Reglamentos Municipales para que se ajusten a los requerimientos del Municipio.

II. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Municipales.

III. Estudiar las iniciativas de Reglamentos Municipales que le turne al Ayuntamiento para su análisis y dictamen.

IV. Formar parte de la Comisión de Honor y Justicia para conocer y resolver los problemas relacionados con los servidores Municipales.

V. En general las que le confieran las Leyes y la que se deriven de los Acuerdos de Cabildo.

Artículo 72.- Corresponde a la Comisión de Derechos Humanos, Asuntos Indígenas, equidad y Género:

I. Proponer políticas que en materia de derechos humanos que debe de observar el Ayuntamiento, así como conocer de las recomendaciones que haga la Comisión Estatal de Derechos Humanos y procurar que se atiendan en la medida de lo posible.

II. Realizar visitas de inspección a los centros de detención y custodia, dependientes del municipio, para cuidar que se cumpla el respeto a los derechos humanos de los detenidos.

III. Proponer acciones coordinadas con los organismos públicos y sociales protectores de derechos humanos, para el estudio, defensa, protección, la cultura y difusión de los mismos en el municipio.

IV. Revisar la normatividad reglamentaria a fin de reformar las normas que explícitamente o por omisión sean discriminatorias, promoviendo además la coordinación y colaboración con las respectivas dependencias municipales e instancias estatales y federales; así mismo estudiar la conveniencia de la realización de estudios, análisis e informes respecto de la situación que se presenten en el municipio en torno al tema de la discriminación.

V. Procurar que el ayuntamiento establezca vínculos con las demás autoridades y organismos del estado, encargados de proveer la justicia a los núcleos agrarios.

VI. Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos con las demás autoridades encargadas de promover la igualdad de género.

VII. Evaluar los trabajos de los organismos, dependencias o cualquier área municipal en la materia y en base a sus resultados y necesidades operantes, proponer las medidas para orientar una política equitativa entre el hombre y la mujer.

Artículo 73.- Corresponde a la Comisión de Espectáculos Públicos, Inspección y Vigilancia:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de espectáculos públicos;

II. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a la inspección y vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones municipales; y

III. Evaluar las labores propias de los inspectores municipales destinados a la revisión del funcionamiento de todos los espectáculos públicos, en lo concerniente a las normas legales y reglamentarias que les sean aplicables, así como los trabajos de las dependencias municipales con atribuciones en materia de inspección y vigilancia y con base en sus resultados y a las necesidades operantes proponer las medidas pertinentes para orientar la política que sobre inspección, vigilancia y espectáculos que deba emprender el municipio.

IV. Proponer los sistemas que se estimen pertinentes tendientes para lograr la estricta vigilancia en relación con el cumplimiento de todos los Reglamentos Municipales y leyes aplicables al Municipio, por parte de las Autoridades Municipales, Estatales y Federales, y por los habitantes del Municipio.

V. Fomentar las relaciones públicas en cuanto al intercambio de experiencias y puntos de vista, tendencias a dar un mejor espectáculo, y en las mejores condiciones materiales y de seguridad, a los propios espectadores.

Artículo 74.- Corresponde a la Comisión de Seguridad Pública Ciudadana Prevención Social y Tránsito:

I. El estudio, la planificación y proposición de los sistemas de organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Publica, así como la Subdirección de Tránsito en el Municipio.

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

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

IV. Formar parte de los Consejos en materia de Seguridad Pública y de Tránsito en el que se acepten y canalicen los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en materia de Seguridad Pública y de Tránsito.

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

VI. Opinar en cuanto a los Convenios de Coordinación en materia de Seguridad Pública.
.
VII. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de Seguridad Pública, incluida en ésta lo relativo a la prevención social, del delito e infracciones en el Municipio;

VIII. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en la materia de seguridad pública, así como de la actuación del cuerpo operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y, con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio;

IX. Estudiar y, en su caso, proponer la celebración de convenios de coordinación con la Federación, el Estado u otros municipios respecto del servicio de seguridad pública;

X. Analizar el nivel de preparación que ostenta el personal de seguridad pública municipal, tanto administrativo como operativo y, conforme a los resultados, proponer los medios para la superación técnica, profesional y cultural de los elementos de seguridad pública;

XI. Elaborar y presentar informes, resultados de sus trabajos, estudios e investigaciones, así como aquellos documentos relativos a la actuación de los elementos operativos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y, en general, respecto de la prestación del servicio de seguridad pública;

XII. Llevar acabo los estudios pertinentes para establecer la situación que opera en los centros o lugares destinados para los detenidos, a efecto de proponer su ampliación, remodelación o mejoramiento; y

XIII. Formar parte de los Consejos en materia de Seguridad Pública, en el que capten y canalicen las peticiones y opiniones de la ciudadanía en dicha materia.

Artículo 75.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Protección Civil y Bomberos:

I. Promover la capacitación de los ciudadanos en materia de protección civil.

II. Vigilar el desempeño de la Unidad Municipal de Protección Civil.

III. Promover políticas municipales de protección civil.

IV. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar el Atlas de Riesgo Municipal y las iniciativas en materia de Protección Civil en el Municipio;

V. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones y atribuciones en la materia y, con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio;

VI. Estudiar y proponer la celebración de contratos, convenios o acuerdos de coordinación con autoridades de los distintos niveles de gobierno o con los particulares que tengan injerencia en la materia de protección civil;

VII. Promover que las autoridades correspondientes, lleven a cabo la capacitación de los ciudadanos en materia de protección civil; y

VIII. Designar de entre sus miembros un representante para que integre el Concejo Municipal de Protección Civil.

Artículo 76.- Corresponde a la Comisión de Asistencia Social y Vivienda:

I. Estudiar y proponer planes tendientes o proporcionar asistencia social a los habitantes del Municipio que lo necesiten, como indigentes, ancianos, niños desamparados y discapacitados.

II. Coadyuvar con las autoridades y organismos encargados de la asistencia social en el Estado.

III. Visitar periódicamente las dependencias o instalaciones de los Organismos Municipales de Asistencia social para constatar su desarrollo y proyección.

IV. Llevar un directorio o control de todos los organismos, unidades o autoridades asistenciales que funcionan dentro del municipio, para fomentar las relaciones interinstitucionales.

V. En términos generales, proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de asistencia social para constatar su desarrollo y proyección.

VI. El estudio y propuesta de proyecto que promuevan la habitación popular en sus diferentes características o manifestaciones, procurando que a través de los mismos se encuentre una solución justa, equitativa y accesible a las clases populares para realizar la adquisición y mejoramiento de sus viviendas.

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

VIII.- Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos con las demás autoridades y organismos del Estado encargados de la asistencia social;

IX.- Evaluar los trabajos de los organismos municipales en la materia y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política de asistencia social en el municipio;

Artículo 77.- Corresponde a la Comisión de Desarrollo Humano, Salud Pública e Higiene y Combate a las Adicciones:

I. Coadyuvar con todas las autoridades sanitarias de cualquier nivel en materia de salud pública, y la aplicación de las diferentes Leyes Federales, Estatales y Municipales sobre la materia mencionada.

II. Iniciar, promover o secundar toda clase de campañas que tiendan a la higienización en el Municipio o a la prevención y combate de las enfermedades epidémicas o endémicas.

III. Colaborar con las autoridades sanitarias en el renglón de inspección a empresas, hoteles, vecindades, y en general todo centro público de reunión, con la finalidad de elaborar un diagnóstico y en base a éste hacer las propuestas u observaciones para el buen funcionamiento de las instalaciones en los términos sanitarios.

IV. Reglamentar lo relativo al saneamiento de lotes baldíos, y los edificios e instalaciones municipales como son: Mercados, Centros Deportivos, Plazas, Etc.

V. Realizar y gestionar los estudios y acciones que se estime pertinentes, en materia de salubridad e higiene, para que beneficien al Municipio.

VI- Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de asistencia social, desarrollo integral del ser humano, la familia y acciones en contra de la violencia intrafamiliar en el municipio;

VII.- Proponer acciones que tiendan a promover el respeto hacia las personas y a los grupos vulnerables en el municipio, para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes;

VIII.- Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios y contratos con la Federación, el Estado y demás municipios y los particulares respecto de la actividad de asistencia médica, la prevención de las adicciones y con esto lograr un desarrollo integral de la persona y la familia;

IX.- Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas tendientes a la promoción del desarrollo humano y su participación en la sociedad.

X.- Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la salud pública en el Municipio;

XI.- Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en la materia y, con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las

medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio; y

XII.- Realizar los estudios y análisis necesarios para determinar la situación que en materia de salubridad e higiene opera en el municipio, así como determinar el grado de consumo de sustancias que causan adicción que la población municipal realiza, para con ellos proponer los sistemas generales imperantes que proporcione avances y soluciones en la materia.

Artículo 78.- Corresponde a la Comisión de Ecología y Acción Contra la Contaminación Ambiental:

I. El estudio y planificación de los sistemas que pueden beneficiar el ambiente ecológico en el municipio.

II. Coadyuvar 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 ver la posibilidad de su aplicación en la Jurisdicción Municipal.

IV. En general, proponer todas las medidas que se estime pertinentes para el control y mejoramiento ecológico del municipio, en observancia de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente, para la revisión y en su caso las modificaciones necesarias del Reglamento Municipal correspondiente.

Artículo 79.- Corresponde a la Comisión de Educación Pública Educación, Innovación, Ciencia y Tecnología:

I. Obtener toda la información de estadísticas concerniente a los diversos niveles educativos que operan dentro del municipio, para hacer propuestas concernientes a la política educativa con el fin de apoyar en los términos municipales a las instituciones educativas.

II. Coadyuvar con las Autoridades Federales, Estatales, Municipales y Asociaciones de padres de familia o patronato de éstas en todo lo referente a la promoción y discusión de la educación en todos sus niveles, según los planes y programas que se traen al respecto.

III. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar respecto de los proyectos relacionados con establecer las políticas, estrategias, planes y programas para el fomento a la investigación científica, tecnológica, el desarrollo

tecnológico y la innovación, de conformidad con las bases previstas en la Ley de Ciencia, Desarrollo Tecnológico e Innovación del Estado de Jalisco;

IV. Estudiar analizar, proponer y dictaminar sobre la procedencia y conveniencia de celebrar o no actos jurídicos con autoridades de los distintos niveles de gobierno o con los particulares que promuevan la investigación científica, tecnológica, el desarrollo tecnológico y la innovación;

V. Analizar y dictaminar conjuntamente con las comisiones edilicias sobre presupuestos y los recursos necesarios para la realización de las actividades relacionadas con el fomento a la investigación científica y tecnológica;

VI. Analizar y dictaminar en temas para Implementar las acciones necesarias para la divulgación, difusión y fomento de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación;

VII. Analizar y dictaminar, sobre las propuestas tendientes a establecer estrategias, planes y programas en busca de financiamientos con el fin de apoyar la formación de recursos humanos en el ámbito científico y tecnológico;

VIII. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar respecto de los proyectos relacionados de las dependencias y áreas municipales conforme a las disposiciones previstas dentro del presente Reglamento; y

IX. Realizar el análisis y dictaminación de los asuntos que por decisión del Pleno de Ayuntamiento le sean turnadas.

Artículo 80.- Corresponde a la Comisión de Festividades Cívicas:

I. Incluir en su Plan de trabajo las acciones a realizar en las Actividades Cívicas del Municipio y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación.

II. Proponer la constitución de los diversos comités-Pro-festividades Cívicas tanto en la cabecera del municipio como en las Delegaciones y Agencias Municipales, para obtener la participación de los diversos sectores de la población.

III. Revisar el Calendario del Programa de actividades Cívicas para el ejercicio anual del Ayuntamiento, promoviendo la intervención de las Dependencias Municipales y personas que se consideren necesarias para su realización.

IV. Asistir juntamente con el Presidente Municipal, al desarrollo de las actividades cívicas y representarlo en los casos que éste determine.

V. Planear y promover el patriotismo con la formación, elaboración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan elevar el nivel cívico de la población.

Artículo 81.- Corresponde a la Comisión de Promoción, Desarrollo Económico y Turismo:

I. Promover el desarrollo en cada una de las áreas del Municipio.

II. Promover la imagen positiva del Ayuntamiento para continuar acrecentando las inversiones de tipo industrial y comercial, así como lograr una mayor afluencia turística.

III. Promover las fuentes de financiamiento necesarias para asegurar la marcha interrumpida de todo el proceso económico en el Municipio.

IV. Armonizar el desarrollo económico con la conservación de un Municipio limpio de contaminación en su aire, su agua y su ambiente.

V. Gestionar y Planear programas de actividades de fomento turístico y en colaboración con el Departamento de turismo Municipal, el Gobierno Federal y Estatal, realizar su divulgación y promoción en beneficio de Cabo Corrientes, Jalisco.

VI. Analizar la afluencia de los visitantes de los centros turísticos del municipio y en general, reunir todos los datos informativos que sean útiles para el incremento y mejora de los servicios turísticos.

VII. Promover las relaciones nacionales e internacionales para el intercambio turístico, cultural, comercial y tecnológico a través del hermanamiento con éstas.

VIII. Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores empresariales laborales y sociales del Municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan la mayor afluencia del visitante y la prestación de los servicios necesarios para su atención.

IX. En general, planear, promover, inculcar y programar todo aquello que beneficie al turismo dentro del Municipio, como planos de orientación de lugares de interés turístico y módulos de información.

Artículo 82.- Corresponde a la Comisión de Promoción Cultural y Crónica Municipal:

I. Coadyuvar en la instrumentación de planes y programas de promoción cultural en el Municipio, así como vigilar su cumplimiento.

II. Vigilar dentro del Municipio se promuevan las acciones tendientes a la promoción de la cultura en todas sus manifestaciones, procurando que tengan acceso a los programas de clases populares.

III. Procurar la coordinación con Instituciones Federales, Estatales y Organismos Descentralizados e Instituciones Particulares, para la promoción cultural.

IV. Vigilar y supervisar el funcionamiento de los diversos centros de cultura Municipal, tales como biblioteca, museos, salas de expresiones, auditorios, etc., para promover una mejor y mayor actividad en ellos.

V. En general planear y promover el fomento a la cultura en el Municipio.

Artículo 83.- Corresponde a la Comisión de Promoción, Fomento Agropecuario, forestal e Industrial:

I.- Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas que fomenten en el Municipio, la producción Agropecuaria y pesquera para procurar el uso de los recursos naturales en la forma más productiva y sustentable.

II.- Proponer acciones que tiendan a coadyuvar a la instrumentación de planes y programas de promoción, coordinación, apoyo y fomento del desarrollo agropecuario e industrial del municipio, así como el de vigilar su cumplimiento.

III.- Evaluar los trabajos de los organismos municipales en la materia y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política agropecuaria e industrial en el municipio; y

IV.- Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales en el municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan la inversión agropecuaria e industrial y, en consecuencia, una mejor economía municipal.

V. Promover el Plan General del Municipio para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, en la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural.

VI. Proponer establecimiento de planes piloto para difundir la tecnología agropecuaria en el Municipio.

VII. Promover y apoyar la organización de eventos que impulsen su desarrollo agropecuario y forestal que tengan influencia directa con el Municipio ya sea ecológico, de mejoramiento ambiental o de abasto de productos agropecuarios.

Artículo 84.- Corresponde a la Comisión Edilicia De Fomento de Actividades Comerciales:

I. Vigilar por conducto de las autoridades que corresponda, la aplicación del Reglamento de Comercio y en general la legislación que tenga relación en el funcionamiento de mercados y giros comerciales de cualquier naturaleza y nivel, que funcionen dentro de la jurisdicción Municipal.

II. Destinar especial atención a las características que deben reunir los puestos o comercios establecidos en los propios mercados municipales, evitando su instalación en las calles, calzadas, parques públicos en los términos que establezca el reglamento para el ejercicio del Comercio en Cabo Corrientes, Jalisco.

III. Emitir opinión acerca del contenido de los contratos de arrendamiento que celebre el Ayuntamiento con los particulares en los locales de los mercados y en aquellos que pudieran instalarse en los inmuebles de propiedad municipal.

IV. En general realizar supervisión y los estudios que tiendan a una mejor organización administrativa, funcional y de servicio de los mercados y comercios en beneficio de la ciudadanía.

V. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de mercados, tianguis y comercios en la vía pública;

VI. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en la materia y, con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio;

VII. Analizar y en su caso, proponer la celebración de convenios y contratos con las autoridades que tengan funciones en la materia y aquellos a efectuarse con los particulares respecto de este servicio público; y

VIII. Realizar los estudios pertinentes y, con base en estos, proponer y dictaminar la conveniencia de construcción de nuevos mercados municipales, así como el acondicionamiento y conservación de los existentes.

Artículo 85.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Asuntos Agrarios y Regularización de la Tenencia de la Tierra.

I. Analizar y, en su caso, proponer la celebración de convenios y contratos con autoridades federales, estatales o municipales que tengan funciones en referencia y aquellos a efectuarse con los particulares respecto de la planeación urbana del municipio;

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

III. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra rural y urbana.

IV. Monitorear la problemática agraria en coordinación con dependencias federales, estatales y los núcleos agrarios del municipio a través de sus representantes, con el fin de prevenir la violación de la normatividad municipal respetando en todo momento la autonomía que le confiere a los poseedores los artículos 2° y 27 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 86.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Ordenamiento Territorial, Planeación Socioeconómica y Urbana:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de planeación socioeconómica y urbana dentro del municipio;

II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones de planeación urbana y, con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio;

III. Analizar y, en su caso, proponer la celebración de convenios y contratos con autoridades federales, estatales o municipales que tengan funciones en referencia y aquellos a efectuarse con los particulares respecto de la planeación urbana del municipio;

IV. Además de las facultades genéricas que le competen a la comisión edilicia tendrá la facultad de dictaminar todos los asuntos de competencia del ayuntamiento, que estén relacionados con la planeación del desarrollo urbano, la ejecución de obras públicas, la imagen urbana y la constitución de reservas territoriales.

Artículo 87.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Obras Públicas:

I. Vigilar la ejecución de las Obras Públicas Municipales.

II. Supervisar que las Obras Municipales se realicen con apego a los proyectos, planes y contratos que las originan.

III. Vigilar que la Dirección de Obras Publicas cumpla y haga cumplir las leyes y Reglamentos en materia de construcción, de fraccionamiento y en general de desarrollo urbano.

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

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

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

VII. Supervisar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del Municipio, así como procurar la conservación de los manantiales de abastecimiento de agua potable.

VIII. Coadyuvar con las autoridades sanitarias en la inspección e higienización de los edificios públicos.

Artículo 88.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Servicios Públicos:

A) Alumbrado Público:

I. Realizar los estudios generales y particulares sobre zonas específicas y colonias del Municipio en cuanto a la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose en el Departamento de Alumbrado Público y otras Dependencias, como Comisión Federal de Electricidad, Comité de Adquisiciones, etc.

II. Vigilar que todas las empresas que se contraten servicios de alumbrado público o compra de materiales para el municipio, incluyéndose la Comisión Federal de Electricidad, se sujeten a lo estipulado en los contratos respectivos.

III. Proponer al Ayuntamiento la instalación y mejoramiento del alumbrado público y ornamental en las zonas residenciales, en las vías de comunicación y lugares más frecuentes por los propios habitantes, incluyendo edificios y monumentos históricos conmemorativos.

IV. Intervenir en la formulación del inventario general de los materiales y equipo de alumbrado público, para efectos de control patrimonial, inclusive del material utilizable que se requiere por cambios o mejoras en sistemas de alumbrado.

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

B) Parques y Jardines

I. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las Leyes Federales, Estatales y Reglamentos Municipales sobre Ecología, Forestación, Control Ambiental y Áreas Verdes en general.

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

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

IV. Vigilar que dentro del municipio se tomen las medidas necesarias por las Autoridades Municipales, Estatales y Federales, para evitar riesgos en todos aquellos parques, jardines, áreas verdes, en donde se haga necesario derribar árboles o maleza que ofrezcan riesgos a la ciudadanía.

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

VI. Promover y llevar a cabo los estudios necesarios para mejorar constantemente la imagen visual en todo el municipio.

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

VIII. En general, estar al pendiente de las actividades que lleve a cabo la Administración General de Parques y Jardines del Municipio.

C) Aseo Público

I. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Municipal de Aseo Público y de las demás normas legales sobre la materia, en los Departamentos de Aseo Público.

II. Supervisar la organización y funcionamiento del Departamento de Aseo Público bajo la Norma Oficial Mexicana vigente.

III. Estudiar y proponer al Ayuntamiento, los planes y sistemas de aseo Público que se estime adecuado para el Municipio, basados en el Reglamento correspondiente y bajo la Norma Oficial Mexicana vigente.

IV. Sugerir a los departamentos correspondientes, la realización bajo la Norma Oficial Mexicana vigente, los estudios necesarios de localización de áreas convenientes para depósitos de basura o de desechos recolectados por el departamento de aseo público y su posibilidad de industrialización.

V. Establecer un plan de colaboración por parte de los vecinos y las Asociaciones Civiles de servicio y organizaciones de promoción y realizaciones de servicio social que funcionen en el municipio, para su mejor administración del servicio Público de Aseo.

Artículo 89.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Comisión de Agua Potable y Alcantarillado:

I.Revisar los estudios y planes tendientes a mejorar el sistema de Agua y Alcantarillado del Municipio.

II. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas de creación, reforma, adición, derogación o abrogación de los ordenamientos municipales y proponer programas relativos al servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el municipio de la materia;

III. Participar en el Comité intermunicipal, dar a conocer y mantener informado al Ayuntamiento de los planes y programas, así como de la operación del organismo intermunicipal encargado del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

IV. Evaluar los trabajos del Departamento de Agua Potable y Alcantarillado Municipal y con base en sus resultados y a las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes que en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento deba emprender el municipio; y

V. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios y contratos con la Federación, el Estado, los demás municipios y los particulares respecto del servicio

público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

Artículo 90.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Nomenclatura, Calles y Calzadas:

I. La de revisar e informar al Ayuntamiento los estudios técnicos efectuados para estructurar, de acuerdo con los sistemas modernos, la nomenclatura de todo el municipio, así como un control de crecimiento y perfeccionamiento constante, en todas las áreas del municipio, sus delegaciones, agencias y zonas rurales.

II. Proponer al Ayuntamiento la uniformidad, que se estime pertinente en cuanto a las características de la nomenclatura externa, domiciliaria y comercial.

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

IV. Vigilar permanentemente y solicitar a la dependencia municipal que todas las vías públicas dentro del Municipio se mantengan en las mejores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos comprendiéndose las avenidas, calles de tránsito ordinario, carreteras de intercomunicación general, caminos vecinales, brechas, terracerías, etc.

V. Mantener estrecha la comunicación con las Autoridades Federales y Estatales de Tránsito, respecto al señalamiento vial para los conductores de vehículos y para los peatones.

VI. Participar en las diferentes campañas de educación vial para conductores de vehículos o para peatones, especialmente en lo concerniente al Municipio.

VII. Proponer la realización de campañas, coordinadamente con la ciudadanía y los medios de comunicación social, tendientes a una mejor conservación, mantenimiento y perfeccionamiento del estado de las vías públicas y en general del tránsito dentro de la jurisdicción municipal.

VIII. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con atribuciones en materia de calles, ornato, nomenclatura y alumbrado público y con base en sus resultados y a las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar las políticas públicas que en materia de ecología que deba emprender el municipio.

Artículo 91.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Rastro:

I. Vigilar el conocimiento del Reglamento Municipal respectivo y de las demás normas legales que deban observarse en el funcionamiento de los rastros.

II. Practicar visitas de inspección a los rastros municipales, obradores, expendios de carne, establos y demás negocios que tengan relación con el sacrificio de animales para la alimentación humana, a efecto de instrumentar las medidas pertinentes que requiera el interés público.

III. Mantener estrecha coordinación con las autoridades sanitarias a efecto de tratar las epizootias que se manifiesten en el Municipio.

IV. Solicitar al departamento del rastro municipal el informe de acciones que eviten el sacrificio y venta clandestina de carne.

V. Proponer al Ayuntamiento las tasas que deban concluirse en la Ley de Ingresos en el Capítulo relativo de Ganado y Rastro.

VI. Proponer las medidas necesarias a efecto de evitar la construcción de monopolios dentro de los rastros, que traiga como consecuencia problemas de carácter técnico, laboral y administrativo, así como el encarecimiento o elevación de los precios de las carnes y sus derivados que se expendan al público.

VII. Solicitar al personal responsable que verifique que el personal que interviene en la matanza del ganado y reparto de carnes se encuentren en buenas condiciones de salud.

VIII. Solicitar al personal responsable verifique estrechamente que se lleve a cabo el aseo de las unidades de transporte de carnes, así como los locales de matanza, refrigeración y empaque.

IX. Solicitar al personal responsable verifique que se lleve la estadística del sacrificio de animales de los rastros municipales y el control del cumplimiento de la Ley de Ingresos Municipal, en lo correspondiente a Ganado y Rastro.

Artículo 92.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Cementerios:

I. Crear y mantener acorde la normatividad y que con ésta se cumplan los ordenamientos Legales Federales y Estatales en materia de cementerios.

II. Establecer en coordinación con la Comisión de Salubridad e Higiene y la Dirección de Obras Públicas, así como los Servidores Médicos Municipales, las disposiciones necesarias en los cementerios que tiendan a la salubridad general de éstos y lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación,

características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial, servicios propios para el cementerio, etc.

III. Estudiar y/o proponer con toda oportunidad a la Autoridad Municipal, el precio de los terrenos destinados a la utilización de fosas y/o arrendamiento de las mismas, a efecto de que se contemplen los elementos económicos de la Ley de Ingresos Municipales.

IV. Estudiar la clasificación de las diferentes clases de cementerios y fosas que deban utilizarse en éstos, para los efectos de su desarrollo en los propios cementerios en relación con la Ley de Ingresos Municipales.

V. Examinar los sistemas de conservación en los cementerios existentes y proponer la obligación y características de nuevos, previo estudio de justificación.

VI. Promover la adquisición de hornos crematorios en los cementerios municipales, vigilando el mantenimiento y reposición que se requiera, procurando la autosuficiencia económica de este servicio, y su simplificación y eficiencia administrativa.

VII. En general, realizar los estudios para mejorar la administración, funcionamiento, condiciones materiales y necesidades de operación; y proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio.

VIII. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenio o contratos con diversas autoridades o concesiones con particulares respecto de los servicios públicos de los cementerios municipales.

Artículo 93.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Comunicación Social y Medios Electrónicos.

I. Procurar el establecimiento de un sistema de fuentes de información electrónico por parte del Ayuntamiento hacia todos los medios de comunicación social, en lo concerniente a sus actividades oficiales.

II. Promover y difundir la imagen Institucional del Ayuntamiento y la vida del Municipio en los medios disponibles.

III. Establecer políticas de acercamiento y coordinación con todos los medios de comunicación social.

IV. Orientar y asesorar al Presidente Municipal en materias de medios de comunicación social.

Artículo 94.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Cultura Física y Deportes:

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

II. Promover y proponer, previo al estudio que lo justifique, la construcción de unidades o centros deportivos dentro del Municipio.

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

IV. Establecer relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia. Clubes privados, instituciones deportivas, equipos deportivos, en las diferentes áreas, etc.

V. Promover y apoyar la organización de eventos deportivos, otorgando previa autorización del Ayuntamiento de estímulos honoríficos en favor de los triunfadores.

VI. Reconocer a los deportistas destacados en las diferentes disciplinas, originarios o residentes del municipio.

VII. En general, promover todas aquellas actividades que tienden al fomento y desarrollo del deporte dentro del Municipio, tanto en la Niñez como en la juventud y en la edad adulta.

Artículo 95.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Comités de participación ciudadana:

I. Estudiar, proponer y al Ayuntamiento los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la ciudadanía del Municipio y la participación de ésta en la solución de la problemática de todas y cada una de las diferentes zonas y áreas geográficas del Municipio, de acuerdo al Reglamento Municipal de Participación Ciudadana.

II. Formar parte y asistir a la Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Desarrollo Social del Municipio, así como sus asambleas generales.

III. Promover la creación de los Comités de Participación Ciudadana en los lugares donde no existan.

IV. Visitar periódicamente, en unión del Subcomité de Desarrollo Social, los comités de participación Ciudadana y organizaciones de colonos, a efecto de captar

sus necesidades y ponerlas en conocimiento del Ayuntamiento, dirigiendo las medidas que estimen pertinentes para la solución a la problemática de las colonias.

V. Llevar un control directo de los comités de Participación Ciudadana, para que cumplan con sus Estatutos, especialmente en lo relativo al nombramiento de sus directivos.

VI. Pugnar por una constante concientización ciudadana en cuanto a la participación, entendida como factor de solución, combinando esfuerzos a través de la organización y la coordinación con la Autoridad Municipal.

Artículo 96.- Corresponde a la Comisión de Transparencia, Acceso a La Información Pública Protección de Datos Personales y Combate a La Corrupción:

I. Proponer, analizar y estudiar las políticas y acciones concernientes a la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, protección de datos y combate a la corrupción en el gobierno municipal, de sus dependencias y entidades de la administración pública municipal; así como dar seguimiento a los programas y acciones que éstas deban llevar acabo anualmente en las materias antes señaladas;

II. Promover las reformas necesarias para armonizar los instrumentos jurídicos que en materia reglamentaria puedan aplicar sanciones efectivas y oportunas con el fin de combatir la corrupción en el Municipio; así como garantizar el derecho al acceso a la información y protección de datos personales;

III. Proponer las políticas en materia de clasificación de información pública y protección de datos personales e información confidencial, con base en las disposiciones legales aplicables en la materia;

IV. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la comisión edilicia podrá reunirse con el Comité de transparencia municipal o sus integrantes, para dar seguimiento a las políticas que para estos fines se establezcan;

V. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar respecto de los proyectos relacionados con establecer las políticas, estrategias, planes y programas para fomentar la cultura de la Transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, protección de datos y combate a la corrupción en el gobierno municipal, en coordinación con la Unidad de Transparencia y el apoyo del ITEI;

VI. Estudiar analizar, proponer y dictaminar sobre la procedencia y conveniencia de celebrar o no actos jurídicos con autoridades de los distintos niveles de gobierno o con los particulares que promuevan la Transparencia de la información fundamental en la rendición de cuentas, protección de datos y combate a la corrupción;

VII. Analizar y dictaminar conjuntamente con las comisiones edilicias competentes, sobre presupuestos y los recursos necesarios para implementar terminales informáticas en la Unidad de Transparencia para facilitar la consulta, acceso a la información y protección de datos personales;

VIII. Analizar, dictaminar e implementar las acciones necesarias para la divulgación, difusión y fomento la cultura de la Transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, protección de datos y combate a la corrupción en el gobierno municipal, con el apoyo de la Unidad de Transparencia municipal;

IX. Trabajar y coadyuvar con los Institutos y Comités de Transparencia en la clasificación de la información y del cumplimiento de las obligaciones del Municipio en su carácter de sujeto obligado;

X. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las estrategias para el cumplimiento del Municipio de publicar permanentemente en la página web y/o Plataforma Nacional de Transparencia, así como en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población;

XI. Proponer sistemas tendientes a eficientar los programas de organización en las materias de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, protección de datos y combate a la corrupción en el gobierno municipal; y

XII. En general proponer todas las medidas que se estimen necesarias para orientar la política democrática de los sistemas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, protección de datos y combate a la corrupción.

Artículo 97.- Corresponde a la comisión para la atención a La Familia, Niños, Niñas y Personas de La Tercera Edad.

I. Establecer los pasos a seguir para realizar acciones encaminadas a atender el respeto a los derechos humanos de la familia, de la mujer, los niños, niñas, adolescentes, de las personas de la tercera edad, de las personas con capacidades diferentes, de la diversidad sexual, de los pueblos indígenas, de las minorías y de los colectivos sociales.

II. Revisarán los Programas y Protocolos de Actuación.

III. Planear la aplicación de las acciones encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos de los habitantes.

IV. Elaborar y gestionar las solicitudes de recursos para la ejecución de los programas, proyectos y acciones encaminados a la atención de los derechos humanos por parte de los servidores públicos.

V. Plasmar las acciones tendientes a vigilar, observar, proteger, promover, divulgar, y educar, en materia.

VI. Promover en todo momento que las dependencias del Gobierno Municipal que tienen contacto con la población del Municipio, respeten los derechos humanos.

Artículo 98.- Corresponde a la Comisión Edilicia de la Justicia para La Mujer.

I. Garantizar la igualdad de derecho y oportunidad para mujeres y hombres;

II. Coordinar las políticas públicas en favor de las mujeres.

III. Diseñar el Programa municipal para las Mujeres.

IV. Promover, proteger y difundir los derechos, obligaciones y valores de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del estado, los tratados internacionales de los que forme parte México y en particular las normas relativas a los derechos humanos y libertades fundamentales de las mujeres

V. Promover e impulsar en las mujeres el acceso al empleo y al comercio, e informar sobre las condiciones de trabajo apropiadas en condiciones de igualdad con los hombres;

VI. Realizar la investigación y llevar a cabo la incorporación necesaria para el diseño y evaluación de las políticas públicas, que lleven a la integración plena de las mujeres en la toma de decisiones de la vida cívica, política, económica, cultural, del entorno ecológico y laboral.

VII. Diseñar e implementar medidas de capacitación e información destinadas a mujeres y hombres con la finalidad de sensibilizarlos en el respeto a los derechos de ambos; lograr su desarrollo con la participación plena en las responsabilidades familiares; así como la protección de su salud.

VIII. Promover la protección y apoyo de las mujeres con alguna discapacidad, así como las que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad. De igual manera, atender a viudas, pensionadas y jubiladas.

IX. Realizar estudios, generar estadísticas y difundir todo tipo de datos, que permitan conocer el estado que guardan las mujeres con relación a sus derechos, la no discriminación y no violencia, así como oportunidades de igualdad entre hombres, con el fin de generar una conciencia favorable hacia las mujeres y su revalorización.

CAPÍTULO XII
DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 99.- Las sesiones del Ayuntamiento son públicas, convocadas y presididas por el Presidente Municipal y se integrarán por la mayoría simple de sus integrantes.

No obstante lo dispuesto por el artículo anterior, las sesiones pueden tener carácter de privadas por causa justificada y previo acuerdo de los integrantes del Ayuntamiento, para que éstas se celebren sin acceso público ni a los servidores públicos del Ayuntamiento.

El Presidente Municipal puede auxiliarse de la fuerza pública para desalojar el Salón de Cabildo, cuando el público asistente no guarde el orden debido.

Artículo 100.- Las Sesiones del Ayuntamiento para que sean válidas requieren necesariamente la asistencia del Presidente Municipal.

Artículo 101.- El Ayuntamiento tiene la obligación de celebrar una sesión como mínimo al mes y debe de llevar un libro de actas en el que se deben asentar los asuntos tratados y los acuerdos tomados. Este libro es público y debe ser firmado por el titular de la Secretaría General, quien es el responsable de que dichas actas invariablemente contengan: el número de acta, el tipo de sesión, lista de asistencia, puntos del orden del día, el sentido de la votación de los integrantes a cada uno de los puntos del orden del día, así como la discusión y debate resumida de los acuerdos tomados con sus correcciones, en su caso.

Artículo 102.- Las sesiones se celebran conforme a la convocatoria respectiva, en el Salón de Cabildo, o en su caso, en el lugar previamente se elija para ello conforme al Reglamento Interior de Sesiones de Cabildo.

Artículo 103.- Las sesiones pueden tener el carácter de:

I. Ordinarias: Son todas aquellas que así lo determine el Ayuntamiento.

II. Solemnes: Son aquellas que tienen como objetivo la conmemoración de aniversarios históricos, la realización de homenajes a beneméritos del estado, así

como las sesiones en las que concurran representantes de los poderes públicos federal o estatal; de otras entidades federativas o naciones.

III. Extraordinarias: Son Aquéllas que tratan asuntos urgentes relacionados con la atención de los servicios públicos indispensables para la población y las destinadas para nombrar al Presidente Municipal en los términos del presente Reglamento.

Artículo 104.- Para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente Municipal debe convocar por escrito mediante oficio escaneado al correo electrónico oficial a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento, con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas antes del inicio de las sesiones ordinarias y extraordinarias. Mismo que cada integrante tendrá que confirmar de recibido.

Artículo 105.- Cuando los integrantes del Ayuntamiento soliciten al Presidente Municipal cite a sesión y éste no accede, basta con que los integrantes del Ayuntamiento, citen por escrito a los integrantes del Ayuntamiento. Para que se declare instalada la sesión se requerirá que asistan la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 106.- La convocatoria de sesión debe contener el día, la hora, lugar y orden del día; señalar el tipo de sesión a la que se convoca y acompañar los documentos y anexos relativos a los asuntos que se vayan a tratar en los mismo términos del artículo 107.

Artículo 107.- En las sesiones ordinarias se debe observar preferentemente el siguiente orden del día:

I. Lista de asistencia, verificación de quórum y en su caso la instalación sesión.

II. Aprobación del orden del día.

III. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior.

IV. Lectura de comunicados y turno de asuntos a comisiones.

V. Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los dictámenes y acuerdos agendados.

VI. Asuntos Generales.

Artículo 108.- Si se trata de sesiones extraordinarias o solemnes, las mismas deben centrarse exclusivamente para el asunto que fueron convocadas.

Artículo 109.- La Secretaría General al verificar la existencia de quórum, debe comunicarlo al Presidente Municipal a efecto de que éste declare instalada la sesión.

Artículo 110.- Una vez instalada la sesión, son discutidos y en su caso votados los asuntos contenidos en el orden del día, excepto cuando con base a considerarse fundadas, el propio Ayuntamiento acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular.

Artículo 111.- Los asuntos que entren a sesiones podrán ser turnados a las comisiones que correspondan para su estudio y posterior dictamen.

Artículo 112.- Al aprobarse el orden del día, el Presidente Municipal debe proponer a los integrantes del Ayuntamiento la dispensa de la lectura de los documentos que hayan sido previamente entregados.

Artículo 113.- Los integrantes del Ayuntamiento tienen el derecho de hacer uso de la palabra con la autorización del Presidente Municipal, debiendo tratar únicamente los asuntos indicados en el orden del día.

CAPÍTULO XIII
DE LAS VOTACIONES EN SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 114.- Las votaciones para las sesiones que celebre el Ayuntamiento y las comisiones edilicias a que se refiere este Reglamento pueden ser:

I. De mayoría simple, que consiste en la mitad más uno de los asistentes a las sesiones.

II. De mayoría absoluta de votos, que corresponde a la mitad más uno del total de los integrantes del Ayuntamiento.

III. De mayoría calificada, que son las dos terceras partes de votos del total de los integrantes del Ayuntamiento. Cuando por la integración del Ayuntamiento, las dos terceras partes resulten en cantidad fraccionaria, debe considerarse la cantidad inmediata superior.

IV. De unanimidad, la referente al total de votos de los asistentes en la sesión. Las

abstenciones se suman invariablemente al voto de la mayoría.

Artículo 115.- Las votaciones de mayoría absoluta de votos y la de mayoría calificada, solo se requieren para la adopción de acuerdos que se tomen en la Sesión del Ayuntamiento.

Las votaciones de mayoría simple y de unanimidad son indistintamente aplicables en sesiones del Ayuntamiento y en las de comisiones edilicias. El Presidente Municipal o el presidente de la comisión tendrán voto de calidad en caso de empate.

Artículo 116.- Se requiere la mayoría calificada del total de los integrantes del Ayuntamiento para los siguientes casos:

I. Celebrar actos jurídicos o convenios que comprometan al municipio por un plazo mayor al ejercicio constitucional del Ayuntamiento.

II. Crear organismos públicos descentralizados municipales.

III. Adquirir bienes inmuebles a título oneroso.

IV. Establecer gravámenes sobre bienes que formen parte del patrimonio municipal.

V. Desincorporar bienes del dominio público del Municipio.

VI. Enajenar bienes inmuebles que formen parte del patrimonio municipal.

VII. Solicitar al Congreso del Estado, cuando haya imposibilidad del Municipio y no exista convenio, que el Ejecutivo del Estado asuma una función o un servicio público municipal.

VIII. Aprobar la concesión de bienes y servicios públicos municipales a los particulares.

IX. Proponer la fundación de centros de población.

X. Fijar o modificar los límites de los centros de población.

XI. Celebrar contratos de fideicomiso público.

XII. Destituir conforme al presente reglamento algún integrante del Ayuntamiento de alguna comisión edilicia.

XIII. Cuando por razones de funcionamiento un miembro requiera cambiar de comisiones edilicias conforme al presente reglamento.

XIV. Las demás que establezcan el presente Reglamento y otras Leyes.

CAPÍTULO XIV
DE LAS VOTACIONES EN REUNIONES DE COMISIÓN

Artículo 117.- Cuando algunos de los integrantes de una comisión edilicia disientan del acuerdo adoptado, puede expresar su voto en contrario por escrito, formado como voto particular y dirigirlo a la Secretaría General con copia para el Presidente de la comisión, a efecto de hacer el conocimiento al Ayuntamiento el sentido de su voto.

Artículo 118.- Una vez tomado un acuerdo, cada comisión se encarga de la redacción y estilo de sus respectivos dictámenes, previa presentación al Salón de Cabildos.

CAPÍTULO XV
DE LAS INICIATIVAS

Artículo 119.- Pueden presentar iniciativas de ordenamientos municipales:

I. El Presidente Municipal.
II. El Síndico.
III. Los Regidores.
IV. Las comisiones del Ayuntamiento.

Artículo 120.- La iniciativa es la propuesta inicial que hacen los integrantes del Ayuntamiento, para que en su caso, sea turnada a la comisión o comisiones que correspondan, para que éstas sean analizadas y estudiadas, con motivo de elaborar un proyecto de dictamen al Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 121.- Una vez turnada una iniciativa a comisión, ésta debe ser estudiada y analizada para la elaboración de acuerdo del Ayuntamiento o dictamen, en un término no mayor a un mes.

Cuando la naturaleza de la iniciativa, requiera de mayor estudio y análisis, el término a que se refiere el párrafo que antecede, puede ampliarse por un término igual, previo acuerdo del Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 122.- Los integrantes del Ayuntamiento pueden presentar iniciativas de ley para que sea sometida al Congreso del Estado, reglamentos, circulares,

ordenamientos y disposiciones administrativas de observancia general, que regulen asuntos de su competencia.

CAPÍTULO XVI
PROCESO DE ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y DISCUSIÓN.

Artículo 123.- El dictamen es el documento oficial presentado en Sesión del Ayuntamiento, por cada comisión.

Artículo 124.- El dictamen debe presentarse por escrito y contendrá, como mínimo:

- **a.** Su fundamentación.
- **b.** Motivación.
- **c.** El acuerdo de la comisión de someter a la consideración del Pleno del Ayuntamiento el proyecto respectivo, para su aprobación, modificación o rechazo.
- **d.** Los nombres de los integrantes de la comisión o comisiones conjuntas con las firmas de quienes aprueban el dictamen.
- **e.** En su caso, los votos particulares de los integrantes de la comisión quienes disienten del parecer de la mayoría.

Artículo 125.- Las comisiones a las que se turnen las iniciativas, deben rendir su dictamen al Ayuntamiento en los términos del artículo anterior. Además, para resolver sobre la iniciativa y estar en condiciones de dictaminar, las comisiones deben, sí lo consideran conducente, recaba de las oficinas públicas, los informes que estimen convenientes, bien sea por escrito o mediante la comparecencia de sus titulares al Salón de Cabildos, o bien, ante la mesa de la comisión.

Artículo 126.- Es inviolable el derecho de los regidores a la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 127.- Cuando se discutan ordenamientos de carácter municipal, reglamentos interiores de las dependencias municipales o se estudie un negocio relativo o la administración municipal, el Ayuntamiento puede citar a los titulares de las dependencias del ramo, para que informen.

Artículo 128.- Si dichos servidores públicos no rinden los informes que se le hayan solicitado o se rehúsan a comparecer, el Pleno del Ayuntamiento puede determinar las sanciones aplicables a que se hagan acreedores, en lo previsto en la Ley de Servidores Públicos y el presente reglamento.

Artículo 129.- Los dictámenes que se discuten en el Salón de Cabildos, deben ser del conocimiento mediante el correo electrónico oficial de los integrantes del Ayuntamiento con un mínimo de setenta y dos horas de anticipación.

Artículo 130.- Cada Presidente de comisión debe prever todo lo necesario con la Secretaría General para que los dictámenes que habrán de discutirse, así como los acuerdos que se vayan a proponer al Pleno del Ayuntamiento, obren en copia simple electrónica para cada uno de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 131.- Todo tipo de dictámenes reciben una sola lectura. No obstante lo anterior por la importancia del asunto o por el número de artículos o puntos de acuerdo que habrán de discutirse, la lectura del dictamen puede hacerse en dos ocasiones, previo acuerdo del Ayuntamiento.

Artículo 132.- Una vez dada la lectura al dictamen, el Pleno del Ayuntamiento lo discute en lo general, para su aprobación o rechazo. Si se aprueba en lo general, posteriormente, debe votarse en lo particular, para que se hagan las adecuaciones que propongan los integrantes del Ayuntamiento.

Los proyectos de dictámenes pueden ser sujetos a petición de parte a dispensa del trámite de lectura, siempre y cuando éstos hayan sido entregados con setenta y dos horas de anticipación a la celebración de la Sesión del Ayuntamiento y así, poder ser sometidos a votación de inmediato.

Artículo 133.- En las discusiones, cualquier integrante del Ayuntamiento, puede proponer cambios y modificaciones en lo particular del dictamen.

Los integrantes de la comisión que presente el dictamen, pueden hacerla suya y someterla en ese mismo momento ante el Pleno del Ayuntamiento, o bien, rechazar la propuesta de modificación. En caso de no existir acuerdo entre los integrantes del Ayuntamiento, el Presidente debe abrir la lista de discusión a favor y en contra.

Artículo 134.- En la discusión de un proyecto de un ordenamiento de carácter municipal o reglamento, artículo por artículo, lo que en ella intervengan, deben de Indicar los artículos que deseen impugnar y la discusión sobre ellos; entendiéndose como aprobados los que no fueran objeto de discusión.

Artículo 135.- Los integrantes del Ayuntamiento, disponen del tiempo necesario para la exposición de los dictámenes o acuerdos que se sometan a la consideración del Salón de Cabildos.

Si las condiciones así lo demandan, deben de inscribirse dos oradores a favor y dos en contra. Posteriormente el Presidente debe someter a votación el dictamen o

punto de acuerdo, para confirmar si está suficientemente discutido. Debe votarse la propuesta, o de lo contrario, debe iniciarse otra ronda de intervenciones hasta que el asunto esté suficientemente discutido.

Terminada la discusión debe someterse a votación de aprobación o no, de la propuesta inicial.

Artículo 136.- Ningún integrante del Ayuntamiento que se haya inscrito a la discusión, puede participar más de dos veces sobre el mismo asunto, salvo para hacer valer su derecho de réplica. Los integrantes de las comisiones que hayan presentado el proyecto de dictamen podrán participar las veces que sea necesarias.

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

Artículo 137.- Siempre que en la discusión, algún regidor solicite a la comisión dictaminadora la explicación de los fundamentos del dictamen o pida aclaraciones y que se dé lectura a las constancias del expediente correspondiente, el Presidente Municipal solicitará que así se haga, y acto continúo se debe proceder a la discusión.

Artículo 138.- Los integrantes del Ayuntamiento quienes se hayan inscrito como oradores a favor o en contra pueden expresarse libremente concretándose a la materia de la discusión.

No obstante el párrafo anterior, si alguno de los integrantes del Ayuntamiento que se haya inscrito a la discusión, se aparta del tema o existe evidente abuso del tiempo o se exceda en el uso de la voz, el Presidente Municipal puede exhortarlo para que sea concreto y concluyente.

Una vez discutido sobre el particular, se somete a la votación del pleno del Ayuntamiento para su aprobación o rechazo.

Cuando un proyecto de dictamen es aprobado en lo general y no hay discusión sobre el mismo en lo particular, se tiene por aprobado sin necesidad de someterlo de nuevo a votación, previa declaratoria del Presidente Municipal.

Artículo 139.- Una vez iniciada la discusión, ésta puede ser suspendida por el Presidente Municipal por los siguientes motivos:

I. Por desintegración del quórum.

II. Por desorden en el Salón de Cabildos.

III. Por acuerdo de las dos terceras partes de los concurrentes, señalándose en ese mismo momento el día, hora y lugar, en que habrá de continuarse la discusión.

Artículo 140.- Aprobado un dictamen que merezca ser publicado, se girarán instrucciones para que la Secretaría General, así lo haga en un término de cinco días en la Gaceta Municipal la cual deberá ser publicada en el sitio web oficial del Municipio, o en un medio de comunicación escrita de amplia circulación en el Municipio.

Artículo 141.- Cuando un dictamen ha sido desechado por el Pleno del Ayuntamiento, no podrá presentarse de nueva cuenta en un término de seis meses.

TÍTULO TERCERO
DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

Artículo 142.- Los ordenamientos municipales y reglamentos a que se refiere la Ley, pueden ser:

I. Bando de Policía y Buen Gobierno: Ordenamiento de carácter general que expide el Ayuntamiento para preservar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública y que prevé las sanciones administrativas que corresponda aplicar a los infractores del mismo.

Los ordenamientos municipales tienen por objetivo:

a) La organización y facultades de los órganos de gobierno y de la administración municipal.

b) Aclarar y aplicar la Ley en materia de facultades exclusivas de gobierno y competencia exclusiva del Ayuntamiento, conforme lo establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estos ordenamientos municipales no pueden suplir a la Ley en lo que no le está autorizado al Ayuntamiento.

II. Acuerdo del Ayuntamiento: Las resoluciones que toma el Pleno del Ayuntamiento en el Salón de Cabildo y que resuelven asuntos relativos a las

obligaciones y atribuciones de los miembros integrantes del Ayuntamiento, así como los acuerdos que se tomen de las propuestas que presenten las comisiones edilicias.

Los acuerdos del Ayuntamiento necesitan de publicación para su validez.

III. Reglamentos interiores administrativos: consisten en la organización interna de la administración municipal para mayor eficiencia y división del trabajo. Estos reglamentos carecen de las características de los ordenamientos municipales. Solo obligan a la dependencia administrativa a la que organizan internamente.

IV. Planes o programas de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico local: Integran el conjunto de normas obligatorias para las autoridades y para los ciudadanos, expedidas por el Ayuntamiento con referencia a zonas, áreas y centros de población, con el objeto de cumplir los fines en materia de planeación y ordenamiento territorial que establece el párrafo tercero del artículo 27, en ejercicio de las atribuciones establecidas en la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

V. Circulares: Acto Administrativo a través de los cuales, el Ayuntamiento o sus dependencias dan instrucciones a los inferiores, sobre asuntos internos, sobre el funcionamiento con relación al público o que aclaran el sentido de una disposición jurídica general para ser aplicada a casos concretos, pero sin establecer derecho u obligaciones a los gobernados.

Las circulares no modifican a los ordenamientos municipales o reglamentos interiores.

Artículo 143.- Los ordenamientos municipales del Ayuntamiento tienen los siguientes propósitos generales:

I. Establecer la normatividad para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento como órgano de gobierno en el municipio, la administración pública municipal y el correcto cuidado del patrimonio municipal.

II. Establecer las normas para la división administrativa y territorial del municipio.

III. Crear las disposiciones para preservar el orden público como requerimiento prioritario de la sociedad, en los aspectos de derechos humanos, de seguridad física personal y patrimonial de los habitantes del municipio, salud pública, preservación del medio ambiente, vialidad, esparcimiento, cultura y demás aspectos fundamentales de la sociedad.

IV. Establecer las bases para garantizar, en beneficio de la sociedad, la más adecuada prestación de los servicios públicos municipales a través de las dependencias Municipales, en concurrencia con el Poder Ejecutivo del Estado o, a través de concesionarios.

V. Estimular la participación social, ciudadana y vecinal en la gestión municipal.

VI. Determinar las sanciones que procedan por las infracciones a los ordenamientos.

Artículo 144.- Los ordenamientos municipales deben señalar por lo menos:

I. Materia que regulan.

II. Fundamento jurídico.

III. Objeto y fines.

IV. Atribuciones de las autoridades competentes.

V. Derechos y obligaciones de los administrados.

VI. Faltas e infracciones.

VII. Garantizar el Derecho a La Audiencia y defensa.

VIII. Sanciones.

IX. Vigencia.

Artículo 145.- Para la aprobación y promulgación de los ordenamientos municipales, el Ayuntamiento debe sujetarse al marco jurídico de la Ley y a las siguientes bases generales:

I. Que los ordenamientos respeten las garantías individuales, consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales Aplicables y en la Constitución Política del Estado de Jalisco.

II. Que los ordenamientos sean congruentes y no contravengan o invadan disposiciones o competencias federales y estatales.

III. Que tengan como propósito fundamental la seguridad, el bienestar, la tranquilidad, la equidad y salvaguardar los derechos humanos de la población.

IV. Que su aplicación fortalezca al municipio libre.

V. Cuando sea necesario en su elaboración se tomará en cuenta la opinión de la ciudadanía, de los sectores involucrados en la materia en la que se regula y que en los ordenamientos estén previstos procedimientos de revisión y consulta con la participación de la propia comunidad, para garantizar la oportuna actualización de cada reglamento.

VI. Que en su articulado se incluya la formación y funcionamiento de unidades administrativas municipales, responsables de la inspección y vigilancia del cumplimiento de los ordenamientos, así como de la aplicación de sanciones cuando proceda.

VII. Que en la normatividad de la administración y de los servicios públicos municipales tengan como propósito patrimonial, la eficiencia de los mismos y el mejoramiento general de la población del municipio.

Artículo 146.- En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, el Ayuntamiento debe adecuar sus ordenamientos y reglamentos municipales, con el fin de preservar al gobierno municipal, la administración municipal y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.

Artículo 147.- Aprobado por el Ayuntamiento un proyecto de ordenamiento municipal, éste debe ser remitido al Presidente Municipal para efectos de obligatoria promulgación y publicación en los medios que este reglamento señala.

Artículo 148.- La publicación debe hacerse en la Gaceta Municipal y en los lugares visibles de la Cabecera Municipal y portal web oficial del Municipio, lo cual debe certificar la Secretaría General, así como las delegaciones y agencias municipales en su caso.

Artículo 149.- Los ordenamientos municipales pueden reformarse, modificarse, adicionarse, abrogarse o derogarse siempre se cumpla con los requisitos de discusión, aprobación, promulgación y publicación por parte del Ayuntamiento.

Artículo 150.- El Ayuntamiento debe mandar una copia de los ordenamientos municipales y sus reformas al Congreso del Estado, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

Artículo 151.- Los ordenamientos municipales, en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco y de la legislación en la materia, pueden ser sometidos a referéndum derogatorio, total o parcial, siempre y cuando, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de su publicación lo solicite ante la instancia competente.

Artículo 152.- Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan el criterio de la autoridad que la emitió.

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares.

III. Ser publicados en la Gaceta Municipal y en el portal web oficial del Municipio.

Artículo 153.- Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas y obligaciones a los particulares.

TÍTULO CUARTO

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO, RELACIÓN LABORAL, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Capítulo I
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y SUS TITULARES

Artículo 154.- El Presidente Municipal, para el despacho de los asuntos no podrá crear dependencias que le estén subordinadas directamente, así como tampoco podrá fusionar, modificar o suprimir las ya existentes sin antes haber sido aprobado en pleno del cabildo.

Artículo 155.- Las dependencias de la administración pública, ejercerán las funciones que les asignen el presente Reglamento, y el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

Además, deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

Artículo 156.- Al frente de cada entidad que conforma la administración pública municipal a que se refiere este reglamento, habrá un Titular; que tendrá que cubrir los siguientes requisitos:

I) Ser ciudadano Mexicano en pleno uso de sus derechos.

II) No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.

III) No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

IV) Acreditar ante el Presidente y cabildo el tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo; contar con título profesional o experiencia mínima de un año en la materia, para el desempeño de los cargos que así lo requieran y en los otros casos, de preferencia ser profesional en el área en la que sea asignado.

V) Ser preferentemente originario o vecino del Municipio.

Artículo 157.- En caso de presentarse ausencias de los Titulares de las dependencias, las mismas serán suplidas por el inferior jerárquico inmediato o por quien designe el cabildo cuando éstas sean menores a treinta días.

En ausencias mayores a treinta días y separaciones definitivas por parte del Titular, el Cabildo designará a un Encargado del Despacho, quien conservará esta calidad hasta por 15 días; a más tardar al final de este término se deberá someter a consideración del Cabildo la propuesta emitida por el presidente municipal del nombramiento de un nuevo Titular.

Artículo 158.- Dentro del ejercicio de sus funciones, corresponde a los Titulares de las dependencias de la administración pública municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones de forma general:

I) Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este reglamento.

II) Al tomar posesión de su cargo, rendir formalmente protesta de Ley consignada en la Constitución del Estado, y recibir el nombramiento correspondiente.

III) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal.

IV) Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y Procedimientos.

V) Acordar con el Presidente Municipal y Regidores o con quien éstos designen, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera.

VI) Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario o algún Regidor del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo.

VII) Proporcionar a las Comisiones Edilicias, con o sin previo acuerdo de éstas, por medio de su Presidente, información y copias de documentos que obren en los archivos de su área cuando se trate o no de un asunto sobre el ramo de la Comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a ocho días hábiles.

VIII) Formular y proponer al Presidente Municipal y Regidores los proyectos de los programas y presupuestos anuales de sus actividades.

IX) Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo.

X) Llevar un control de ingresos, renuncias, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, del personal de la dependencia a su cargo.

XI) Recibir en acuerdo ordinario a los integrantes del Ayuntamiento, a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias al público.

XII) Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros.

XIII) Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo.

XIV) Rendir por escrito al Presidente Municipal y Regidores los informes que les requieran de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo.

XV) Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

XVI) Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia se caractericen por las mismas cualidades.

XVII) Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia.

XVIII) Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

XIX) Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo.

XX) Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas.

XXI) Comparecer ante los Regidores para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades.

XXII) Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos.

XXIII) Determinar conjuntamente con el Departamento de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo.

XXIV) Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos.

XXV) Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis y remisión.

XXVI) Ejercer y registrar el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia.

XXVII) Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo.

XXVIII) Proponer al Presidente Municipal y Regidores el ingreso, promoción, remoción, cese o licencias del personal de la dependencia a su cargo.

XXIX) Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente con la Coordinación de Desarrollo Municipal.

XXX) Proponer la organización de la dependencia, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento.

XXXI) Consultar al Departamento Jurídico correspondiente sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos; y.

XXXII) Las demás que señalen este reglamento y otras disposiciones legales, así como el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Compete al cabildo en pleno resolver los casos de duda sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la administración pública municipal.

Artículo 159.- Los Titulares de las dependencias de la administración pública municipal, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y otros ordenamientos dispongan que deban ser ejecutadas propiamente por los Titulares.

Artículo 160.- Los acuerdos y las resoluciones de los servidores de la Administración Pública Municipal podrán ser revisados, ratificados, modificados o revocados por acuerdo del Cuerpo Edilicio.

CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA ÓRGANICA MUNICIPAL

Artículo 161.- La administración pública municipal estará integrada por las siguientes dependencias o direcciones generales:

DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

I) SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.
II) HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.
III) CONTRALORÍA INTERNA.
IV) DIRECCION UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y OFICIALIA DE PARTES.
V) DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.
VI) DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.

VII) DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.
VIII) DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA.
IX) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO.
X) DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.
XI) DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.
XII) DIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.
XIII) DIRECCIÓN DE CULTURA.
XIV) DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
XV) DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS.
XVI) DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS.

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

I) DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
II) INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE CABO CORRIENTES, JALISCO.
III) INSTITUTO MUNICIPAL DE APOYO A LA JUVENTUD DE CABO CORRIENTES.
IV) CONSEJO MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES DE CABO CORRIENTES.
V) INSTITUTO DE LA MUJER

ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

I) CONSEJO MUNICIPAL DE LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, ASUNTOS INDÍGENAS, EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL.

II) CONSEJO MUNICIPAL PARA MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE Y APROVECHAMIENTO DE ENERGÍAS RENOVABLES.

Artículo 162.- Para el buen desempeño de sus funciones, las dependencias, entidades y organismos de la administración municipal, podrán conformar y modificar su estructura orgánica administrativa previa autorización del Presidente Municipal y sin afectar el presupuesto asignado.

Artículo 163.- Como parte complementaria a la estructura de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, se encuentran los siguientes departamentos o áreas al mismo nivel:

I) Secretaría Particular.

II) Secretaría Técnica.

III) Departamento de Eventos Especiales.

IV) Departamento de Control Patrimonial.

V) Departamento de Archivo Municipal.

VI) Registro Civil.

VII) Departamento de Catastro.

VIII) Departamento de inspección y verificación ambiental.

IX) Departamento de Desarrollo Agropecuario.

X) Departamento de Turismo.

XI) Departamento de Servicios Médicos Municipales.

XII) Departamento de Programas Sociales.

XIII) Departamento de Alumbrado Público.

XIV) Departamento de Panteones.

XV) Departamento de Rastro.

XVI) Departamento de Aseo Público.

XVII) Departamento de Adquisiciones.

XVIII) Departamento de Recursos Humanos.

XIX) Departamento de Comunicación Social

XX) Secretaria Técnica de la Comur.

XXI) Departamento de Egresos

XXII) Departamento de Ingresos

XXIII) Departamento de ZOFEMAT

XXIV) Departamento de Informática

XXV) Departamento de Padrón y Licencias

XXVI) Departamento de Promoción Artesanal y Económica

XXVII) Departamento de Jurídico

XXVIII) Departamento de Almacén

XXIX) Departamento de Educación

XXX) Departamento de Modulo de Maquinaria

XXXI) Departamento de Mantenimiento

XXXII) Juez Municipal

Artículo 164.- Corresponden a los Jefes de Departamento de las Dependencias las siguientes atribuciones:

I. Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal bajo su vigilancia.

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal a su cargo.

III. Informar cuando le sea solicitado y periódicamente, de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Dependencia correspondiente.

IV. Brindar asesoría al Titular de la dependencia, a requerimiento de éstos en los asuntos que sean de su competencia.

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la entidad o dependencia a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos.

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a su superior.

VII. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la unidad a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico.

VIII. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico.

IX. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones.

X. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.

XI. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a la dependencia conforme a los planes y programas que establezca el Titular.

XII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.

XIII. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

XIV. Proponer programas de excelencia y calidad en el trabajo en su entidad o dependencia.

XV. Atender al público, exclusivamente, cuando por las funciones de su entidad o dependencia deban hacerlo.

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás entidades y dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia y

XVII. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, manuales y les confiera su superior jerárquico.

CAPITULO III
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 165.- La Oficina de la Presidencia Municipal, para una mejor organización y distribución de los asuntos inherentes al Presidente Municipal estará conformada de la siguiente manera:

I. Secretaría Particular.
II. Secretaría Técnica.
III. Dirección de Proyectos Estratégicos.

Artículo 166.- La Secretaría Particular, es el órgano encargado de auxiliar de forma directa al Presidente Municipal, como vínculo con las demás dependencias y entidades, para el buen desempeño de las actividades del Ayuntamiento.

Artículo 167.- La Secretaría Particular, estará conformada por un Titular, denominado Secretario Particular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asistir al Presidente Municipal en el desarrollo de sus funciones institucionales.

II. Programar y coordinar la agenda, audiencias, giras, reuniones de gabinete y reuniones de trabajo, que realice el Presidente Municipal.

III. Tener al mando la asistencia técnica y logística para el Presidente Municipal, durante el desarrollo de los eventos en los que participe.

IV. Coadyuvar y dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal con los Directores de las Dependencias Administrativas.

V. Coordinar la organización y desarrollo de reuniones de gabinete, consejos o comités vinculados a la planeación económica, financiera y administrativa.

VI. Mantener informado al Presidente Municipal, sobre los acontecimientos más relevantes en los ámbitos municipal, estatal y federal.

VII. Dar seguimiento a las peticiones hechas por la ciudadanía al Presidente Municipal y canalizarlas a la dependencia competente para su atención

VIII. Las demás que instruya el Presidente Municipal.

Artículo 168.- La Secretaría Técnica es el órgano encargado de generar información acertada, que contribuya a la oportuna y adecuada toma de decisiones del Presidente Municipal y los miembros del Gabinete.

Artículo 169.- La Secretaría Técnica, estará a cargo de un Titular denominado Secretario Técnico, que tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

I. Identificar, analizar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental, sobre temas relevantes que deban ser considerados por el Presidente Municipal.

II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las Reuniones de Gabinete.

III. Mantener Informado al Presidente Municipal, respecto del estado que guarda el cumplimiento de los acuerdos institucionales, instruidos a las diferentes entidades, dependencias y organismos.

IV. Coadyuvar con la Oficial Mayor Administrativa en la formulación, expedición y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias integrantes de la estructura orgánica municipal.

V. Auxiliar en su caso en la evaluación y seguimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él deriven, vigilando su cumplimiento.

VI. Ejecutar estudios específicos cuya finalidad sea modernizar y profesionalizar la administración pública.

VII. Otros que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 170.- La Secretaría General del Ayuntamiento tiene a su cargo la conducción de la política interna del Municipio, además del despacho de los asuntos

que le encomiendan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 171.- La Secretaría General del Ayuntamiento estará a cargo de un Titular denominado Secretario General del Ayuntamiento, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes.

II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente.

III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.

IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.

V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.

VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento.

VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite.

VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.

IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.

X. Expedir las constancias de vecindad que soliciten las habitantes del municipio, a la brevedad, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento.

XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la

instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio.

XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento; y

XIV. Coordinar la administración del Portal Municipal en el marco de modernización de la gestión pública.

XV. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en el ámbito de sus atribuciones, así como las disposiciones aplicables.

Artículo 172.- Para el despacho de los asuntos que le corresponden, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Control Patrimonial.
II. Departamento de Archivo Municipal.
III. Departamento de Comunicación Social

De la misma forma tendrá bajo su encargo el enlace con la Oficialía del Registro Civil.

Artículo 173.- La Oficialía de Partes de Cabo Corrientes se coordinará con la Secretaría General, la Sindicatura Municipal y dependerá de la Unidad de Trasparencia Municipal, pero se regirá por los preceptos del Presente Reglamento y estará a cargo de un Oficial Calificador, quien tendrá las facultades y obligaciones expresamente señaladas en el ordenamiento jurídico antes citado.

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 174.- La Tesorería Municipal es la encargada de conducir la hacienda pública municipal a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación y presupuesto del gasto público en el Municipio.

Artículo 175.- La Tesorería Municipal estará a cargo de un Titular denominado Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal quien tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley de Gobierno y Administración Pública

Municipal del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales aplicables; entre otras las siguientes:

I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.

III. Imponer las sanciones que por omisión o violación procedan por las infracciones a las disposiciones fiscales.

IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios.

V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

VI. Presentar mensualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal.

VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos y participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en al ámbito de su competencia.

VIII. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.

IX. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal.

X. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal.

XI. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal.

XII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes.

XIII. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

XIV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal.

XV. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento.

XVI. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Jalisco, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento.

XVII. Solicitar la expedición a la Secretaría General la certificación de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Auditor del Estado de Jalisco.

XVIII. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.

XIX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.

XX. Rendir la Cuenta Pública mensual y sus informes semestrales y anuales al órgano Auditor del Estado de Jalisco.

XXI. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

Artículo 176.- La Tesorería Municipal, tendrá a su mando el Departamento de:

Catastro.
Padrón y Licencias
Jefatura de Egresos
Jefatura de Ingresos
Jefatura de ZOFEMAT

OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

Artículo 177.- La Oficialía Mayor Administrativa es la dependencia encargada de dar soporte material, técnico, humano, administrativo y organizacional que permita al aparato gubernamental, atender las demandas ciudadanas y cumplir con sus atribuciones. Y en materia de Desarrollo Municipal, estará encargado de generar insumos informativos basados en el análisis de las acciones administrativas ejecutadas por el gobierno municipal; con la finalidad de eficientar e innovar el manejo del aparato administrativo. Además de planear, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento y ejecución de los Programas Municipales, informar al Presidente Municipal sobre los mismos y garantizar la transversalidad y congruencia interinstitucional de las acciones y programas de las Dependencias y Direcciones Generales para el cumplimiento de los fines del Municipio y el logro de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal, con la debida observancia de los ordenamientos legales y normativos aplicables.

Artículo 178.- La Oficialía Mayor Administrativa estará bajo la responsabilidad de un Titular denominado Director, quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Proveer oportunamente a las dependencias de la administración pública municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.

II. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del Gobierno Municipal.

III. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la administración pública municipal.

IV. Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la administración pública municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento.

V. Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores de la administración pública municipal.

VI. Proponer al Presidente Municipal la creación de unidades administrativas que requieran las dependencias de la administración pública municipal.

VII. Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la administración pública municipal.

VIII. Integrar y actualizar el catálogo general de proveedores.

IX. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las licitaciones públicas, las restringidas y las adjudicaciones directas que se requieran para cubrir las necesidades de la administración pública municipal.

X. Controlar el parque vehicular de la administración pública municipal.

XI. Establecer medidas de racionalización del gasto, sin menoscabo de la calidad en el servicio que proporcionan las áreas y entidades municipales y.

XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

XIII. Integrar y elaborar el presupuesto por programas para la ejecución de acciones que correspondan de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

XIV. Elaborar de conformidad a la metodología establecida, el Plan de Desarrollo Municipal.

XV. Garantizar, bajo los preceptos de la planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones que habrán de ejecutarse para alcanzar los objetivos planteados para el desarrollo municipal.

XVI. Coordinar la integración, actualización y/o replanteamiento de los programas anuales que integran el presupuesto por programas.

XVII. Evaluar y dar seguimiento al avance y alcances de los proyectos y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

XVIII. Promover el desarrollo institucional y modernización del Ayuntamiento, a través del diseño y ejecución de acciones sistemáticas que coadyuven al logro de una administración pública municipal distintiva, eficiente y eficaz mediante la innovación y calidad administrativa, así como de la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, y la elaboración de planes y programas, el uso de tecnologías de información y comunicación para la mejora de la gestión e implantación de indicadores de desempeño, gestión y productividad.

XIX. Coadyuvar con la difusión digital de la información inherente al Municipio y su función de gobierno.

XX Con la finalidad de fortalecer los vínculos entre la comunidad y su gobierno, coordinar e instrumentar programas de capacitación de gobierno electrónico que

coadyuven a facilitar el acceso, uso y aprovechamiento de la herramienta digital y de Tecnologías de la Información para la función gubernamental.

XXI. Las demás atribuciones que le instruya el Presidente Municipal.

Artículo 179.- La Oficialía Mayor Administrativa se auxiliará de los siguientes departamentos:

I. Dirección Unidad de Transparencia Municipal y Oficialía de Partes.

II. Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.

III. Hacienda Pública Municipal

IV. Contraloría

Artículo 180.- La Oficialía Mayor Administrativa, tendrá a su mando:

V. Departamento de Adquisiciones

VI. Departamento de Recursos Humanos

VII. Departamento de Informática

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 181.- Al Departamento de Comunicación Social, le corresponde informar oportunamente, de las gestiones y acciones que el Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco, sus áreas, entidades y demás autoridades auxiliares realizan para la obtención del bienestar general. Además, es la encargada de diseñar, implementar y ejecutar las políticas de comunicación social y difusión de acciones del gobierno municipal, asegurando proyectar la comunicación institucional interna y externa.

Artículo 182.- El Departamento de Comunicación Social estará a cargo de un Jefe y le competen las siguientes atribuciones:

I. Proyectar y posicionar la Imagen del Gobierno Municipal y su Alcalde en el ámbito municipal, estatal y nacional.

II. Informar al Gobierno Municipal de las principales noticias de carácter municipal, estatal y nacional.

III. Informar a la Presidencia Municipal de la imagen que tenga la ciudadanía del trabajo gubernamental.

IV. Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación e imagen del gobierno para las diferentes zonas del municipio a corto, mediano y largo plazo, con el propósito de mantener e incrementar una percepción positiva de la población a su gobierno.

V. Revisar y autorizar los boletines de prensa y desplegados para ser publicados en los diferentes medios de información, así como la difusión visual masiva dentro de territorio municipal y estatal.

VI. Mantener un acercamiento permanente con los representantes de los medios de comunicación nacionales, concesionarios y directivos; líderes de opinión; comentaristas, columnistas y articulistas.

VII. Diseñar y elaborar estrategias de prensa de acuerdo a las políticas y lineamientos que indique el ejecutivo municipal.

VIII. Difundir mediante el área de prensa a los diversos medios de comunicación, impresos y electrónicos, las actividades relevantes del H. Ayuntamiento.

IX. Elaborar los boletines, comunicados, conferencias de prensa y entrevistas.

X. Atender a los representantes de los diferentes medios informativos, a fin de mantener una buena relación con los mismos.

XI. Elaborar las campañas publicitarias por las cuales se dará a conocer el trabajo que realiza la Administración Pública Municipal.

XII. Solicitar a las áreas del Gobierno Municipal información pronta sobre las actividades, programas, servicios y/o eventos del Gobierno Municipal para informar oportunamente y Administrar el material de información de interés para la publicación en la página Web institucional.

DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Artículo 183.- La Contraloría Interna Municipal es el órgano que tiene a su cargo la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal; también es responsable de vigilar la correcta aplicación de los recursos federales y estatales asignados al Municipio.

De la misma forma dentro de su ámbito de acción se encuentra lo relativo a las obligaciones de los servidores públicos municipales, así como la operación de las quejas, denuncias y sugerencias del Ayuntamiento.

Artículo 184.- El Titular de la Contraloría Interna Municipal, será denominado Contralor Municipal y su actuar estará regido por la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y Municipios y demás disposiciones legales aplicables; entre sus principales facultades se encuentran:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.

II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.

IV. Asesorar a los órganos de control interno, de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal.

V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.

VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.

VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal.

VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Jalisco y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares.

X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.

XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento.

XII. Participar y coordinar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias organismos auxiliares y fideicomisos del municipio.

XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Jalisco.

XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.

XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.

XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de su patrimonio e intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

XVII. Hacer del conocimiento del Órgano de Fiscalización del Estado de Jalisco, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste; y.

XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

DE LA DIRECCION UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y OFICIALIA DE PARTES

Artículo 185.- La Dirección Unidad de Transparencia y Oficialía de Partes del Municipio de Cabo Corrientes, es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión del sujeto obligado.

Las funciones y atribuciones de la Unidad se asignarán a los titulares de las unidades administrativas que dependan directamente del titular del sujeto obligado, preferentemente a las que cuenten con experiencia en la materia o a las encargadas de los asuntos jurídicos.

Las funciones de la Unidad, correspondientes a varios sujetos obligados, pueden concentrarse en un solo órgano, por acuerdo del superior jerárquico común a ellos.

La Dirección de Unidad de Transparencia y Oficialía de Partes Municipal, se coordinará con la Sindicatura Municipal, Secretaria General Municipal y la Contraloría Municipal, y entre sus principales facultades se encuentran:

1. La Unidad tiene las siguientes atribuciones:

I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;

II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;

III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;

IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:

a) Por escrito;

b) Para imprimir y presentar en la Unidad, y

c) Vía internet;

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

VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;

VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;

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

IX. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;

X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;

XI. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;

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

XIII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y

XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

La Oficialía de Partes es la que se encarga de recibir los oficios que llegan al H. Ayuntamiento, por parte de la ciudadanía solicitando algún apoyo o petición según el caso, por lo que se canalizan los oficios a las Direcciones que corresponda darle el trámite adecuado y eficaz para darle a la ciudadanía una respuesta favorable y rápida a su petición.

Son atribuciones de la Oficialía de partes las siguientes:

I. Recepción de solicitudes para permisos y licencias cuya naturaleza y resolución sea competencia exclusiva de cabildo.

II. Recepción de cualquier clase de notificación proveniente de tribunales federales y locales, de las procuradurías de justicia, general de la república y la del estado y de sus agencias del ministerio público, dirigida al ayuntamiento, presidente municipal, síndico, secretario general, DIF, los demás directores, y que impliquen el inicio y seguimiento de una contienda judicial o administrativa, rendición de informes, despachos, exhortos, requisitorias, y denuncias competentes al Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco.

III. Mantener bajo su cuidado los escritos y demandas recibidos, así como los documentos hasta en tanto se entreguen a los departamentos correspondientes;

IV. Conservar en su poder el sello y vigilar que se utilice sólo en ejercicio de sus funciones;

V. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad los libros de registro, de la relación de los documentos recibidos a diario;

VI. Recibir y dar cuenta inmediata al Presidente y Síndico Municipal sobre las incompetencias recibidas, así como de las demandas.

VII. Cuidar el buen desempeño del personal a su cargo; y,

VIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, los acuerdos del Pleno y las que expresamente le asigne el secretario ejecutivo del pleno y carrera judicial.

Son funciones del oficial de partes las siguientes:

I. La oficialía de partes dependerá de La Unidad de Transparencia de Cabo Corrientes, quien vigilará el cumplimiento puntual de sus deberes.

II. Se designará un Director de Transparencia y Oficialía de Partes que será responsable de que las funciones atribuidas a esta oficina, sean cumplidas cabalmente.

III. Para la atención del servicio, tendrá un horario de trabajo de las 09:00a.m. a las 16:00p.m. horas del día de lunes a viernes y cuando las tareas propias del servicio, así lo requieran.

IV. Al ser presentado un documento para su recepción, se revisará el mismo para ver la materia de qué trata, esto, únicamente para resolver sobre su recepción, sin pronunciarse al respecto de la admisión o improcedencia del mismo.

V. Cumplido el requisito para la recepción del documento, se dejará toma de razón respecto a su recibimiento y se asentará los datos de la misma:

A. Nombre de la persona o institución que presenta el documento.
B. A quien va dirigido.
C. Relación y descripción del mismo
D. Fecha y hora de recepción
E. Sello de la oficina y,
F. El nombre y firma de quién la lleva a cabo.

VI. Al momento, se entregará a quién presente el documento, la constancia de recepción si se trata de cualquier solicitud o recurso para trámite o si se trata de alguna notificación, simplemente se asentarán los datos indispensables de recepción sobre la copia de acuse de recibido.

VII. El oficial de partes turnará diariamente y hasta antes de las 14:30 horas la correspondencia recibida durante el día al área correspondiente, reservando la ingresada en el turno vespertino para turnarla al día siguiente antes de las 11:00a.m.

VIII. La correspondencia que deba turnarse a las comisiones del ayuntamiento, a excepción de las que presida el presidente municipal y el síndico, deberán turnarse aquellas por conducto del secretario del ayuntamiento.

IX. La recepción de un documento o notificación por oficialía de partes da los efectos legales que las leyes y reglamentos prescriban.

X. La oficialía de partes al distribuir y turnar la correspondencia a las dependencias y áreas municipales respectivas, llevará un control de la misma, dejando constancia de la documentación remitida en un libro de gobierno donde se asienten todos los actos de recepción, terminando en dicho momento su responsabilidad de resguardo y distribución de los documentos recibidos.

XI. La oficialía elaborará un informe trimestral dando cuenta de la estadística y resultado de su trabajo, mismo que será dado a conocer al ayuntamiento por conducto de Sindicatura Municipal, salvo que existan actos que por su importancia requiera información permanente, en cualquier momento se deberá de informar al mismo ayuntamiento.

XII. Todo servidor público adscrito a cualquier área o dependencia municipal que tenga funciones de recepción de correspondencia, está obligado la similar que le sea entregada por la Oficialía de partes, siempre que ésta haya cumplido formalmente con el procedimiento consagrado en este cuerpo de normas.

XIII. El incumplimiento de los deberes a que se hace referencia, el apartado anterior, será motivo de responsabilidad y dará lugar a la imposición de sanciones previstas en la ley de la materia en perjuicio del funcionario que dé lugar a ello.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 186.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, es la dependencia encargada del ordenamiento territorial, de los asentamientos humanos, la operación del desarrollo urbano; de igual forma está facultada para la formulación, ejecución y evaluación de la política en materia ambiental dentro de la jurisdicción municipal.

Artículo 187.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, estará a cargo de un Titular, denominado Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, quien regirá su actuación en términos de lo estipulado en Reglamento Orgánico Municipal, y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia. Es la encargada de ejecutar las atribuciones que correspondan al municipio, para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y para regular el desarrollo urbano de los centros de población y la vivienda. Entre sus principales atribuciones se encuentran:

I. Aplicar las medidas de seguridad e imponer las sanciones que correspondan.

II. Regular, vigilar y controlar los usos y destino de áreas verdes y predios de uso público.

III. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.

IV. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda.

V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda.

VI. Formular, ejecutar, evaluar y proponer modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven.

VII. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones.

VIII. Establecer los lineamientos para la regularización de la tenencia de la tierra en el municipio.

IX. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente atribuidas al municipio.

X. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección al Ambiente.

XI. Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente.

XII. Aplicar medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes

XIII. Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general; y

XIV. Autorizar, expedir y firmar las ordenes de visitas de verificación o inspección y en su caso, revisar y suscribir las actas correspondientes;

XV. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

Artículo 188.- Para garantizar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

I. Jefatura de Inspección y Verificación Ambiental.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO

Artículo 189.- La Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario, es la dependencia encargada de la promoción y fomento del desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios; además de dirigir las políticas en materia de abasto y comercio; es la dependencia encargada de impulsar el desarrollo

integral y sustentable de la producción artesanal, agrícola, forestal y pecuaria en el Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco.

Artículo 190.- El Titular de la dependencia en comento se denomina Director General de Desarrollo Económico y Agropecuario; quien además de las atribuciones estipuladas en el marco jurídico vigente, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados.

II. Promover programas de simplificación, de regulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica.

III. Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución del programa de mejora regulatoria que autorice el Cabildo en los términos de la Ley de la materia.

IV. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia.

V. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio.

VI. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales.

VII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión.

VIII. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial.

IX. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación.

X. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios.

XI. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio.

XII. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados.

XIII. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos.

XIV. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio.

XV. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales.

XVI. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables de la mejora regulatoria y fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia.

XVII. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas.

XVIII. Autorizar, expedir y firmar las ordenes de visitas de verificación o inspección y en su caso, revisar y suscribir las actas correspondientes;

Artículo 191.- Para una atención focalizada de los asuntos competentes, la Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario, se integra por las siguientes unidades administrativas:

I. Jefatura de Desarrollo Agropecuario

II. Departamento de Turismo

III. Departamento de Fomento Artesanal

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 192.- La Dirección de Desarrollo Social, es la dependencia encargada de formular, dirigir y evaluar las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el Municipio.

Artículo 193.- El Titular de la dependencia se denominará Director de Desarrollo Social y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social.

II. Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas.

III. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio.

IV. Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el municipio.

V. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos.

VI. Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el municipio.

VII. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del municipio.

VIII. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía.

IX. Involucrar a las familias beneficiarias de los programas sociales en el mejoramiento de su estado general de bienestar, fomentando mejores estilos de vida y hábitos saludables.

X. Elaborar, coordinar e instrumentar, el programa municipal de la Mujer, propiciando políticas públicas en materia de equidad y género.

XI. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de salud en las comunidades, desarrollando, organizando y difundiendo programas y actividades para promover el mejoramiento en la calidad de vida de los individuos y las familias y.

XII. Las demás que señalen otros ordenamientos legales, así como las que determine el Ayuntamiento.

Artículo 194.- Para una atención y despacho eficiente de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Social se integrará de la siguiente manera:

I. Jefe de Comedores Comunitarios.

II. Departamento de la Mujer.

III. Departamento de Programas Sociales

La dirección de Desarrollo social se apoyará en la Dirección de Participación Ciudadana.

DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA

Artículo 195.- La Dirección de Participación Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recepcionar, evaluar y tramitar de acuerdo a los procedimientos internos, las diferentes denuncias, quejas o peticiones que formulan los ciudadanos en ejercicio de sus derechos constitucionales y sobre aspectos relacionados con las funciones y competencias de la Contraloría Departamental.
II. Orientar las consultas y denuncias presentadas por los ciudadanos, que sean de competencia de otros órganos de control.
III. Apoyar en los temas de su competencia a las demás oficinas misionales del control fiscal, facilitando un trabajo de equipo, que permita garantizar una mayor efectividad en la gestión fiscal.

IV. Dirigir y coordinar la recepción, sistematización y evaluación de las denuncias ciudadanas sobre presuntos malos manejos de los recursos del Estado, encausando dichas denuncias hacia los procesos de investigación.
V. Apoyar las veedurías constituidas para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia participativa.
VI. Difundir e informar los resultados de la acción de la Contraloría frente a las denuncias de la ciudadanía.
VII. Efectuar el seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas, de acuerdo con la información que suministren sobre el particular las dependencias competentes y/o los sujetos de control.
VIII. Coordinar labores de capacitación en materia de control ciudadano a la gestión pública, orientado tanto a la comunidad como a servidores públicos.
IX. Organizar, dirigir y difundir la red de información ciudadana, a través de las herramientas tecnológica para el control fiscal participativo.
X. Las demás que establezca los ordenamientos municipales en materia de participación ciudadana.

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO.

Artículo 196.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito es la dependencia encargada de operar las funciones de policía preventiva a efecto de prevenir la comisión de delitos, asegurar el pleno goce de las garantías individuales, la paz, tranquilidad y el orden público.

Artículo 197.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, estará a cargo de un Titular que se denominará Director, y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Mantener la seguridad y el orden público en el municipio.

II. Preservar la seguridad de las personas, de los bienes y la tranquilidad de estos;

III. Promover el establecimiento de los comités vecinales de seguridad, de acuerdo a lo dispuesto por la ley de seguridad pública del Estado de Jalisco.

IV. Promover la cultura del respeto a las leyes y reglamentos en su materia.

V. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, trasladando a los infractores, en su caso, ante la autoridad correspondiente.

VI. Preservar la libertad, el orden y la paz pública, con estricto apego a la protección de los derechos humanos.

VII. Asegurar a los presuntos delincuentes, cuando éstos sean sorprendidos en flagrante delito, remitiéndolos inmediatamente a disposición del ministerio público.

VIII. Organizar la fuerza Pública Municipal con el propósito de que preste efectivamente el servicio de policía preventiva y el aseguramiento del orden público;

IX. Cumplir con lo que establecen las Leyes y Reglamentos, en la esfera de sus competencia;

X. Rendir diariamente al Presidente Municipal y al Síndico Municipal, el parte informativo de los accidentes de tránsito, de daños, perjuicios, lesiones y de personas detenidas, indicando la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción. Así como de cualquier tipo de incidentes de que tenga conocimiento durante la jornada;

XI. Podrá seleccionar a su personal, así como removerlos libremente, debido a las necesidades del Municipio, teniendo las facultades para iniciar procedimientos de responsabilidad y en su caso realizar las actas administrativas que se requieran;

XII. En coordinación con las autoridades competentes del Estado, la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tendrá la facultad para el establecimiento de requisitos, restricciones y medidas necesarias para el Tránsito y el establecimiento de vehículos particulares, de servicios públicos de carga y de pasajeros y de otros diversos, incluyendo oficiales en todas las calles, carreteras, plazas y áreas de uso común ubicadas dentro del Municipio, así como para checar horarios y lugares de carga y descarga tanto de cosas como de personas;

XIII. Así mismo podrá establecer las velocidades máximas permitidas en calles y avenidas principalmente para evitar congestionamientos vehiculares que propicien el deterioro ambiental, pongan en peligro la integridad física de los transeúntes y afecte bienes inmuebles de propiedad privada, social y pública, al efecto aplicara y dará vigencia a programas de vialidad que inhiban el congestionamiento vehicular y que coadyuven a la seguridad peatonal y al desarrollo socioeconómico de la población, apegándose estrictamente al Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente;

XIV. Otorgar permisos temporales de los espacios de estacionamientos exclusivos en las vialidades municipales conforme a la Ley de Ingresos Municipal Vigente.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 198.- La Dirección de Protección Civil y Bomberos, estará a cargo de un Titular que se denominará Director, y estará encargado de dirigir las políticas en materia de protección civil y bomberos, dentro de la jurisdicción del territorio municipal y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de protección civil y bomberos, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad.

II. Identificar en un atlas dinámico municipal de riesgos, las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes.

III. Elaborar los planes y los programas de atención a emergencias para cada una de las situaciones de riesgos dadas en el territorio municipal.

IV. Coordinarse con las autoridades y organismos municipales que se requieran, para el cumplimiento de sus atribuciones.

V. Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, inundaciones y demás accidentes, para los que sea requerida y, en su caso, en apoyo a otras entidades, previa autorización del presidente municipal.

VI. Participar para determinar, en su caso, la factibilidad de otorgar licencias de construcción, de uso del suelo y de funcionamiento, en las zonas y sitios señalados en el atlas dinámico municipal de riesgos y en los demás casos de licencias de esta especie; dictaminará sobre los requisitos que deban cumplirse para la prevención de riesgos, en consecuencia, deberá exigir a las direcciones, dependencias y entidades correspondientes de la administración pública municipal, el cumplimiento de esta disposición y.

VII. Autorizar, expedir y firmar las ordenes de visitas de verificación o inspección y en su caso, revisar y suscribir las actas correspondientes;

VIII. Las demás que le señalen expresamente el H. ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 199.- La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de la prestación de los servicios públicos municipales de alumbrado, limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, mantenimiento de panteones, áreas verdes, en términos de lo establecido en la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales aplicables. En materia de la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales.

Artículo 200.- La dependencia estará bajo responsabilidad de un Titular denominado Director de Servicios Públicos, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, dotar, supervisar, controlar y mantener los servicios públicos municipales de acuerdo con el artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales aplicables.

II. Administrar y brindar adecuadamente los servicios públicos que le encomiende el Ayuntamiento.

III. Programar la realización de todas las obras de instalación y trabajos que requieran planeación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público.

IV. Dictaminar y otorgar en el ámbito de su competencia la factibilidad de prestación de servicios públicos municipales para la autorización de obras públicas o privadas.

V. Coordinar la administración, mantenimiento y protección de los panteones a cargo del Ayuntamiento.

VI. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos.

VII. Coadyuvar en la inspección y vigilancia de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales.

VIII. Intervenir en la recepción de los servicios públicos municipales que entreguen al municipio los fraccionadores urbanos, señalando, en su caso, las observaciones correspondientes.

IX. Regular el barrido de calles, banquetas, plazas, jardines, mercados, parques y áreas públicas.

X. Administrar y vigilar el funcionamiento del Rastro Público Municipal.
XI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

XII. Prestar, los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales

XIII. Participar en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y aguas residuales

XIV. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en los términos de ley.

Artículo 201.- Para una mejor eficiencia en la prestación de los servicios públicos municipales, la Dirección de Servicios Públicos se integrará con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Alumbrado Público

II. Departamento de Panteones

III. Departamento de Rastro

IV. Departamento de Aseo Público

V. Departamento de Agua Potable y Alcantarillado

DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 202.- La Dirección de Obras Públicas es la Dependencia encargada que ejecutará, planeará, presupuestará, conservará, mantendrá, controlará y, en su caso, adecuará las obras de infraestructura y equipamiento urbano municipal, así como, en todo trabajo que tenga por objeto crear, construir, conservar, demoler o modificar inmuebles que por su naturaleza o disposición de la Ley estén destinados a un servicio público o al uso comunitario.

Asimismo, supervisará, asistirá técnicamente y apoyará la realización de obras con la participación de las comunidades, en coordinación con los órganos auxiliares competentes. Entre sus principales funciones destacan las siguientes:

I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad.

II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia

III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines

IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo

V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados

VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados

VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos

VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas.

IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.

X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.

XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

XII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo.

XIII. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública.

XIV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución.

XV. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas.

XVI. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos , coordinándose, en su caso, con el visto bueno del Presidente Municipal y acuerdo del ayuntamiento, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes.

XVII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas.

XVIII. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas.

XIX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales.

XX. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.

XXI. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública.

XXII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción.

XXIII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano de Fiscalización del Estado de Jalisco.

XXIV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución.

XXV. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y las Leyes de la materia aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN

Artículo 203.- La Dirección de Cultura y Educación es la dependencia encargada de difundir, apoyar y generar, todo lo relacionado a la educación de los habitantes del Municipio, realización de eventos cívicos; de igual forma apoyar el fomento a la identidad municipal y la cultura.

Artículo 204.- La Dirección de Cultura y Educación estará a cargo de un Titular denominado Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover y difundir los programas de educación del Municipio.

II. Elaborar y tener actualizado un padrón de los planteles educativos del nivel básico, medio superior, superior y técnico en el Municipio, de índole federal, estatal o privado.

III. Gestionar ante las instancias estatales y federales, las acciones prioritarias de conservación, mejoramiento y equipamiento de la infraestructura educativa.

IV. Fomentar la identidad municipal y preservación de los valores históricos municipales.

V. Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo.

VI. Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del municipio.

VII. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio histórico, artístico y cultural del municipio.

VIII. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales y recreativas.

IX. Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular.

X. Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de las actividades artísticas y culturales y.

XI. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables y/o el Presidente Municipal.

Artículo 205.- Además de la oficina del Titular, la Dirección de Cultura y Educación, estará integrada por el Departamento de Educación, Departamento de Museo y Casa de Cultura.

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS

Artículo 206.- La Dirección de Asuntos Agrarios, se encargará de monitorear y dar seguimiento a la problemática agraria en coordinación con dependencias federales, estatales y los núcleos agrarios de Cabo Corrientes; y sus funciones son apoyar en los trámites y gestiones en las dependencias Agrarias y dar asesoría para solución a los mismos, la defensa de los derechos de los sujetos agrarios, los pequeños propietarios, avecindados de ejidos, avecindados de las comunidades indígenas, posesionarios, pertenecientes al municipio de Cabo Corrientes, Jalisco.

Artículo 207.- La Dirección de Asuntos Agrarios tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar y representar a las personas a que se refiere el artículo anterior, en asuntos y ante autoridades agrarias.

II. Asesorar sobre las consultas jurídicas planteadas por las personas a que se refiere el artículo anterior en sus relaciones con terceros que tengan que ver con la aplicación de la normatividad Agraria.

III. Realizar los acuerdos y convenios con las autoridades agrarias para validar la conciliación de intereses entre las personas a que se refiere el artículo anterior, en casos controvertidos que se relacionen con la normatividad agraria.

IV. Prevenir y denunciar ante la autoridad competente, la violación de las leyes agrarias, para hacer respetar el derecho de sus asistidos y los propios del municipio; y emitir las recomendaciones que considere pertinentes sin menoscabo de la autonomía reconocida a los núcleos agrarios.

V. Estudiar y proponer medidas encaminadas a fortalecer la seguridad jurídica en el campo.

VI. Coadyuvar, con el auxilio y participación de las autoridades federales, estatales y municipales, las funciones encaminadas a defender los derechos de sus asistidos.

VII. Asesorar y representar, en su caso, a las personas a que se refiere el artículo anterior en sus trámites y gestiones ante las autoridades Agrarias que corresponda.

VIII. Apoyar a los órganos de representación de los ejidos y comunidades indígenas, con trámites y gestiones en las dependencias Agrarias ya sean Federales o Estatales.

IX. Tener constante comunicación con dependencias Agrarias tanto federales como estatales, para dar una mejor y pronta respuesta a las necesidades que lleguen a tener las personas mencionadas en el artículo anterior.

Artículo 208.- Para una mejor atención de los asuntos competentes, la Dirección de Asuntos Agrarios, se apoyará y deberá conformar el Comité Municipal de Núcleos

Agrarios (COMUNA) el cual será integrado por el Director de Asuntos Agrarios y los representantes de cada uno de los núcleos agrarios del municipio.

Cada núcleo agrario deberá nombrar un representante; quien debe ser nombrado y autorizado por la Asamblea General de Ejidatarios o comuneros; éste deberá acreditar con nombramiento expedido por la Asamblea General de Ejidatarios o de comuneros y será integrante del COMUNA.

Además, deberá presentar copia certificada del acta de la asamblea debidamente registrada y calificada por el Registro Agrario Nacional (RAN) especificando su nombramiento y autorización para participar en los trabajos del COMUNA. Además, deberá presentar los siguientes documentos:

a) Copia fotostática de las credenciales expedidas por el RAN de cada integrante del órgano de representación del núcleo agrario.

b) Copia fotostática de identificación oficial de cada uno de los que integran el órgano de representación.

c) Copia fotostática de identificación oficial del representante del núcleo agrario en el COMUNA.

DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

ARTÍCULO 209.- La dirección de Proyectos Estratégicos será la dependencia encargada del diseño de políticas públicas con diferentes temáticas que orienta al desarrollo integral del municipio, así mismo será la instancia para la promulgación ejecución y evaluación de proyectos concertados a la planeación organización y realización de eventos en espacios públicos que le sean designados.

CAPÍTULO IV
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

Artículo 210.- La Administración Pública Descentralizada de Cabo Corrientes, estará integrada por los siguientes organismos:

I. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Cabo Corrientes.
II. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Cabo Corrientes.
III. Instituto Municipal de Apoyo a la Juventud de Cabo Corrientes.
IV. Consejo Municipal para la Prevención de Adicciones de Cabo Corrientes.
V. Instituto de La Mujer

Artículo 211.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Cabo Corrientes, se encargará de proporcionar el servicio de asistencia social, preferentemente a la población en situación de vulnerabilidad; tendrá la finalidad de proteger, mantener y preservar la unión familiar dentro de la competencia territorial del Municipio.

Artículo 212.- El Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia de Cabo Corrientes estará sujeto al control y vigilancia del Ayuntamiento de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes y deberá coordinarse con él, para la concordancia de programas y actividades.

Artículo 213.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Cabo Corrientes, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Jalisco, conforme a las normas establecidas a nivel nacional y estatal.

II. Promover los niveles mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio.

III. Diagnosticar y atender, la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y familias en la entidad.

IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el municipio.

V. Proporcionar servicios jurídicos y de orientación social a menores, adultos en plenitud y discapacitados carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar y.

VI. Los demás que le encomienden las leyes y reglamentos respectivos.

Artículo 214.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Cabo Corrientes, es el organismo encargado de impulsar la práctica de deportes en todos los grupos y sectores, de forma especial en niños y jóvenes, con la finalidad de propiciar alternativas de salud a la población en general.

Artículo 215.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Cabo Corrientes, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte, con base en los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo.

II. Gestionar con las federaciones deportivas nacionales, instituciones estatales y asociaciones municipales, centros para el deporte de alto rendimiento.

III. Promover la creación de talleres y escuelas de enseñanza, desarrollo y práctica del deporte, en coordinación con los sectores público, social y privado.

IV. Operar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte.

V. Coordinar con las asociaciones deportivas municipales el establecimiento de programas específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento.

VI. Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos, eventos promocionales, programas vacacionales y de financiamiento.

VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas.

Artículo 216.- El Instituto Municipal de Apoyo a la Juventud de Cabo Corrientes, es el órgano especializado en temas de juventud, que mediante alianzas y estrategias interinstitucionales con los distintos niveles de gobierno y con la sociedad civil organizada, busca impulsar y promover la participación en la toma de decisiones en el ámbito municipal y el desarrollo integral de los jóvenes del municipio de Cabo Corrientes y tiene como objetivo General la identificación, instrumentación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y acciones del Gobierno Municipal de Cabo Corrientes tendientes a que propicien el desarrollo integral de los jóvenes y eleven su nivel de calidad de vida.

Artículo 217.- El Instituto Municipal de Apoyo a la Juventud de Cabo Corrientes, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover los valores universales en el seno de la sociedad, dentro del marco de respeto de las diferencias culturales, raciales, socioeconómicas, religiosas, políticas o de cualquier índole.

II. Realizar estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles, así como de sus consecuencias y posibles soluciones.

III. Actuar de forma coordinada con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, los gobiernos federal, estatal y municipal, para que en ámbito de sus respectivas competencias se promuevan las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y sus derechos.

IV. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes de Cabo Corrientes en distintos ámbitos del acontecer municipal.

V. Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud.

VI. Coordinarse y celebrar acuerdos, contratos y convenios con el Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto Estatal de la Juventud, así como demás organismos gubernamentales federales, estatales, internacionales y municipales, para la planeación y ejecución de los programas que involucren a los jóvenes del municipio.

VII. Celebrar contratos y convenios con la iniciativa privada, asegurando su adecuada vinculación con los programas del Instituto.

VIII. Establecer la coordinación interinstitucional con los diversos sectores y actores sociales, a fin de proporcionar a los jóvenes diversos aspectos de orientación, formación y desarrollo integral, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud de Cabo Corrientes.

IX. Desarrollar programas específicos para los jóvenes con capacidades diferentes o que pertenezcan a grupos excluidos de la sociedad en el municipio, entendiéndose por estos últimos aquellos en situación de marginación o abandono por la sociedad.

X. Definir, con base en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de la Juventud del Instituto, que promueva actividades diversas que propicien, entre otras, la superación educativa, profesional, cultural y económica de la juventud y ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento a través de como mínimo, las siguientes acciones:

a) Planear el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes.

b) Propiciar la mejor utilización del tiempo libre, ampliando sus espacios de encuentro y reconocimiento entre los distintos sectores sociales, para favorecer la convivencia y el intercambio cultural.

c) Favorecer la capacitación de los jóvenes en su vida de estudiantes, de profesionistas y en su ámbito laboral.

d) Desarrollar programas para la adecuada orientación vocacional y profesional; el cabal aprovechamiento del servicio social y la diversificación de los servicios educativos.

XI. Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente mediante medidas preventivas de orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental.

XII. Crear órganos juveniles consultivos de carácter sectorial, territorial y por rango de edades, para el mejor desarrollo de sus funciones.

XIII. Proponer al Presidente Municipal o a los regidores iniciativas de ordenamiento municipal, con el fin de lograr soluciones a los problemas de la juventud.

XIV. Implementar programas de liderazgo social y participación ciudadana.

XV. Las demás que le otorgue el presente reglamento, las demás disposiciones legales y reglamentarias que le resulten aplicables.

Artículo 218.- El Consejo Municipal para la Prevención de Adicciones de Cabo Corrientes, es el organismo que establece como eje prioritario la Prevención, la Información, el Desaliento y la Atención en adicciones para el bienestar de la salud.

Artículo 219.- La principal función del Consejo Municipal para la Prevención de Adicciones de Cabo Corrientes, es realizar acciones para el fomento de una vida saludable de los habitantes de Cabo Corrientes, es un Órgano de concertación, coordinación sectorial y promoción integral de la salud, que involucra a Instituciones y Organismos No Gubernamentales que brindan servicios de prevención y atención de las adicciones a la población de Cabo Corrientes, en un marco de calidad, calidez y eficiencia.

CAPITULO V

DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Artículo 220.- El Municipio de Cabo Corrientes contará con un organismo autónomo denominado Consejo Municipal de la Defensa de los Derechos Humanos, para el ejercicio de sus funciones debe coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Jalisco.

Artículo 221.- El Defensor Municipal de Derechos Humanos; será designado por el pleno del Ayuntamiento, habrá un Titular; que tendrá que cubrir los siguientes requisitos:

I) Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos.

II) No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.

III) No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

IV) Acreditar tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo; contar con título profesional.

V) Ser preferentemente originario o vecino del Municipio.

Artículo 222.- El Defensor Municipal de Derechos Humanos constituye el enlace de coordinación entre las organizaciones no gubernamentales y la Comisión de Derechos Humanos del Jalisco, sin perjuicio de las demás atribuciones que establece la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Jalisco coordinará sus acciones con la CEDH, a través del Visitador General de la región a la que corresponda el municipio; y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Jalisco, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable.

II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción.

III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos.

IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Jalisco sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio.

V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes.

VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Jalisco y su reglamento.

VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Jalisco en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio.

VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos.

IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos.

X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio.

XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen.

XII. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos.

XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Jalisco.

XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de

atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos.

XV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad.

XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Jalisco.

XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos.

XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; presentar por escrito al ayuntamiento, un informe anual sobre las actividades que haya realizado en el periodo inmediato anterior, del que turnará copia a la Comisión de Derechos Humanos de la entidad.

XIX. Las demás que les confieran las disposiciones legales y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO VI
DE LAS RELACIONES LABORALES DEL AYUNTAMIENTO CON SUS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 223.- Los servidores públicos del Ayuntamiento se dividen en servidores públicos de base y servidores públicos de confianza, de acuerdo con sus funciones que desempeñen, sin menoscabo de los demás nombramientos previstos por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 224.- Las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos se rigen por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y de sus Municipios y por los reglamentos interiores de trabajo que expida el Ayuntamiento.

Artículo 225.- Los integrantes de los cuerpos policiales, se rigen por sus leyes y reglamentos respectivos.

CAPÍTULO VII
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 226.- Para los efectos de las responsabilidades a que alude este capítulo, se consideran como servidores públicos municipales a los miembros del Ayuntamiento, y en general a toda persona que desempeñe un cargo o comisión, de cualquier naturaleza en el gobierno y administración pública municipal, así como a quienes presten servicios en los organismos públicos descentralizados municipales, órganos derivados de contratos de fideicomiso público y empresas de participación municipal mayoritaria, quienes son responsables por los actos u omisiones en que incurran por el desempeño de sus respectivas funciones, pudiendo en consecuencia proceder en su contra la autoridad respectiva.

Artículo 227.- La acción para exigir dichas responsabilidades puede ejercitarse, durante el desempeño del cargo y dentro de los plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 228.- En los juicios del orden civil, ningún servidor público, ni funcionario municipal goza de fuero o inmunidad.

CAPÍTULO VIII
DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 229.- Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que infrinjan las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulo I, de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 230.- El Presidente Municipal, para el buen funcionamiento de la administración pública municipal y por incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, puede imponer las siguientes sanciones:

I. Amonestación por escrito.

II. Suspensión en el empleo, cargo o comisión, hasta por treinta días.

III. Destitución previo notificación al pleno.

IV. Destitución con inhabilitación, hasta por seis años, para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

El Presidente Municipal puede autorizar a los jefes de las dependencias municipales, para aplicar la primera de las sanciones señaladas. La sanción prevista en la fracción IV, se aplicará, conforme lo dispone la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 231.- Para la aplicación de las sanciones establecidas en este capítulo, con excepción de la de amonestación por escrito, se deben seguir las siguientes reglas:

I. Conocida una irregularidad, se debe solicitar informe al servidor público presunto responsable de la misma, haciéndole llegar, en su caso, copia de la denuncia o acta administrativa, así como de la documentación en que se funden, concediéndole un término de cinco días hábiles para que produzca por escrito, su contestación, y ofrezca pruebas.

II. Transcurrido el término mencionado en la fracción que antecede, se debe señalar día y hora para la celebración de una audiencia, en la que se desahogarán las pruebas ofrecidas y se expresarán los alegatos, citándose al denunciante y servidor público para la resolución, que debe ser pronunciada, dentro de los quince días hábiles.

III. La resolución que se dicte debe notificarse al encausado, así como al denunciante, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se pronuncie.

Cuando se cuente con elementos suficientes para resolver, o se descubran algunos que impliquen nueva responsabilidad a cargo del denunciado, o de otras personas, y hasta antes de la citación para pronunciar resolución, puede ordenarse la práctica de diligencias para mejor proveer, así como el emplazamiento de los servidores públicos involucrados.

IV. De todas las diligencias que se practiquen, se debe levantar acta circunstanciada, que deben suscribir quienes en ella intervengan. En caso de negativa, se debe asentar tal circunstancia, sin que esto afecte su valor probatorio.

Artículo 232.- Las resoluciones por las que se impongan las sanciones administrativas previstas en las fracciones II, III y IV, del artículo 231, de este Reglamento, pueden ser impugnadas por el servidor público, ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado, sin perjuicio de otros medios de defensa con que cuente el servidor público.

Artículo 233.- En todo lo no previsto en este capítulo, se debe estar a lo que en efecto dispone la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO IX
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 234.- La seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho a la salud; la asistencia médica; la protección de los medios de subsistencia, y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

Artículo 235.- El Ayuntamiento está obligado a la prestación de los servicios de seguridad social para sus servidores públicos, pudiendo a ese efecto celebrar convenios con dependencias y organismos federales, estatales o privados dedicados a la realización de la seguridad social.

CAPÍTULO X
DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES, CENTRALIZACIÓN, DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVAS.

Artículo 236.- Corresponde originalmente a los titulares de las dependencias el trámite y resolución de los asuntos de su competencia; sin embargo, para la mejor organización del trabajo pueden delegar en los servidores públicos a su servicio cualesquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de este Reglamento o de los reglamentos, así como acuerdos del Ayuntamiento, deban ser ejercidas únicamente por los propios titulares.

Artículo 237.- Las dependencias centralizadas del Ayuntamiento no tienen personalidad jurídica propia; están subordinadas al Presidente Municipal y deben reglamentarse internamente.

Artículo 238.- Los órganos desconcentrados del Ayuntamiento carecen de personalidad jurídica y patrimonio propio y están jerárquicamente subordinados a las autoridades superiores de las dependencias centralizadas del Ayuntamiento.

Para la creación de estos órganos, el Ayuntamiento debe mediante ordenamientos municipales regularlos y conferirles atribuciones permanentes.

TÍTULO QUINTO
DE LAS ENTIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 239.- Para los efectos de este capítulo son entidades los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria, los fideicomisos públicos y los patronatos, creados por acuerdo del Ayuntamiento, a través de un ordenamiento municipal o los constituidos por decreto del Congreso del Estado, cualquiera que sea su forma o estructura legal, así como todo aquellos organismos que manejen de manera mayoritaria fondos o valores del municipio y pueden ser:

I. Organismos públicos descentralizados: Las entidades creadas por ordenamiento municipal o decreto del Congreso del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propias, cualquiera que sea la estructura que adopten.

II. Empresas de participación municipal mayoritaria: Aquellas en las que:

a) El Gobierno Municipal aporte o sea propietario del 51% o más capital social de las acciones de la empresa.

b) En la constitución de su capital se hagan figurar acciones de serie especial que solo puedan ser suscritas por el Gobierno Municipal.

c) Al Gobierno Municipal corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del Consejo de Administración, Junta Directiva y órgano equivalente o de designar al Presidente, Director o al Gerente, o tenga facultades para vetar los acuerdos de la Asamblea, Accionistas del Consejo de Administración o de la Junta Directiva u órgano equivalente.

III. Fideicomisos públicos: Aquellos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Municipal, algunas de sus dependencias, organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria o cualquier institución fiduciaria cuando ésta actúe en cumplimiento de los fines de otro fideicomiso de cualquier dependencia o entidad de la administración pública municipal.

Artículo 240.- El personal de las entidades, aun los que se encuentren en consejos con cargos honorarios, están sujetos a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Así mismo, las entidades deben proporcionar la información y datos que le solicite la Contraloría y están sujetas al control, vigilancia, auditoria y evaluación de dicha dependencia. Al efecto, la Contraloría puede designar auditores permanentes o temporales.

Artículo 241.- Las entidades gozan de autonomía de gestión para el cumplimiento de su objeto, de los fines y metas señalados en sus programas. Al efecto, deben contar con una administración ágil y eficiente, la cual debe estar sujeta a sistemas de control establecidos en este Reglamento.

Artículo 242.- La Contraloría debe publicar anualmente en la Gaceta Municipal, que debe ser publicada en el portal web oficial la relación de las entidades que formen parte de la administración municipal.

CAPÍTULO II
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

Artículo 243.- Los organismos municipales descentralizados deben ser creados con la mayoría calificada a que se refiere el artículo 116, fracción II de este Reglamento y ser regulados por ordenamientos municipales con el objetivo de conferirles atribuciones administrativas o de competencia pública en forma permanente; dotarlos de personalidad y patrimonio propio para que actúen en nombre y cuenta propia, bajo el control del Presidente Municipal y de la Contraloría.

Artículo 244.- El Ayuntamiento, con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, puede crear organismos públicos descentralizados.

Artículo 245.- En los ordenamientos municipales que expida el Ayuntamiento para la creación de un organismo descentralizado, estos deben establecer:

I. La denominación del organismo.

II. El domicilio legal.

III. El objeto del organismo que puede ser:

a) Que sus actividades estén relacionadas con la producción de bienes y servicios socialmente necesarios.

b) La prestación de unos servicios públicos o sociales.

c) La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio así como aquellas que se determinen para su incremento.

V. La estructura administrativa y las obligaciones y facultades del servidor público quien deba estar al frente del organismo público descentralizado y que debe tener la representación legal del organismo.

VI. Sus órganos de vigilancia así como sus facultades, incluida la Contraloría.

VII. El régimen laboral a que se sujetarán las relaciones de trabajo.

VIII. Las formas de suplir al titular.

IX. Vinculación con los objetivos y estrategias de los planes municipal, estatal y nacional de desarrollo.

X. Descripción clara de los programas y servicios que estarán a cargo del organismo, incluyendo objetivos y metas concretas que se pretendan alcanzar.

XI. Monto de los recursos que se destinarán a dichos organismos y destino de las utilidades, en su caso.

XII. Efectos económicos y sociales que se pretenden lograr.

XIII. El patrimonio, así como su escisión, fusión o extinción.

En la extinción de los organismos debe observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el ordenamiento municipal respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación conforme al marco legal aplicable.

XIV. Las demás, que por la naturaleza del propio organismo, deben de contemplarse.

Artículo 246.- El Ayuntamiento puede fijar Juntas de Gobierno o su equivalente, invariablemente deben estar representados el Presidente Municipal y el Síndico por personal que designen debidamente acreditado por escrito en los términos que correspondan al caso.

Cuando por ordenamiento municipal se determine una Junta de Gobierno o su equivalente, invariablemente deben estar representados el Presidente Municipal y el Síndico por personal que designen debidamente acreditado por escrito en los términos que correspondan al caso.

Así mismo, pueden participar los demás miembros del ayuntamiento, así como servidores públicos de la administración municipal, sectores público, privado y social.

Artículo 247.- En ningún caso pueden ser miembros de la Junta de Gobierno:

I. El Servidor público encargado de la administración y ejecución de las funciones del organismo.

II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o con cualquiera de los miembros de la Junta de Gobierno o con el servidor público encargado de la administración del organismo.

III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo de que se trate.

IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 248.- La Junta de Gobierno debe reunirse con la periodicidad que se señale en el ordenamiento municipal que cree el organismo, sin que pueda ser menor de tres veces al año.

Artículo 249.- El quórum y las votaciones para tener por válidas las resoluciones de la Junta de Gobierno deben estar sujetas a las mismas reglas que prevé este Reglamento. Al efecto, el Ayuntamiento debe de determinar cuándo se requiere votación calificada, de mayoría de votos y simple, sin contravenir ninguna disposición legal.

Artículo 250.- Cuando algún organismo descentralizado deje de cumplir sus fines u objeto o su funcionamiento no resulte ya conveniente desde el punto de vista del interés público, la Contraloría propondrá al Presidente Municipal la disolución, liquidación o extinción de aquel. Así mismo puede proponer su fusión, cuando su actividad combinada redunde en un incremento de eficiencia y productividad.

Artículo 251.- El servidor público encargado de la administración y funcionamiento del organismo puede ser designado por el Ayuntamiento o, en su caso, por la Junta de Gobierno, debiendo recaer tal nombramiento en persona que reúna los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.

II. Haber desempeñado cargos de alto nivel decisorio, cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en materia administrativa.

Artículo 252.- Los encargados de los organismos descentralizados, respecto a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otros ordenamientos municipales o estatutos, están facultados expresamente para:

I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto.

II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requieran de autorización especial según acuerdo de Ayuntamiento, a este Reglamento, al ordenamiento que lo crea o el estatuto que lo regula.

III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito.

IV. Formular querellas y otorgar perdón.

V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo.

VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones.

VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, basta la comunicación oficial que se expida al mandatario por parte del encargado del organismo.

VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales. Los encargados de los organismos, ejercen las facultades a que se refieren las fracciones anteriores, bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el ordenamiento del organismo respectivo o la Junta de Gobierno.

.
Artículo 253.- Para acreditar la personalidad y facultades según el caso del encargado del organismo y de los apoderados generales del organismo, basta con exhibir una certificación de la inscripción de su nombramiento o mandato.

CAPÍTULO III
DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL MAYORITARIA

Artículo 254.- Son empresas de participación municipal mayoritaria las que se mencionan en el artículo 239, fracción II, incisos a), b) y c) de este Reglamento.

Artículo 255.- La organización, administración y vigilancia de las empresas de participación municipal mayoritaria, deben sujetarse a los términos que se consignan en este Reglamento.

Artículo 256.- Cuando alguna empresa de participación Municipal mayoritaria no cumpla con su objeto o ya no resulte conveniente conservarla con entidad desde el punto de vista de la economía y del interés público, la Contraloría puede proponer al Presidente Municipal la enajenación de la participación municipal o, en su caso, su disolución o liquidación.

Para la enajenación de los títulos representativos del capital de la administración pública municipal, se debe proceder en los términos del artículo 259, segundo párrafo de este Reglamento.

En los casos en que se acuerde la enajenación, en igualdad de condiciones y respetando los términos de los ordenamientos municipales y de los estatutos correspondientes, los trabajadores organizados de la empresa tienen preferencia para adquirir los títulos representativos del capital de los que sea titular el Ayuntamiento.

Artículo 257.- El Consejo de Administración o su equivalente se reunirán con la periodicidad que se señale en los estatutos de la empresa, sin que pueda ser menor de tres veces al año.

El propio Consejo deberá sesionar válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la participación del Gobierno Municipal. Las resoluciones se tomaran por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 258.- Los encargados de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que se les atribuyan en los estatutos de la empresa y el ordenamiento municipal, tienen las que se mencionan en el artículo 246 de este ordenamiento.

Artículo 259.- La fusión o disolución de las empresas de participación municipal mayoritaria debe efectuarse conforme a los lineamientos o disposiciones establecidos en los estatutos de la empresa.

La Contraloría intervendrá a fin de señalar la forma y términos en que deba efectuarse la fusión o la disolución, debiendo cuidar en todo tiempo la adecuada

protección de los intereses del público, de los accionistas o titulares de las acciones o partes sociales y los derechos de los servidores públicos de la empresa.

CAPÍTULO IV
DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS

Artículo 260.- El Presidente Municipal a través de la Contraloría, debe cuidar que en los contratos queden debidamente precisados los derechos y acciones que corresponda ejercitar al fiduciario sobre los bienes fideicomisos, las limitaciones que establezca que se deriven de derechos de terceros, así como los derechos que el fideicomitente se reserve y las facultades que fije en su caso al Comité Técnico, el cual deberá existir obligadamente en los fideicomisos considerados entidades.

Artículo 261.- En los contratos de los fideicomisos a que se refiere el artículo 239, fracción III, se deben precisar las facultades especiales para el Ejecutor del Comité Técnico, indicando en todo caso, cuáles asuntos requieren de la aprobación de los integrantes del citado comité, para el ejercicio de acciones y derechos que correspondan al fiduciario, entendiéndose que las facultades del citado cuerpo colegiado constituyen limitaciones para la institución fiduciaria.

Artículo 262.- En los contratos constitutivos de fideicomisos del Ayuntamiento, se debe reservar al municipio, la facultad expresa de revocarlos en los términos del contrato celebrado, sin perjuicio de los derechos que correspondan a los fideicomisarios, o a terceros.

CAPÍTULO V
DEL DESARROLLO Y OPERACIÓN

Artículo 263.- Las entidades, para su desarrollo y operación, deben sujetarse a la Ley de Planeación, al Plan Municipal de Desarrollo, a los programas sectoriales que se deriven del mismo y a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados. Dentro de tales directrices, las entidades formularán sus programas institucionales a corto, mediano o largo plazo.

Artículo 264.- El Programa institucional constituye la asunción de compromisos en términos de metas y resultados que debe alcanzar la entidad.

La programación institucional de la entidad debe contener la fijación de objetivos y metas, los resultados económicos y financieros esperados, así como las bases para evaluar las acciones que lleve a cabo, la definición de estrategias y prioridades; la previsión y organización de recursos para alcanzarlas; la expresión de programas

para la coordinación de sus tareas, así como las previsiones respecto a las posibles modificaciones a sus estructuras.

Artículo 265.- Los presupuestos de las entidades se formularán a partir de sus programas anuales. Deberán contener la descripción detallada de objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución y los elementos que permitan la evaluación sistemática de sus programas.

Artículo 266.- En la formulación de sus presupuestos, la entidad debe sujetarse a los lineamientos generales que en materia de gasto establezca la Tesorería.

En el caso de compromisos derivados de compra o de suministros que excedan al periodo anual del presupuesto, éste debe contener la referencia precisa de esos compromisos con el objetivo de contar con la perspectiva del desembolso a plazos mayores de un año.

Artículo 267.- La entidad maneja y eroga sus recursos propios por medio de sus órganos.

La percepción de subsidios y transferencias, los debe recibir la Tesorería, en los términos que se fijen en los presupuestos de egresos anuales, debiendo manejarlos y administrarlos por sus propios órganos y sujetarse a los controles e informes respectivos.

Artículo 268.- Los programas financieros de la entidad deben formularse conforme a los lineamientos generales que establezca la Tesorería y deben expresar los fondos propios, aportaciones de capital, contratación de créditos con sociedades nacionales de crédito o con cualquier otro intermediario financiero, así como el apoyo que pueda obtenerse de los proveedores de insumos y servicios. El programa contendrá los criterios conforme a los cuales deba ejecutarse el mismo en cuanto a montos, costos, plazos, garantías y avales que en su caso condicionen el apoyo.

Artículo 269.- El encargado de la entidad debe someter el programa financiero para su autorización al Ayuntamiento, a la Junta de Gobierno o sus equivalentes, según corresponda conforme los términos del ordenamiento o instrumento legal que crea la entidad.

Aprobado el programa financiero el encargado de la entidad debe remitir a la Tesorería la parte correspondiente a la suscripción de créditos externos para su autorización y registro.

Artículo 270.- Las entidades respecto al ejercicio de sus presupuestos, concertación y cumplimiento de compromisos, registro de operaciones,

rendimiento de informes sobre estados financieros e integración de datos para efecto de cuenta pública, deben ser en los términos establecidos por la legislación fiscal, por este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 271.- El encargado de la entidad, puede constituir comités o subcomités técnicos especializados para apoyar a programación estratégica y la supervisión de la marcha normal de la entidad, atender problemas de administración y organización de los procesos productivos, así como para la selección y aplicación de los adelantos tecnológicos y uso de los demás instrumentos que permitan elevar la eficiencia.

Artículo 272.- En caso de que las entidades cuenten con juntas de gobierno o sus equivalentes, éstas tienen las siguientes atribuciones indelegables:

I. Establecer en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que debe sujetarse la entidad, relativas a la producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general.

II. Aprobar los programas y presupuestos de la entidad, así como sus modificaciones.

En lo tocante a los presupuestos y a los programas financieros, con excepción de aquellos incluidos en el Presupuesto de Egresos, basta con la aprobación de la Junta de Gobierno o sus equivalentes.

III. Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste la entidad, con excepción de aquellos que se determinen por el Congreso del Estado o por acuerdo del Ayuntamiento.

IV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la entidad, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras.

En caso de que los préstamos rebasen el término del ejercicio constitucional del Ayuntamiento, la aprobación de la concertación de préstamos, debe ser autorizada por el Ayuntamiento en los términos de la Ley del Gobierno y Administración Municipal del Estado de Jalisco y este Reglamento.

V. Expedir las normas o bases generales con arreglo, a las cuales cuando fuere necesario, el encargado de la entidad pueda disponer de los activos fijos de la entidad que no correspondan a las operaciones propias del objeto de la misma.

VI. Aprobar anualmente previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la entidad y autorizar la publicación de los mismos.

VII. Aprobar de acuerdo con las Leyes aplicables y este Reglamento, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. El encargado de la entidad y, en su caso, los servidores públicos que deban intervenir de conformidad a las normas orgánicas de la misma, realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por la Junta de Gobierno o su equivalente.

VIII. Aprobar la estructura base de la organización de la entidad y las modificaciones que procedan a la misma. Aprobar así mismo las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas de la entidad.

IX. Proponer al Presidente Municipal por conducto de la Contraloría, los convenios de fusión con otras entidades.

X. Autorizar la creación de comités de apoyo.

XI. Nombrar y remover a propuesta del encargado de la entidad, a los servidores públicos de la entidad que ocupen cargos en los dos niveles jerárquicos inferiores al de aquel; aprobar la fijación de sueldos y prestaciones y a los demás que señale el ordenamiento respectivo.

XII. Aprobar la constitución de cuentas en administración de reservas y aplicación de las utilidades de las entidades.

XIII. Establecer con sujeción a las disposiciones legales relativas, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la entidad requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles que la ley considere como del dominio público.

XIV. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el encargado de la entidad.

XV. Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados.

XVI. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos o cargo de terceros y a favor de la entidad cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Contraloría.

Artículo 273.- Son facultades y obligaciones de los encargados de las entidades, las siguientes:

I. Administrar y representar legalmente a la entidad.

II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno o su equivalente. Si dentro de los plazos correspondientes el encargado de la entidad no da cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, la Junta de Gobierno o su equivalente, debe proceder al desarrollo e integración de tales programas.

III. Formular los programas de organización.

IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

VI. Establecer los procedimientos para controlar la cantidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio.

VII. Proponer a la Junta de Gobierno o a su equivalente, el nombramiento o remoción de los dos siguientes niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio órgano.

VIII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad para así, poder mejorar la gestión de la misma.

IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.

X. Presentar periódicamente a la Junta de Gobierno o su equivalente, el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los

compromisos asumidos por el encargado de la entidad con las realizaciones alcanzadas.

XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe la entidad.

XII. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno o su equivalente.

XIII. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos o individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores.

XIV. Las demás que se señalen y que le otorga el presente Reglamento, el ordenamiento de creación y el estatuto que lo regula.

TÍTULO SEXTO
DE LA HACIENDA MUNICIPAL, DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.

CAPÍTULO I
DE LA HACIENDA MUNICIPAL

Artículo 274.- Para los efectos de la fracción IV del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y del artículo 81 de la Constitución Política del Estado, la Hacienda Municipal se forma con los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que anualmente propone el Ayuntamiento y que aprueba el Congreso del Estado; los ingresos que establezcan las leyes fiscales a su favor y, en todo caso, con:

I. Las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, incluyendo tasas adicionales, de su fraccionamiento, división, consolidación, translación y mejora, así como las que tengan por base el cambio del valor de los inmuebles.

II. Las participaciones federales que sean cubiertas por la Federación al municipio, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determina el Congreso del Estado.

III. Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos.

Artículo 275.- Están exentos del pago de las contribuciones establecidas en las fracciones I y III del artículo anterior, los bienes de dominio público de la Federación, de los estados o los municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Artículo 276.- El Ayuntamiento puede celebrar convenios con el Estado, o con otros municipios, para que se hagan cargo de las funciones relacionadas con la administración de estas contribuciones, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario.

Estos convenios deben establecer:

I. La fecha y contenido de los acuerdos del Ayuntamiento, que aprueban la conveniencia de llevar a cabo el convenio y la determinación precisa de la función o funciones que se encomienden al Estado.

II. El término de vigencia o duración.

III. La causa que genere la imposibilidad, por parte del Ayuntamiento, para administrar sus contribuciones.

IV. La autorización del Congreso del Estado, cuando se trate de convenios con municipios de otros estados.

V. La mención del costo, por la administración de esas contribuciones y la forma de cubrirse.

VI. La mención de los documentos que deben incorporarse al convenio.

Los convenios deben ser suscritos por el Ayuntamiento representado por el Presidente Municipal, el Síndico, el Regidor que presida la Comisión de Hacienda y la Tesorería.

Artículo 277.- Además de los ingresos que forman parte de la hacienda municipal, el municipio percibe las aportaciones federales para fines específicos que a través de los diferentes fondos que se establezcan en el presupuesto de egresos de la Federación, la Ley de Coordinación Fiscal y los convenios respectivos.

El ejercicio de las aportaciones federales para fines específicos debe preverse en los presupuestos de egresos del municipio y forma parte de la cuenta pública municipal.

Artículo 278.- Los recursos que integran la hacienda municipal deben se ejercidos en forma directa por el Ayuntamiento o por quienes se autoriza en el presente ordenamiento y reglamentos.

Artículo 279.- La Tesorería no debe hacer ningún pago sin la orden expresa del Presidente Municipal, que debe autorizar el Síndico Municipal.

Únicamente el Presidente Municipal está autorizado a condonar multas fiscales, pudiendo delegar esta facultad en otro servidor público en la forma en que señalen los reglamentos. Igualmente, dicho servidor público queda facultado para autorizar a la Tesorería a que firme convenios tendientes al pago a plazos de créditos fiscales, cuando de exigirse el pago total de los mismos se causare la insolvencia del deudor, previo estudio del caso. Los plazos mencionados nunca podrán exceder de seis meses, y debe asegurarse siempre el interés fiscal.

Artículo 280.- La Tesorería es la única dependencia autorizada para ejercer la facultad económico coactiva en los términos previstos por la legislación en materia fiscal y el presente ordenamiento, para hacer efectivas las contribuciones, sanciones pecuniarias y demás arbitrios, salvo lo establecido en los convenios que lleguen a celebrarse con el Estado.

CAPÍTULO II
DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Artículo 281.- El presupuesto y el gasto público municipal se norman y regulan por las disposiciones de este Reglamento, misma que comprende el ámbito del Ayuntamiento y de las entidades municipales.

Artículo 282.- Para los efectos de este título se entiende por:

I. Presupuesto: es el que aprueba el Ayuntamiento para sufragar desde el primero de enero al treinta y uno de diciembre del ejercicio fiscal del que se trate, las actividades, las obras y los servidores públicos previstos en los programas a cargo de las dependencias y del Ayuntamiento.

II. Ejercicio Presupuestal: acción de administrar el patrimonio pecuniario que se le otorga al municipio a través del presupuesto, para cumplir con los fines de la administración municipal.

III. Contabilidad: registro detallado de las operaciones financieras de la hacienda pública del municipio, derivadas del ejercicio de la ley de ingresos y el presupuesto de egresos.

IV. Control y evaluación del gasto público: la vigilancia en la estricta aplicación de los recursos financieros del municipio y sus entidades, para garantizar su encauzamiento a los objetivos trazados, corregir desviaciones y

vincular los avances físicos y financieros con los objetivos, políticas y metas establecidas.

Artículo 283.- Son autoridades en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal:

I. El Ayuntamiento.

II. El Presidente Municipal.

III. El Síndico.

IV. La Tesorería.

V. La Contraloría.

Artículo 284.- Son atribuciones del Ayuntamiento, las siguientes:

I. Analizar, discutir y aprobar en su caso, el presupuesto de egresos del municipio, con base en la proyección de los ingresos del ejercicio fiscal.

II. Aprobar con mayoría calificada la contratación de empréstitos y demás instrumentos de deuda pública que comprometan los recursos del siguiente ejercicio constitucional.

III. Autorizar las transferencias presupuestales para otorgar suficiencia a las partidas agotadas salvo las que por su naturaleza no le corresponda.

IV. Aprobar las ampliaciones de partidas presupuestales cuando los ingresos obtenidos superen el gasto programado y solo hasta por el monto en que aquellos sean superiores a éste.

V. Vigilar que el gasto de cada uno de los meses del ejercicio fiscal, no rebase el monto de los ingresos percibidos por el Ayuntamiento, para mantener un adecuado equilibrio en las finanzas municipales.

VI. Analizar, discutir y remitir mensualmente a la Auditoría Superior del Estado, la cuenta detallada de los ingresos y egresos registrados en cada uno de los meses, en la forma y términos que dispone la ley.

VII. Analizar y presentar en forma mensualmente, dos cortes semestrales y uno anual, ante la Auditoria Superior del Estado, dentro de los cinco días posteriores a

cada mensualidad, semestre y anualidad, la cuenta pública del ayuntamiento y de las entidades.

VIII. Analizar, discutir y aprobar, en su caso, y remitir a la Auditoría Superior del Estado para su revisión, la cuenta pública anual, en la forma y términos previstos por las disposiciones en la materia.

IX. Las demás que determinen la legislación fiscal y ordenamientos municipales.

Artículo 285.- Son atribuciones del Presidente Municipal, las siguientes:

I. Vigilar que el ejercicio presupuestal se realice con estricto apego al presupuesto de egresos aprobado.

II. Autorizar el pago de la nómina del Ayuntamiento.

III. Autorizar las demás erogaciones que realice el Ayuntamiento por conducto de la Tesorería, mediante la firma de las órdenes de pago, conjuntamente con la Tesorería y la Sindicatura Municipal.

Artículo 286.- El Síndico, tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el ejercicio del presupuesto municipal, dando prioridad a los siguientes aspectos, a efecto de garantizar finanzas sanas:

a) Examinar si la contabilidad se lleva al corriente y en forma legal.

b) Analizar la documentación relativa a la recaudación fiscal.

c) Conocer el monto de los rezagos y los motivos por los cuales no se hicieron oportunamente los cobros, exigiendo que se hagan desde luego por los medios coactivos que establece la legislación fiscal.

d) Cotejar la documentación relativa a ingresos y fichas de depósito bancario, así como todos los trámites financieros.

e) Verificar el cumplimiento de compromisos ante los proveedores y acreedores diversos, así como el de la exigencia en el caso de los deudores diversos.

Para cumplir con las funciones descritas en los incisos anteriores, la Tesorería y la Contraloría, deben dar la información que el Síndico requiera. En caso contrario, el Presidente Municipal debe actuar conforme lo establece la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

II. Dictaminar el proyecto de la cuenta pública anual que la Tesorería someta a la consideración del Ayuntamiento.

Artículo 287.- Corresponde a la Tesorería:

I. Formular, con la participación de las diversas dependencias y entidades del ayuntamiento, los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos.

II. Elaborar y presentar mensualmente el estado de origen y aplicación de recursos del ayuntamiento.

III. Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando las erogaciones de acuerdo a los programas y montos aprobados por el Ayuntamiento.

IV. Firmar las órdenes de pago por las erogaciones del municipio, conjuntamente con el Presidente Municipal y el titular de la Sindicatura Municipal.

V. Elaborar y presentar al Ayuntamiento la contabilidad y demás informes financieros a que obliguen las disposiciones en la materia.

VI. Pagar los servicios personales de la planta laboral del ayuntamiento conforme a las disposiciones legales vigentes.

VII. Elaborar y someter la cuenta pública anual municipal a la aprobación del Ayuntamiento.

VIII. Las demás que determinen la legislación fiscal y demás ordenamientos municipales.

Artículo 288.- Compete a la Contraloría:

I. Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios del ayuntamiento se realicen en las mejores condiciones de precio y calidad, y de conformidad con la normatividad vigente.

II. Vigilar que las remuneraciones al personal se ajusten a los montos señalados en las partidas respectivas del presupuesto de egresos.

IIII. Conocer la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias del ayuntamiento, cuando exista disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente, previo acuerdo al mismo.

IV. Coadyuvar con la Tesorería en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.

V. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos y en su momento hacer las recomendaciones necesarias que al caso corresponda.

VI. Las demás que determinen los ordenamientos y reglamentos aplicables.

Artículo 289.- Los servidores públicos del ayuntamiento, que en el ejercicio de sus funciones manejen fondos del erario público municipal, deben caucionar su manejo mediante finanzas, expedidas por instituciones de finanzas autorizadas.

Artículo 290.- Los servidores públicos municipales que en el ejercicio de sus funciones soliciten la adquisición de bienes y servicios para ser suministrados a las dependencias bajo su cargo, deberán ajustarse plenamente a la disponibilidad de las partidas presupuestales aplicables.

Artículo 291.- El presupuesto de egresos debe sujetarse a los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que deriven del mismo.

Artículo 292.- El Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal del que se trate debe ser aprobado por el Ayuntamiento, con base a los ingresos disponibles, Plan Municipal de Desarrollo y a las siguientes reglas:

I. El Ayuntamiento debe elaborar y aprobar sus presupuestos de egresos, a más tardar, el día 15 de diciembre del año anterior al que debe regir; debiendo considerar la actividad económica preponderante, la extensión del territorio, las actividades prioritarias de los habitantes, la amplitud de los servidores públicos, la forma de distribución de la población, la prioridad de la obra pública y los endeudamientos.

II. El Presupuesto de Egresos debe contener:

a) Una información detallada de la situación hacendaria del municipio durante el último ejercicio fiscal, con las condiciones previstas para el próximo.

b) La estimación de los ingresos que se consideren recaudar, para el próximo ejercicio fiscal.

c) Previsiones de egresos con relación a cada ramo para el sostenimiento de las actividades oficiales, obras o servicios públicos, en el siguiente ejercicio fiscal.

d) Las plantillas de personal en las que se especifiquen los empleos públicos del municipio y se señale el total de las percepciones económicas a que tenga derecho cada uno de los servidores públicos municipales, para efectos de la fiscalización de la cuenta pública.

e) Los informes financieros y datos estadísticos que se estimen convenientes para la mejor determinación de la política hacendaria y del programa de gobierno y administración pública municipal.

III. Las previsiones de egresos se deben clasificar conforme a su naturaleza de acuerdo con las siguientes bases:

a) Grupos fundamentales de autorización.

1. Gastos de Administración.
2. Clasificación por Objeto del Gasto.
3. Clasificación Administrativa.
4. Clasificación Funcional.
5. Clasificación por servicios personales.
6. Finalidad Función y subsunción.
7. Clasificación Programática.
8. Inversión a la Infraestructura y servicios públicos.
9. Adquisiciones de bienes.
10. Inversiones.
11. Cancelaciones de pasivo.
12. Erogaciones especiales.

b) Los capítulos respectivos se dividen en conceptos, es decir, en grupos de autorización de naturaleza semejante.

c) Los conceptos se dividen a su vez en partidas que representen las autorizaciones orgánicas del presupuesto.

Si alguna de las asignaciones vigentes en el presupuesto de egresos resulta insuficiente para cubrir las necesidades que originen las funciones encomendadas al gobierno y administración pública municipal, el Ayuntamiento puede decretar las ampliaciones necesarias previa justificación que de éstas se haga.

Si en el curso del ejercicio se observa que determinadas partidas tienen una asignación mayor de la que sea suficiente para la atención de las necesidades a que ellas se refieren hasta fin de año, en tanto que otras partidas acusen notorias deficiencias, en tal caso, el Presidente Municipal puede acordar, previa autorización del Ayuntamiento, que se hagan las transferencias, reducciones, cancelaciones o adiciones que se estimen necesarias en las partidas del presupuesto de egresos aprobado en la mejor forma posible.

Estas modificaciones se deben hacer en forma compensatoria, de tal manera que no se llegue a aumentar la suma del total del presupuesto, excepto que sus ingresos sean mayores a los previstos.

CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Artículo 293.- La Tesorería es el órgano facultado para integrar y elaborar el presupuesto de egresos, siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento y la legislación fiscal.

Artículo 294.- El Presidente Municipal debe solicitar por escrito a los titulares de las dependencias del ayuntamiento, en el mes de septiembre de cada año, la presentación a la Tesorería, de su propuesta de egresos para el próximo ejercicio fiscal, la cual debe sujetarse a los siguientes lineamientos:

I. El número de plazas debe ser el necesario a fin de evitar cargas burocráticas que disminuyan innecesariamente la capacidad del Ayuntamiento para destinar mayores recursos a la prestación de los servidores públicos.

II. Se debe identificar la cantidad y categoría de las plazas de personal requeridas bajo el criterio de la fracción anterior, asignando el sueldo, sobresueldo y demás prestaciones inherentes, de acuerdo al nivel de remuneraciones autorizadas en el momento de elaboración de la propuesta.

III. Relacionar la cantidad y tipo de equipos, mobiliario, materiales, refacciones, herramientas y servicios que requerirá la dependencia durante el ejercicio fiscal para el cual se elabora la propuesta, así como su costo a la fecha de su formulación.

La Secretaría General elaborará una relación de costos actuales determinados con base en cotizaciones realizadas en el mercado, misma que se debe entregar adjunta al escrito a que se refiere el primer párrafo de este artículo.

IV. Señalar los objetivos, metas y programas que proyecta cumplir la dependencia durante el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los montos que se deben destinar a cada uno de los programas.

Los objetivos, metas y programas, deben estar en plena congruencia con la Ley de Planeación del Estado y el Plan de Desarrollo Municipal.

V. La propuesta global de cada dependencia, debe estar ajustada al monto máximo autorizado por el Presidente Municipal en el escrito señalado en el primer párrafo de este artículo.

VI. Las amortizaciones para la deuda pública solo podrán ser propuestas en el capítulo de deuda pública, debiéndose crear una partida para cada crédito.

VII. Las propuestas de las dependencias deben ajustarse fielmente a los criterios de racionalidad y austeridad dictados por el Ayuntamiento.

Artículo 295.- El Tesorero Municipal debe recibir las propuestas de las dependencias a que se refiere el artículo anterior, a más tardar durante la segunda quincena del mes de octubre, procediendo de la siguiente forma:

I. Verificar que las propuestas se hayan realizado de conformidad con los lineamientos establecidos y en su caso, efectuar los ajustes que procedan.

II. Formular, con base en las propuestas debidamente revisadas y ajustadas, el anteproyecto de presupuesto de egresos.

III. Turnar el anteproyecto al Presidente Municipal para someterlo del Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 296.- La aprobación del presupuesto por parte del Ayuntamiento se llevará a cabo a más tardar el primer día hábil de diciembre de la anualidad anterior a ejercerse y debe sujetarse a los siguientes criterios:

I. Prever el número de plazas de personal indispensables para el buen desarrollo de las funciones del Ayuntamiento, cuantificando el gasto en sueldos y prestaciones con criterios de racionalidad, a fin de que se destinen suficientes recursos a la prestación de los servicios públicos y a las inversiones para mejorar los mismos.

II. Destinar los recursos suficientes para garantizar la prestación de servicios públicos.

III. Procurar elevar la inversión en obras y adquisición de equipos para la mejora en la prestación de los servicios públicos.

IV. Cuidar que el total de amortizaciones previstas para el pago de la deuda pública acumulada de ejercicios anteriores, que deben pagarse durante el ejercicio fiscal que se presupuesta, no rebase el 25% del total anual por aprobar, a fin de asegurar el adecuado mantenimiento de los servicios públicos municipales y la planta administrativa.

V. El monto del presupuesto de egresos será invariablemente igual al del presupuesto de ingresos.

VI. Las partidas deberán asignarse con base en prioridades de servicios y obras públicas.

VII. Señalar las unidades responsables de la ejecución del presupuesto y la programación del gasto para cada uno de los meses.

VIII. Utilizar las partidas y claves conforme al catálogo proporcionado por el Congreso del Estado.

Artículo 297.- El Presupuesto de Egresos municipal se integra con la documentación siguiente:

I. Descripción clara de los programas que sean la base del mismo, en los que deberán señalarse los objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, así como los egresos estimados por programa.

II. Explicación y comentarios de los principales programas y en especial, de aquellos que abarquen dos o más ejercicios presupuestales.

III. Estimación de ingresos y gastos para el ejercicio presupuestal que se propone, así como el calendario del egreso para cada uno de los meses.

IV. Indicación del número de plazas incluidas, clasificadas por categoría presupuestal.

V. Las previsiones de egresos correspondientes a cada programa, para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos.

VI. Estimación final de ingresos y gastos del ejercicio presupuestal en curso.

VII. Situación de la deuda pública estimada al final del ejercicio presupuestal en curso y de la que debe tener el término del ejercicio fiscal inmediato siguiente.

VIII. Los demás informes financieros y datos estadísticos que se consideren convenientes, para la mejor comprensión de la política hacendaria y del programa de administración municipal.

Artículo 298.- Las previsiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos, deben clasificarse de acuerdo a su naturaleza, por unidades de administración, conforme a las siguientes bases:

I. Los ramos fundamentales para la clasificación del gasto público serán:

a) Gobernación.

b) Delegaciones y agencias.

c) Hacienda Pública.

d) Obras Públicas.

e) Servicios Públicos.

f) Mantenimiento de los servicios administrativos.

g) Mantenimiento de los servicios públicos.

h) Mantenimiento de los servicios sociales y asistenciales.

i) Inversiones y construcciones.

j) Deuda pública.

II. Estos ramos se dividen en partidas que deben de representar en forma específica el gasto público.

III. Las partidas se dividen en claves que representan las asignaciones específicas, destinadas a satisfacer las necesidades concretas de la administración municipal.

Los ramos, partidas y claves que se utilizan para la elaboración del presupuesto de egresos, deben ajustarse al catálogo proporcionado por el Congreso del Estado, para los efectos de cuenta pública.

Artículo 299.- El Presidente Municipal, dentro de los primeros quince días del mes de noviembre de cada año, debe presentar al Ayuntamiento, el proyecto del presupuesto de egresos.

Artículo 300.- Aprobado el presupuesto de egresos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal debe publicarlo en la Gaceta Municipal y remitirá las copias del mismo y del acta de la Sesión de Ayuntamiento en que hubiera sido aprobado, al Congreso del Estado antes del día diez de diciembre, para su conocimiento y efectos de seguimiento y revisión de la cuenta pública.

La publicación deberá efectuarse a más tardar el 31 de diciembre del año en que se aprobó.

Artículo 301.- El presupuesto de egresos constituye el documento rector del gasto del Ayuntamiento en un ejercicio fiscal, no pudiéndose modificar durante el año sin la autorización previa del Ayuntamiento, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 302.- Para los efectos del artículo anterior, se autoriza el establecimiento de partidas de ampliación automática.

El presupuesto de egresos debe señalar cuáles son esas partidas, las que necesariamente deben estar relacionadas con el pago de aportaciones de seguridad social, prestaciones laborales, energía eléctrica y servicio telefónico.

Las partidas de sueldo y sobresueldo pueden ampliarse automáticamente, solo si su insuficiencia se hubiera generado por incrementos generales autorizados por el Ayuntamiento, a la planta laboral prevista en el presupuesto de egresos y hasta en el porcentaje autorizado.

Artículo 303.- El presupuesto de egresos puede ser modificado, siempre y cuando se observen los requisitos previstos para la elaboración del mismo y exista causa justificada como:

I. Ajustes de programas que incidan en beneficio de la sociedad en general.

II. Ante eventualidades que merezcan dar atención de inmediato, con el fin de seguir prestando los servicios públicos de manera regular y continua, o bien, ante una catástrofe o caso fortuito que obligue destinar apoyos económicos a una generalidad de personas.

III. Existan ahorros de una partida y ya no sean necesarios por lo que resta de los meses posteriores.

CAPÍTULO IV

DEL EJERCICIO DEL GASTO

Artículo 304.- La Tesorería es la única dependencia municipal facultada para efectuar cualquier clase de gastos autorizados con cargo al presupuesto de egresos del municipio.

Artículo 305.- No debe liberarse ninguna erogación, si no existe partida que lo autorice y ésta tenga la suficiencia de recursos que la cubra.

Artículo 306.- No se requiere autorización del Ayuntamiento para ejercer el gasto previsto en el presupuesto de egresos, a menos que dichos recursos se vayan a adelantar para la mensualidad que están previstos.

Artículo 307.- La Tesorería debe cuidar la exacta aplicación del presupuesto, observando para ello las normas contenidas en el mismo, las del presente Reglamento y las demás que deban observarse, sin perjuicio de las facultades que la Contaduría Mayor de Hacienda y la Contraloría tienen para orientar el ejercicio del gasto conforme las leyes de la materia, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 308.- En ningún caso las partidas deben utilizarse para cubrir necesidades distintas a aquellas que comprenden su definición.

Artículo 309.- Cualquier erogación con cargo al presupuesto debe autorizarse a través de órdenes de pago que expida la Tesorería, las cuales deben ser autorizadas por el Presidente Municipal y la Secretaría General.

Artículo 310.- El Tesorero Municipal es responsable por los pagos que se realicen en contravención a lo dispuesto por el artículo anterior.

Artículo 311.- Los pagos que afecten el presupuesto deben realizarse mediante cheques nominativos con cargo a las cuentas bancarias del Ayuntamiento.

Los cheques que expida la Tesorería deben ser firmados en forma mancomunada por el Presidente Municipal y la Secretaría General.

Queda estrictamente prohibido expedir cheques al portador o en blanco. La violación a este artículo implica responsabilidad para el titular de la Tesorería, conforme a lo dispuesto al procedimiento de rendición de cuentas previsto en este Reglamento y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 312.- Las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la realización de las funciones administrativas del ayuntamiento, invariablemente se hacen por conducto de la Secretaría General, y al efecto deben considerar:

I. Condiciones ventajosas del mercado en cuanto a calidad, precio, marca, garantía de servicios y precios de rescate de los bienes.

II. Obtener un mínimo de dos cotizaciones presentadas por los proveedores, cuando el valor del bien o servicio rebase los cuarenta días de salario mínimo general del estado, a fin de seleccionar la mejor propuesta.

III. Definir el programa para el cual será aplicado el bien o servicio de que se trate.

IV. Tratándose de inmuebles, deben adquirirse de preferencia aquellos que faciliten la integración de un área de reserva urbana y desde luego ligado a la prestación de un servicio público o a la realización de una obra que coadyuve al mejoramiento de la prestación de un servicio. Además, deben observarse las disposiciones que al efecto contempla el capítulo V del presente título.

V. No hacer compras de materiales para cubrir necesidades por un periodo mayor de tres meses, a fin de guardar el equilibrio entre ingreso y el gasto

Artículo 313.- Todo pago a proveedores, debe estar sustentado en comprobante que reúna requisitos fiscales.

Los pagos realizados en contravención a lo dispuesto por este artículo, serán responsabilidad exclusiva de la Tesorería, al que se le fincarán las responsabilidades de rendición de cuentas previstas en este Reglamento.

No obstante, lo anterior, pueden realizarse compras menores de 20 salarios mínimos al mes, sin comprobante fiscal, siempre y cuando no exista un proveedor cerca del poblado y que resulte más oneroso traer los bienes y servicios de un lugar distinto.

Artículo 314.- Para realizar erogaciones por concepto de sueldos con cargo a la partida autorizada del presupuesto de egresos, debe mediar nombramiento expedido por la Secretaría General, del que debe remitirse copia a la Tesorería.

La violación a este artículo provocará el fundamento de responsabilidades de rendición de cuentas en los términos de este Reglamento, recayendo la responsabilidad en quien o quienes hubiesen autorizado el pago.

Artículo 315.- El pago de sueldos u honorarios, debe realizarse a través de la nómina o recibos, recabando la firma de los empleados beneficiarios o el prestador de servicios.

Artículo 316.- El ejercicio del gasto debe orientarse con base en prioridades y atendiendo a la disponibilidad de recursos.

No debe autorizarse una erogación si no se dispone de suficiencia financiera, aunque exista disponibilidad presupuestaria, excepto tratándose de partidas de ampliación automática.

Artículo 317.- Una vez concluida la vigencia del presupuesto de egresos municipal, solo procede la realización de pagos por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda y siempre que se hubiesen contabilizado, debida y oportunamente las operaciones correspondientes.

Artículo 318.- Las transferencias presupuestales, debidamente justificadas, deben ser autorizadas por el Ayuntamiento, a iniciativa de la Tesorería, observando siempre que se apegue al presupuesto originalmente autorizado. No es procedente el trámite de transferencias de gasto de inversión o capitalizable a gasto corriente.

Artículo 319.- Los actos o contratos cuya celebración comprometa la hacienda pública con obligaciones reales o contingentes que rebasen la vigencia de presupuesto autorizado, requiere acuerdo del Ayuntamiento a iniciativa del Presidente; así mismo, debe de incorporarse a la contabilidad y reflejarse en la cuenta pública.

Artículo 320.- El ejercicio del gasto público por concepto de adquisiciones, servicios, obras y arrendamientos, se debe realizar de acuerdo a las condiciones que se pacten en los contratos, para cuya formulación se debe ajustar a lo que el ordenamiento municipal respectivo.

Artículo 321.- La Tesorería debe analizar mensualmente el comportamiento de cada una de las partidas que componen el presupuesto, tanto en lo autorizado como en lo ejercido, a fin de determinar cuáles presentan ahorros y cuales se exceden en gasto, para proponer al Ayuntamiento las transferencias que procedan.

Artículo 322.- Los financiamientos, cualquiera que sea su origen, deben destinarse exclusivamente a proyectos de infraestructura u obras productivas.

Consecuentemente, el Ayuntamiento no debe autorizar endeudamiento destinado a gasto corriente, ni a otros gastos e inversiones que no cumplan con esta condición.

Artículo 323.- Las modificaciones al presupuesto de egresos deben justificarse plenamente de conformidad con los artículos anteriores y, en todo caso, la Tesorería debe someter tales adecuaciones a la consideración del Ayuntamiento para su estudio y aprobación en su caso, todo ello con base en un análisis presupuestario que refleje claramente el gasto ejercido y por ejercer, partida por partida.

CAPÍTULO V
DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 324.- El Patrimonio Municipal se integra por:

I. Los bienes de dominio público del municipio.

II. Los bienes de dominio privado del municipio.

III. Los capitales, impuestos, e hipoteca y demás créditos a favor del municipio, así como las donaciones y legados que se reciban.

IV. Las cuentas de administración.

Artículo 325.- Las cuentas a que se refiere la fracción IV del artículo anterior, se integran por los recursos y bienes que aporten el Estado, el Ayuntamiento o los particulares y que pueden trascender ejercicios fiscales para fines específicos que busquen el desarrollo de actividades productivas o redunden en beneficio del interés general.

Los bienes y recursos aportados para fines específicos y sus accesorios, no pueden aplicarse para cubrir erogaciones distintas a los que señalan los convenios de donación y son inembargables. El Ayuntamiento no puede bajo ninguna circunstancia, gravarlos, ni afectarlos en garantía.

El ejercicio de las cuentas en administración debe ser autorizado por el Ayuntamiento y las mismas no forman parte de la hacienda municipal, pero sí se integran en la cuenta pública para efectos de su revisión y fiscalización.

Artículo 326.- Los bienes integrantes del patrimonio municipal deben ser clasificados y registrados por el Ayuntamiento en bienes de dominio público y bienes de dominio privado de acuerdo a los siguientes criterios:

I. Son bienes del dominio público:

a) Los de uso común:

1. Los canales, zanjas y acueductos construidos por el Ayuntamiento para uso público.

2. Las plazas, calles, avenidas, paseos, parques públicos e instalaciones deportivas que sean propiedad del Ayuntamiento.

3. Las construcciones levantadas en lugares públicos para ornato o comodidad de transeúntes o quienes los visitan, con excepción de los que se encuentren dentro de lugares sujetos a jurisdicción federal o estatal.

b) Los destinados por el Ayuntamiento a un servicio público, así como los equiparados a éstos conforme a los reglamentos.

c) Las servidumbres en el caso de que el predio dominante sea alguno de los enunciados anteriormente.

d) Los bienes muebles de propiedad municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes, así como las colecciones de estos bienes; los archivos, el fono grabaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos.

e) Los monumentos históricos y artísticos de propiedad municipal, conforme la Ley de Protección al Patrimonio del Estado de Jalisco y sus Municipios.

f) Todos los bienes culturales, artísticos, científicos, tecnológicos, históricos previstos en la Ley de Protección al Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios incorporados o adheridos permanentemente a los inmuebles del Ayuntamiento.

g) Los bosques y montes propiedad del Ayuntamiento, así como las áreas naturales protegidas, declaradas por el Ayuntamiento

h) Los demás bienes que se equiparen a los anteriores por su naturaleza o destino o que por disposición de los ordenamientos municipales se declaren inalienables, inembargables e imprescriptibles.

II. Son bienes de dominio privado:

a) Las tierras y aguas en toda la extensión del municipio, susceptibles de ser enajenados y que no sean propiedad de la Federación con arreglo a la ley, ni constituya propiedad del Estado o de los particulares.

b) Los bienes que por acuerdo del Ayuntamiento sean desincorporados del dominio público.

c) El patrimonio de organismos públicos descentralizados municipales que se extingan o liquiden.

d) Los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento que no se encuentren comprendidos en el inciso d) de la fracción anterior.

e) Los bienes muebles o inmuebles que por cualquier título jurídico se adquieran.

Artículo 327.- Los bienes del dominio público son inalienables e imprescriptibles y no están sujetos a acciones reivindicatorias, de posesión definitiva o provisional, en tanto no varíe su situación jurídica.

No obstante, lo anterior, los particulares y las entidades públicas pueden adquirir sobre estos bienes, sin constituir derechos reales, su uso, aprovechamiento u explotación mediante el otorgamiento de concesión.

Artículo 328.- Para la enajenación de bienes de dominio público del municipio se requiere su previa desincorporación del dominio público, aprobada por el Ayuntamiento, conforme al presente Reglamento.

Artículo 329.- Cuando un bien inmueble del dominio privado del municipio se incorpore al dominio público, el Ayuntamiento deberá emitir la declaratoria de incorporación correspondiente, la que debe ser publicada por una sola vez en la Gaceta Municipal e inscrita en el Registro Público de la Propiedad.

Artículo 330.- Sobre los bienes de dominio privado del Municipio se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

Artículo 331.- Cuando se trate de actos de transmisión de dominio de los bienes del dominio privado del municipio, se deben observar los requisitos siguientes:

I. Se debe justificar que la enajenación responde a la ejecución de un programa cuyo objetivo sea la satisfacción de un servicio público, pago de deuda o cualquier otro fin que busque el interés general.

II. En el caso de venta, realizar avalúo por perito autorizado, para determinar el precio mínimo de venta.

III. Que a la enajenación se haga en subasta pública al mejor postor.

Artículo 332.- El municipio a través del Ayuntamiento, puede celebrar contratos de fideicomiso público, observando las disposiciones aplicables de las leyes especiales y los requisitos que señala el artículo anterior respecto de la transmisión de dominio, a excepción de la subasta pública.

Artículo 333.- Para adquirir bienes inmuebles a título oneroso, es necesaria la aprobación que haga el Ayuntamiento del dictamen que le presenten la Comisión de Adquisiciones de Bienes y Servicios, y que cumpla con los siguientes requisitos:

I. Que el inmueble que se pretenda adquirir sea para la construcción de una obra de infraestructura o equipamiento necesaria; que contribuya o sea necesario para la prestación adecuada de un servicio público; o esté incluido en una declaratoria de reserva y proceda su adquisición para integrarlo a las reservas territoriales.

II. Que el vendedor acredite la propiedad del inmueble con el título correspondiente, inscrito en el Registro Público de la propiedad y el precio pactado no exceda del valor que le asigne el avalúo comercial que practique un perito valuador.

III. Que, en la adquisición de terrenos de propiedad ejidal o comunidad agraria, se acredite el cumplimiento de los requisitos y acuerdos establecidos en la legislación agraria.

De no cumplirse lo establecido en las fracciones que anteceden, la compra será nula de pleno derecho y serán sujetos de responsabilidad quienes la hubiesen autorizado.

Los actos o disposiciones de carácter administrativo que impliquen la realización de obra pública o enajenación del patrimonio municipal, pueden ser sometidos previamente a plebiscito, en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco y de la legislación de la materia.

Artículo 334.- Dentro de los treinta días posteriores a la adquisición o transmisión de dominio de cualquier inmueble, el Ayuntamiento debe comunicarlo al Congreso del Estado y remitir copia certificada del dictamen, así como del acta de sesión del Ayuntamiento en la que se aprobó la adquisición o transmisión, esto para los efectos de la revisión de la cuenta pública respectiva.

Artículo 335.- El Ayuntamiento, a través del Registro de Patrimonio Municipal debe mantener actualizado su inventario.

Artículo 336.- El Ayuntamiento deber preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común. El gobierno y administraciones municipales deben ejercer la vigilancia y control necesarios para

evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización o en forma irregular, por actividades distintas a los aprovechamientos comunes a los que estén afectados.

Artículo 337.- Toda persona puede denunciar ante el Síndico, a través de la Dirección Jurídica, la ocupación irregular de predios, fincas y espacios destinados a fines públicos o al uso común.

La denuncia a que se refiere el párrafo anterior, debe contener los siguientes requisitos:

I. Ser presentada por escrito.

II. Nombre del denunciante, debiendo anexar copia de identificación oficial.

III. Señalar, bajo protesta de decir verdad:

a) Los hechos.

b) Características físicas y naturaleza de los bienes.

c) Ubicación de la finca, predios o espacios destinados al uso público o al uso común.

d) Señalar, en caso de conocer el nombre de la persona física o jurídica a la que se atribuye dicha ocupación irregular.

Artículo 338.- Una vez presentada la denuncia, la Dirección Jurídica debe seguir el procedimiento de oficio, debiéndose reservar los datos del denunciante. En caso contrario, el servidor conocer de la denuncia, que revele la identidad del denunciante sin orden judicial, o que no lleve a cabo el procedimiento, es sujeto de responsabilidad administrativa en los términos de la ley en la materia.

TITULO SÉPTIMO
DEL CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DEL GASTO PUBLICO

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 339.- En materia de control, vigilancia y evaluación del gasto público del Ayuntamiento y sus entidades, son autoridades:

I. El Ayuntamiento.

II. El Síndico.
III. La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
IV. La Contraloría.

Artículo 340.- El Control, la vigilancia y evaluación del gasto público deben ser continuos y tienen por objetivo:

I. La correcta aplicación de las entidades correspondientes a los ingresos o los egresos, con relación a los conceptos, programas y partidas respectivas.

II. El desempeño, eficiencia, eficacia y economía, en el ejercicio del gasto con los indicadores aprobados en los presupuestos.

III. Que de forma continua durante el ejercicio fiscal que corresponda, se corrijan o prevengan las desviaciones del resultado de la gestión financiera del Ayuntamiento y sus entidades.

IV. Los resultados de la gestión, situación financiera y de operación.

Artículo 341.- La vigilancia y evaluación de la cuenta pública comprende cinco apartados:

I. La cuenta pública de ingresos que consiste en la verificación de que las leyes de ingresos se aplicaron conforme a los montos autorizados.

II. La cuenta pública de egresos que consiste en determinar el gasto público y que éste se haya aplicado conforme el presupuesto de egresos autorizado y las leyes en la materia.

III. Cuenta pública de patrimonio que comprende comprobar las variaciones en su patrimonio.

IV. La cuenta de deuda pública que consiste en verificar los ordenamientos en materia de deuda pública, administración pública municipal, así como la capacidad de endeudamiento; capacidad de pago y cumplimiento de las obligaciones.

V. Los registros de movimientos diarios de control de gasto y presupuesto ejercidos en el periodo.

Artículo 342.- Son atribuciones del Ayuntamiento:

I. Resolver sobre el dictamen del procedimiento administrativo de rendición de cuentas, que al efecto le proponga la Contraloría Municipal.

II. Aprobar las cuentas públicas del ayuntamiento para su remisión a la Auditoria Superior del Estado.

III. Las demás que establece este Reglamento.

Artículo 343.- Son atribuciones de la Comisión de Hacienda y/o Patrimonio Municipal.

I. Fincar créditos fiscales en contra de servidores públicos, para lo cual deberá presentar al Pleno del Ayuntamiento los dictámenes correspondientes durante el año siguiente al que se concluya el ejercicio contable, objeto de las mismas.

II. Llevar a cabo el procedimiento de rendición de cuentas a que se refiere el presente Reglamento.

III. Proponer al Ayuntamiento de la aprobación de las cuenta públicas del Ayuntamiento.

IV. Las demás que establecen en el presente Reglamento.

Artículo 344.- La Contraloría es la autoridad auxiliar del Síndico, encargada de auditar las cuentas públicas del Ayuntamiento y de las entidades municipales y hacer del conocimiento del Pleno del Ayuntamiento los informes técnicos finales de auditoria, de la Comisión de Hacienda y/o Patrimonio Municipal.

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

Artículo 345.- El procedimiento de auditoría interna del Ayuntamiento, inicia el primero de enero del ejercicio fiscal vigente para lo cual la Contraloría debe notificar a la Tesorería y entidades la apertura de auditoría. Dicha notificación deberá adjuntar:

I. El nombre del auditor o auditores que estarán a cargo.

II. Disposiciones legales aplicables a la cuenta pública, así como demás ordenamientos de carácter fiscal-financiero.

III. Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados que al efecto expida el Consejo de Armonización Contable, el Congreso del Estado, así como los reglamentos y manuales municipales.

IV. Domicilio para recibir todo tipo de comunicaciones.

Artículo 346.- Podrá haber auditorías que no correspondan del primero de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal del que se trate, únicamente cuando se trate de nuevas entidades municipales que hayan sido constituidas posteriormente o durante el ejercicio, o en su caso, que hayan sido desaparecidas, fusionadas, extinguidas, escindidas o creadas temporalmente.

Artículo 347.- La Tesorería y las entidades públicas municipales deberán de presentar ante la Contraloría:

I. Las cuentas públicas mensuales durante los quince días naturales posteriores del mes de que se trate.

II. Las dos cuentas semestrales durante los quince días naturales siguientes al semestre del que se trate.

III. La cuenta anual a más tardar el primero de febrero del año siguiente al ejercicio de que se trate.

Artículo 348.- La Contraloría debe rendir informe a la Tesorería y a las entidades sobre el estado que guarden sus cuentas públicas:

I. El treinta de abril del año que se audita informando sobre el primer trimestre.

II. El primero de agosto del año de que se audita informando sobre el segundo trimestre y primer semestre.

III. El primero de noviembre del año de que se audita informando sobre el tercer semestre.

IV. El quince de febrero del año siguiente del ejercicio de que se trate informando sobre el cuarto trimestre, segundo semestre y corte anual.

Artículo 349.- Los informes que rinda la Contraloría a la Tesorería y entidades deberán contener:

I. Tipo de observaciones o salvedades.

II. La solicitud de documentos, motivos o fundamentos aclaratorios.

III. Consecuencias legales y contables en caso de no aclarar.

IV. Recomendaciones preventivas y correctivas.

Artículo 350.- A más tardar treinta días del año posterior del que se trate, la Contraloría debe levantar acta de cierre de auditoría del ejercicio fiscal que concluye y mediante la cual notificará a Tesorería y a las entidades:

I. Finalización del proceso de auditoría.

II. La imposibilidad legal de los auditores de continuar la auditoría para ese ejercicio fiscal, sino únicamente para el ejercicio fiscal que inicia previa apertura de auditoría.

Artículo 351.- Una vez rendido el cuarto informe trimestral por parte de la Contraloría y habiendo otorgado diez días hábiles para realizar todo tipo de aclaraciones y se apliquen las recomendaciones; se levantará constancia de ello y deberá de iniciar la elaboración del informe parcial que resulte del examen de la situación de las cuentas públicas de las entidades.

Artículo 352.- Una vez elaborado el informe parcial deberá remitirse con carácter de notificación y con copia a la Comisión de Hacienda y/o Patrimonio Municipal; el contenido del mismo a más tardar el quince de mayo del año siguiente del ejercicio del que se trate, concediendo cinco días hábiles para presentar elementos de convicción, fundamentos, motivos y alegatos que permitan aclarar los puntos controvertidos de dicho informe.

Artículo 353.- Recibidas y valoradas las pruebas y argumentos por parte de la entidad auditada, así como las observaciones que la Comisión de Hacienda y/o Patrimonio Municipal le haya hecho a la Contraloría respecto al informe parcial, éste deberá elaborar el proyecto final definitivo que resuelva sobre el estado que guardan las cuentas públicas de la Tesorería y las entidades.

Artículo 354.- El informe técnico final deberá contener el resultado de las revisiones y auditoría de las cuentas públicas anuales y debe comprender invariablemente las de Ingresos, Egresos, Patrimonio y Deuda Pública, así como los documentos e información necesaria que soporte la opinión emitida.

El informe final técnico debe de incluir los nombres de los titulares, directores o funcionarios, así como sus sustitutos que hayan fungido en los periodos que les correspondieron durante el proceso de revisión y auditoría como responsables del manejo y administración de la cuenta pública anual, así como la opinión técnica de la cuenta pública por cada uno de ellos.

Artículo 355.- Las cuentas públicas que a sugerencia de la Contraloría deben fincar créditos fiscales en contra de servidores públicos conforme las leyes en la materia, deberán remitirse a la Jefatura Jurídica, a efecto de que a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal se someta ante el Pleno del

Ayuntamiento el proyecto de dictamen que finca créditos fiscales en contra de los servidores públicos que resulten deudores fiscales ante el erario público, conforme los resultados del informe técnico final, el presente Reglamento y demás ordenamientos en la materia.

Artículo 356.- Los dictámenes fincan créditos fiscales, son exigibles a partir del día siguiente de su notificación a los deudores fiscales.

Las responsabilidades civiles o penales se extinguen conforme los ordenamientos en la materia.

Artículo 357.- Cualquier inconformidad respecto a los dictámenes que resuelvan sobre el inicio de procedimientos administrativos disciplinarios o de rendición de cuentas, solo podrán impugnarse a través del juicio de amparo o el juicio de nulidad, en los términos de los ordenamientos aplicables a cada procedimiento jurisdiccional.

Artículo 358.- Los créditos fiscales en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento o sus entidades, prescriben en todos sus efectos en un lapso de cinco años a partir de la notificación del informe técnico final que notifica a los deudores fiscales y en los términos de la legislación fiscal.

CAPÍTULO III
DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN.

Artículo 359.- La Contraloría para el cumplimiento de sus atribuciones, está facultada para realizar visitas de inspección, las cuales pueden ser notificadas con anticipación. Sin embargo, las inspecciones deberán sujetarse a las siguientes reglas:

I. Deberán ser ordenadas por escrito por el Síndico y dicha orden deberá contener:

II. El nombre del servidor público al que se audita; denominación o razón social de la dependencia a la que está adscrito y su domicilio.

III. El nombre de los auditores que realizan la inspección, los cuales pueden ser sustituidos o designar un mayor número con notificación que se haga a la dependencia o entidad que se trate.

IV. Descripción de las áreas, rubros, documentos u operaciones de la revisión.

V. Periodo que durará la revisión.

VI. Al iniciarse la visita de inspección se debe entregar la orden al titular de la dependencia o entidad.

VII. En caso de no encontrarse el titular de la dependencia a visitar, los auditores deberán levantar acta circunstanciada y dejar citatorio señalando día y hora a la que habrán de regresar los auditores.

VIII. En caso de no encontrarse el titular de la dependencia y entenderse con el mismo, éste señalará a la persona responsable con quien habrá de entenderse la diligencia, ya sea por así contemplarlo sus reglamentos interiores, o en su ausencia, por ser la persona encargada de la custodia y resguardo de los documentos o bienes a revisar

IX. Si el titular de la dependencia no se encuentra el día y hora señalada en el citatorio, los auditores procederán a iniciar la visita, entendiéndose con la persona que se encuentre en el lugar.

Artículo 360.- Al dar inicio a la visita de inspección, los auditores deben de identificarse con la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndole les designe a dos testigos; sí estos no son designados o los designados no aceptan desempeñarse como tales, los auditores lo harán constar en el acta circunstanciada que al efecto se levante al inicio de la inspección. Así mismo, solicitarán con la persona con quien se entienda la diligencia a que señale nuevos testigos, y al no haber más personas que designar o las que se han señalado no quisieran actuar como testigos, los auditores podrán designar o señalar a quienes deben atestiguar el desarrollo de la inspección.

La no aceptación de las personas señaladas como testigos, no invalida la diligencia a realizarse.

Artículo 361.- En caso de ser necesario el traslado de los auditores a otro lugar distinto a la dependencia a auditarse, en virtud de que parte de la información requerida en la orden de visita se encuentra en otras oficinas, se hará constar tal hecho en el acta circunstanciada que se levanta, sin necesidad de una nueva orden del Síndico para dirigirse al lugar señalado y continuar con la inspección.

Artículo 362.- Las opiniones que realicen los auditores a consulta de servidores públicos y demás personal de la dependencia o entidad auditada, no constituyen resoluciones que otorguen derechos a las visitadas, pero los hechos asentados en las actas por los auditores harán prueba de su existencia.

Artículo 363.- Las dependencias municipales y entidades, así como sus servidores públicos están obligados a permitir la práctica de visitas de inspección necesarias para la revisión y auditoría de las cuentas públicas.

Artículo 364.- Durante el desarrollo de una visita los auditores para asegurar los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentos comprobatorios y aclaratorios de las operaciones, correspondencia o bienes, podrán indistintamente, sellar o colocar marcas en dichos documentos, bienes o inmuebles, archiveros u oficinas donde se encuentren, así como dejarlos en calidad de depósito al titular de la entidad o con quien se entienda la diligencia, previa formulación de inventario.

En caso de que uno o varios documentos que se encuentren en los muebles, archiveros u oficinas que hayan sido sellados, sean necesarios para el personal de la dependencia para realizar sus actividades, se les permitirá extraerlos ante la presencia de los auditores, quienes sacarán copias de los mismos.

CAPÍTULO V
DE LAS RESPONSABILIDADES EN RENDICIÓN DE CUENTAS.

Artículo 365.-. Los servidores públicos del Ayuntamiento y sus entidades son responsables por los actos u omisiones en que se incurran con motivo de sus funciones de acuerdo al presente Reglamento y en materia de revisión, auditoría y cuenta pública.

Artículo 366.- Las responsabilidades de rendición de cuentas son imputables a los servidores públicos:

I. Del Ayuntamiento y sus entidades por la aplicación indebida de las partidas presupuestales, falta de documentos comprobatorios y aclaratorios de ingresos y egresos.

II. Que no entreguen sus cuentas públicas mensuales, semestrales y corte anual conforme lo establecido por este Reglamento.

III. Que no remitan o no proporcionen a la Contraloría Municipal, los documentos o información aclaratoria requerida.

IV. Que impidan la realización de las visitas de inspección a que se refiere este Reglamento.

V. Que no hagan entrega y recepción a las administraciones entrantes sobre las cuentas públicas y de ésta que guarda la administración pública.

Artículo 367.- Las responsabilidades en la rendición de cuentas son imputables a los servidores públicos de la Contraloría:

I. Por no formular las observaciones sobre las irregularidades que encuentren en la revisión o auditoria de la cuenta pública.

II. Cuando se revele a otros servidores públicos sujetos de revisión y auditoría, información o hechos relevantes, datos o circunstancias de que tengan conocimiento en el desempeño de su trabajo.

III. Por notoria negligencia.

IV. Que en su actuación se les comprueben hechos, actos u omisiones que pongan en duda la autonomía y profesionalización de la Contraloría Municipal.

V. Por omisión al Procedimiento de rendición de cuentas.

Artículo 368.- Corresponde a la Jefatura Jurídica, previa solicitud de la Contraloría, llevar a cabo el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este Reglamento.

Artículo 369.- Una vez enviada la solicitud a la Jefatura Jurídica para iniciar el procedimiento administrativo de rendición de cuentas en contra de los servidores públicos a que se refiere el presente capítulo, se hará del conocimiento del Pleno del Ayuntamiento; calificará si la causa atribuida corresponde a las previstas por este Reglamento y dictaminará a través del Síndico y la Comisión de Hacienda y/o Patrimonio Municipal, en un plazo de cinco días hábiles si la solicitud merece atenderse.

En caso de que el Pleno del Ayuntamiento apruebe la substanciación del trámite, el Presidente de la Comisión de Hacienda y/o Patrimonio Municipal notificará a la Contraloría y al o a los servidores públicos objeto de revisión.

Artículo 370.- La Comisión de Hacienda y/o Patrimonio Municipal y el Síndico, actuarán como parte instructora del Ayuntamiento, quienes substanciarán la causa, recibiendo información, tomando acuerdo de las declaraciones y practicando los reconocimientos y demás diligencias que considere conducentes para el esclarecimiento de la verdad.

Artículo 371.- El periodo de ofrecimiento de pruebas será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente en que sean notificados los servidores públicos sujetos al presente procedimiento.

Durante este periodo, la Contraloría como parte acusadora, y los servidores públicos podrán presentar todas las pruebas, con excepción de la confesional y las que fueren en contra derecho o contra la moral.

Artículo 372.- Transcurrido el término mencionado en el artículo, y dentro de los quince días siguientes, se señalará día y hora para la celebración de una audiencia, en la que se desahogarán las pruebas ofrecidas y se expresarán los alegatos, citándose a los representantes de la Contraloría y a los servidores públicos.

Concluida la audiencia, se dará por cerrado el periodo de instrucción y se llamará a las partes para estar presentes en la sesión que la Comisión de Hacienda y/o Patrimonio Municipal y el Síndico presenten dictamen ante el Pleno en sesión extraordinaria, proponiendo el sentido de la resolución que deba adoptar el Ayuntamiento, según el caso.

La Comisión de Hacienda y/o Patrimonio Municipal, así como el Síndico, al proponer al Pleno del Ayuntamiento, deberán abstenerse de participar en la votación del dictamen que se presenta.

Artículo 373.- Las sanciones para la rendición de cuentas son las mismas que prevé el capítulo de sanciones administrativas del presente Reglamento.

TÍTULO OCTAVO
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I
MODALIDADES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 374.- Son servicios públicos municipales los siguientes:

I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.

II. Alumbrado Público.

III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.

IV. Mercados y centrales de abastos.

V. Rastros y servicios complementarios.

VI. Estacionamientos municipales.

VII. Panteones.

VIII. Calles, parques y jardines y su equipamiento.

IX. Seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito.

X. Centros deportivos municipales.

XI. Centros culturales municipales.

Estos servicios administran y se prestan conforme los reglamentos municipales respectivos.

Artículo 375.- El Ayuntamiento puede solicitar al Gobierno del Estado la celebración de convenios, para que éste, de manera o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos.

Los convenios a que se refiere el párrafo anterior deben reunir los siguientes requisitos:

I. Incluir la fecha y transcripción de los puntos resolutivos del acuerdo del Ayuntamiento que determinen la conveniencia de llevar a cabo la coordinación con el Estado y la determinación precisa del servicio público de que se trate.

II. Señalar la descripción pormenorizada del servicio o servicios públicos sujetos a coordinación.

III. Comprender la elaboración de un programa de capacitación para el personal municipal que atienda la operación de los servicios públicos en administración para que, cuando las condiciones lo permitan, se reasuma la operación del servicio público por los municipios en condiciones satisfactorias.

IV. Incluir en el acuerdo respectivo la mención del costo de la obra, la incorporación de los anexos en que se contenga la documentación relativa, tales como planos, proyectos, especificaciones técnicas, la determinación de los recursos económicos que se dispongan para esa finalidad, o el monto de las aportaciones que se pacten, el plazo de ejecución, el sistema para llevar a cabo la obra, que se dé por concurso, ejecución directa por el Estado o a través de un tercero, y la enumeración de los casos de suspensión y conclusión anticipada del convenio en cuestión, en los casos de convenios para la ejecución o administración de obras que lleve a cabo el Estado, o el Estado con el Municipio.

V. Establecer la duración del convenio.

Artículo 376.- En el caso de que los servidores públicos se presten coordinadamente por el Estado y el municipio, el convenio de coordinación debe contener, además:

I. Los hechos o acciones que corresponda prestar al Estado, y las correlativas al Ayuntamiento.

II. Los deberes y obligaciones del Estado y del Municipio.

III. Las bases económicas en su prestación.

IV. Las bases laborales de los servidores públicos.

V. La determinación de los beneficios social y económico del convenio.

VI. Las formas de terminación y suspensión.

Artículo 377.- El Municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento, puede coordinarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan.

Los citados convenios deben cumplir los requisitos que señala el artículo anterior.

Artículo 378.- El Ayuntamiento puede solicitar al Congreso del Estado, por estar en imposibilidad para ejercer o prestar los servicios públicos, para que el Gobierno del Estado asuma una función o un servicio público municipal. Para tal efecto, el Ayuntamiento debe de anexar en su solicitud:

I. Acuerdo del Ayuntamiento, aprobado por mayoría calificada de sus integrantes.

II. Documento que demuestre haber solicitado al Gobierno del Estado que se hiciera cargo, por vía de convenio, de una función o servicio público municipal, y éste no hubiera contestado en el plazo de 45 días o lo hubiera negado expresamente.

CAPÍTULO II
DE LOS MEDIOS DE APREMIO

Artículo 379.- El Presidente Municipal puede hacer uso, en su orden, de los siguientes medios de apremio, para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias determinaciones:

I. Apercibimiento.

II. Multa por el equivalente de veinte veces a la unidad de medida administrativa general vigente en el lugar y tiempo en que se cometa la violación.

III. La Multa puede ser conmutada por la prestación de servicios comunitarios cuando así lo solicite el infractor.

IV. Arresto, que no excederá, en ningún caso, de 36 horas.

Artículo 380.- La multa que se imponga a jornaleros, obreros, empleados o trabajadores asalariados no puede exceder del importe de su jornal o salario de un día.

Artículo 381.- Si el infractor no paga la multa que se le hubiere impuesto, se le permitirá ésta por el arresto correspondiente, que no puede exceder, en ningún caso, de 36 horas.

CAPÍTULO III
DE LA CONCESIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 382.- Los bienes y servicios públicos municipales, con excepción de los servicios de seguridad pública y policía preventiva municipal, previa autorización del Ayuntamiento, pueden ser materia de concesión a particulares, sujetándose a lo establecido por la Ley, este Reglamento, las cláusulas del contrato de concesión y demás leyes aplicables.

Artículo 383.- Para la concesión de bienes y servicios públicos municipales, cuando el Ayuntamiento no concesiona a personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, debe emitir una convocatoria suscrita por el Presidente Municipal y el funcionario encargado de la Secretaria General, que debe publicarse en la Gaceta Municipal, además de la publicidad que el Ayuntamiento considere conveniente.

Artículo 384.- La convocatoria debe contener:

I. La referencia del acuerdo del Ayuntamiento mediante el cual se aprueba concesionar algún servicio público.

II. El señalamiento del centro de población o de la región en donde se requiere el servicio público.

III. La autoridad municipal ante quien debe presentarse la solicitud.

IV. La fecha límite para la presentación de la solicitud.

V. Los requisitos que deben cubrir los interesados en la concesión.

Artículo 385.- El Ayuntamiento debe proporcionar a los interesados en obtener la concesión, la información necesaria para que tenga conocimiento completo de las características, objetivos y demás circunstancias de la concesión.

Artículo 386.- Los contratos de concesión se deben sujetar a las siguientes bases y disposiciones:

I. Determinar con precisión el bien, servicio o materia de la concesión y los bienes que se efectúen a la prestación del servicio por el concesionario.

II. Señalar medidas que deba tomar el concesionario para asegurar el buen funcionamiento y continuidad del servicio, así como las sanciones que le serán impuestas, en el caso de incumplimiento.

III. Determinar el régimen especial al que deba someterse la concesión y el concesionario, fijando el término de la duración de la concesión, las causas de caducidad o pérdida anticipada de la misma, la forma de vigilar el Ayuntamiento, la prestación del servicio y el pago de los impuestos y prestaciones que se causen.

El titular de la concesión puede solicitar de la concesión antes de su vencimiento, la prorroga correspondiente respecto de la cual tendrá preferencia sobre cualquier otro solicitante.

IV. Fijar las condiciones bajo las cuales los usuarios pueden utilizar los bienes y servicios.

V. Determinar las tarifas, forma de modificarlas y las contraprestaciones que deba cubrir el beneficiario;

VI. Establecer, en su caso, cuando se ha de solicitar la expropiación por causa de utilidad pública, o de imponer restricciones a la propiedad privada, en los términos de la Constitución Política del Estado y de la Ley de la materia.

VII. Determinar la fianza o garantía que deba otorgar el concesionario, para responder de la eficaz prestación del servicio público.

Artículo 387.- En el contrato-concesión, se deben tener por puestas, aunque no se expresen, las cláusulas siguientes:

I. La facultad del Ayuntamiento de modificar en todo tiempo, la organización, modo o condiciones de la prestación del servicio público.

II. La de inspeccionar la ejecución de las obras y la explotación del servicio.

III. La de que todos los bienes muebles e inmuebles que adquiera el concesionario para la prestación del servicio público, se considerarán destinados exclusivamente a los fines del mismo.

IV. El derecho del Ayuntamiento, como acreedor singularmente privilegiado, sobre todos los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación del servicio público.

V. La obligación del concesionario de prestar el servicio público de manera uniforme, regular o continua.

VI. La de reemplazar todos los bienes necesarios para la prestación del servicio público, o de ejecutar todas las obras de reparación, conservación y reconstrucción, para la regularidad y continuidad del servicio.

VII. La de que el ejercicio de los derechos de los acreedores del concesionario, aun en el caso de quiebra, no podrá traer como consecuencia la suspensión o interrupción del servicio público.

VIII. La de prestar el servicio a toda persona que lo solicite, conforme a la naturaleza del servicio de que se trate, y de acuerdo con los precios o tarifas aprobadas.

IX. La obligación del concesionario de someter a la aprobación del Ayuntamiento, los contratos de crédito, prenda, hipoteca, emisión de obligaciones, bonos, o cualquiera otra, para el financiamiento de la empresa.

X. La prohibición de enajenar o traspasar la concesión, o los derechos de ella, derivados o de los bienes empleados en la explotación, sin previo permiso y por escrito del Ayuntamiento.

Artículo 388.- Las concesiones sobre bienes o servicios públicos municipales no pueden ser objeto en todo o en parte, de subconcesión, arrendamiento, comodato,

gravamen o cualquier acto o contrato por virtud del cual, una persona distinta al concesionario goce de los derechos derivados de tales concesiones.

Artículo 389.- Los derechos y obligaciones derivados de la concesión solo pueden cederse con la autorización previa y expresa del Ayuntamiento, mediante el voto de la mayoría calificada de sus integrantes, y exigiendo al concesionario que reúna los mismos requisitos y condiciones que se tuvieron en cuenta para el otorgamiento de la concesión respectiva.

Artículo 390.- Las concesiones de bienes y servicios públicos municipales se extinguen por cualquiera de las siguientes causas:

I. Vencimiento del término.

II. Renuncia del concesionario.

III. Desaparición del bien objeto de la concesión.

IV. Nulidad, revocación y caducidad del convenio.

V. Declaratoria de rescate.

VI. Por fallecimiento e impedimento del concesionario, o

VII. Cualquier otra prevista en las leyes, ordenamientos municipales o en las propias concesiones.

Artículo 391.- El Ayuntamiento puede revocar las concesiones municipales cuando:

I. Se constate que el servicio público se preste en forma distinta a los términos de la concesión.

II. No se cumpla con las obligaciones que deriven de la concesión o se preste irregularmente el servicio público concesionado.

III. Se constate que el concesionario no conserva los bienes e instalaciones en buen estado de operación, o cuando éstos sufran deterioro por la negligencia imputable a aquel, con perjuicio para la prestación eficaz del servicio.

IV. El concesionario deje de contar con los elementos materiales o técnicos para la prestación del servicio público.

V. En general, por cualquier contravención a las leyes y ordenamientos municipales aplicables.

Artículo 392.- Las concesiones caducan:

I. Cuando no se inicie la prestación del servicio público dentro del plazo señalado en la concesión.

II. Cuando concluya el término de su vigencia.

III. Cuando el concesionario no otorgue en tiempo y forma las garantías que se le fijen para que tenga vigencia la concesión.

Artículo 393.- La nulidad, caducidad o revocación de las concesiones sobre bienes del dominio público se dictan por la autoridad judicial cuando proceda conforme a la ley, reglamentos o disposiciones del contrato de concesión.

Cuando la nulidad se funde en error, dolo o violencia y no en la violación de la ley, o en la falta de los supuestos de hecho para el otorgamiento de la concesión, ésta puede ser confirmada por el Ayuntamiento tan pronto como cesen tales circunstancias. En ningún caso puede anularse una concesión por alguna de las circunstancias anteriores, después de pasados cinco años de su otorgamiento.

La nulidad de las concesiones de bienes y servicios públicos municipales opera retroactivamente, pero el Ayuntamiento puede limitar esta retroactividad cuando a su juicio el concesionario haya procedido de buena fe.

Artículo 394.- Procede rescatar los bienes y servicios públicos municipales concesionados por causas de utilidad o interés público, mediante indemnización.

La declaratoria de rescate hecho por el Ayuntamiento, hace que los bienes y servicios públicos materia de la concesión, así como los bienes, equipo e instalaciones destinadas directa o indirectamente a los fines de la concesión, ingresen de pleno derecho al patrimonio del Municipio, desde la fecha de la declaratoria.

Artículo 395.- Puede autorizarse al concesionario a retirar y a disponer de los bienes, equipo e instalaciones de su propiedad afectos a la concesión, cuando los mismos no son útiles para el uso, aprovechamiento o explotación del bien por parte de su titular, y puedan ser aprovechados por el concesionario, pero en este caso, su valor real actual se deducirá del monto de la indemnización.

Artículo 396.- En la declaratoria de rescate se deben establecer las bases generales que sirvan de base para fijar el monto de la indemnización que haya de cubrirse al concesionario. En ningún caso puede tomarse como base para fijar el monto de indemnización, el valor intrínseco de los bienes concesionados.

Artículo 397.- Si el afectado está conforme con el monto de la indemnización, la cantidad que se señale por este concepto tiene carácter definido. Si no está conforme, el importe de la indemnización se determina por la autoridad judicial a petición del interesado.

Artículo 398.- El Ayuntamiento debe fijar anualmente, las tarifas o precios de los servicios públicos municipales concesionados, y publicarlos en la Gaceta Municipal.
Si para el primero de enero de cada año, no se ha hecho publicación de precios o tarifas, se debe proceder de la siguiente forma:

I. Si al servicio no se le ha fijado precio o tarifa, continuará proporcionándose la prestación del mismo, al precio que se hubiese venido cobrando hasta la publicación de la lista que los contenga o a la fecha que en la misma se señale.

II. Si ya han venido operando bajo precio o tarifa, éstos se prorrogarán por el tiempo que duren, sin entrar en vigor los nuevos.

TÍTULO NOVENO
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL

Artículo 399.- Es de orden e interés público, el funcionamiento de personas jurídicas que organicen y representen a los vecinos de las colonias, barrios, zonas, centros de población y comunidades indígenas mediante los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento con el fin de asegurar la participación ciudadana y vecinal en la vida y actividades.

Artículo 400.- Los reglamentos municipales que regulan el funcionamiento y las prevenciones mínimas que contendrán los estatutos de las asociaciones de vecinos y otras formas de organización ciudadana y vecinal, en lo que respecta a su papel como personas jurídicas auxiliares de la participación social, deben contener las siguientes bases:

I. Solamente pueden formar parte los habitantes y los propietarios de predios y fincas de la colonia, barrio, zona, centro de población, que libremente lo soliciten y sean admitidos por cumplir con los requisitos que establezcan los estatutos de las personas jurídicas respectivas.

II. Las personas jurídicas que tengan funciones de representación ciudadana y vecinal deben respetar el derecho individual de sus miembros de pertenecer a cualquier partido político o asociación religiosa y por tanto, los miembros deben participar en las actividades de su asociación, sin distinción de raza, nacionalidad, ideas sociales, políticas, ideológicas, culturales o religiosas.
III. Corresponde al Ayuntamiento establecer los límites de la colonia, barrio, zona o centro de población que constituyan el ámbito territorial donde las formas de organización ciudadana y vecinal ejercen sus atribuciones.

IV. No pueden ser propuestos como miembros de las directivas, personas que sean integrantes del ayuntamiento o que desempeñen cargos en la administración pública municipal.

V. Los conflictos que se presenten entre los vecinos y las personas jurídicas que los representen, entre los integrantes de éstas y las directivas, así como entre las diversas personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, serán mediados por la Dirección de Participación Ciudadana. En caso de persistir el conflicto, debe resolver el Ayuntamiento conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 401.- El Ayuntamiento debe promover la organización y participación de los vecinos, con las siguientes atribuciones:

I. Definir, precisar y revisar los límites de las colonias, barrios y zonas de los centros de población, para determinar el ámbito territorial que corresponda a las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, asegurando se incluyan la totalidad de las áreas urbanizadas.

II. La Dirección de Participación Ciudadana es la responsable para coordinar las relaciones con las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal; dicha dependencia debe de establecer un registro donde se inscriban las asociaciones; así como ejercer las atribuciones específicas que se establecen en el reglamento respectivo para apoyar sus actividades.

III. Promover en los habitantes y propietarios de las colonias, barrios y centros de población, la constitución e integración a las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana vecinal.

Cuando los vecinos no tengan la capacidad económica para pagar los gastos para constituir personas jurídicas, el Ayuntamiento debe promover por conducto del Colegio de Notarios, la presentación de los servicios de constitución y formalización de las personas jurídicas, sin costo para los interesados.

IV. Proporcionar a las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal la información municipal que requieran para el desarrollo de sus actividades.

V. Las demás que le confiere este Reglamento, los reglamentos municipales respectivos y los estatutos de las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal.

Artículo 402.- Las organizaciones de participación ciudadana y vecinal, deben constituirse ante el Ayuntamiento como comité de vecinos o como asociaciones civiles previstas en el Código Civil del Estado de Jalisco.

Artículo 403.- Las asociaciones que establece este título tienen personalidad jurídica para realizar su objeto y someter sus estatutos a la aprobación de la Dirección de Participación Ciudadana, como requisito previo para su constitución legal.

Artículo 404.- En los estatutos se debe señalar la zona o lugar que pretenden realizar sus actividades, su objeto, los bienes que constituyan su patrimonio, su forma de gobierno y vigilancia y las bases de disolución y liquidación.

Artículo 405.- El Presidente Municipal tiene en todo momento las más amplias facultades para solicitar los informes y datos que juzgue conveniente a las asociaciones, con el objetivo de conocer el funcionamiento de la asociación y comprobar que éstas cumplen con su cometido.

TÍTULO DÉCIMO
DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS Y DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y ENTIDADES.

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS Y DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y ENTIDADES.

Artículo 406.- El Ayuntamiento saliente debe hacer entrega al nuevo, mediante comisiones formadas para tal efecto, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en acto que se debe efectuar a más tardar el 31 de octubre del año de las elecciones y una vez instalado el Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, en la entrega del gobierno y administración pública municipal, cada uno de los responsables de las dependencias municipales debe proporcionar al nuevo titular, lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, relación de asuntos en trámite, dinero, títulos, archivos, libros, documentos que conciernan a la institución y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.

Los documentos firmados por los nuevos titulares a manera de recibos, solo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto los exima de las responsabilidades a los anteriores titulares que puedan proceder.

Artículo 407.- Son de aplicación supletoria a falta de disposición expresa de este Reglamento:

I. Las leyes y decretos de carácter fiscal de la entidad y sus municipios.

II. La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

III. La Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

VI. Los principios generalmente aceptados que al efecto determine la Comisión de Armonización Contable.

V. Los ordenamientos de carácter municipal y reglamentos que expida y publique el Ayuntamiento.

Artículo 408.- Los servidores públicos del Ayuntamiento y de las entidades municipales están obligados a proporcionar todo tipo de información y documentación sobre las cuentas públicas y el estado que guarda la administración.

Artículo 409.- Para la entrega y recepción a que se refiere el artículo anterior, el Ayuntamiento debe ordenar a la Tesorería y a la Contraloría que una vez electos los integrantes del Ayuntamiento para el ejercicio constitucional siguiente, se proporcione toda la información y documentación a la persona o personas que al efecto los servidores públicos electos designen.

Con tal motivo, se deben constituir dos comisiones de entrega y recepción; la primera para la cuenta pública del ejercicio Fiscal del que se encuentre en proceso de auditoría; y, la segunda para el estado que guarda la administración.

Las comisiones anteriores de entrega recepción deberán constituirse al día siguiente en que a los integrantes del Ayuntamiento se les ha otorgado la constancia

de mayoría, y en caso de existir impugnación sobre la elección, deberá constituirse hasta que haya sido resuelta dicha impugnación hasta la última instancia competente en la materia.

Artículo 410.- Los titulares de las entidades y dependencias municipales que no sean de elección popular y que por motivos de haber sido designados para desempeñar otras funciones, por renuncia o destitución, deberán realizar la entrega y recepción a que se refiere este capítulo, a la persona designada para sustituirlo temporal o definitivamente.

Para tal efecto, se deben constituir las comisiones de entrega recepción de cuenta pública y de administración, una vez se haya nombrado a la persona que habrá de cubrir la vacante.

En caso de que no exista nombramiento sobre la titularidad de la entidad, el responsable deberá realizar la entrega recepción ante el superior jerárquico que conforme a los ordenamientos municipales y reglamentos interiores correspondientes.

Artículo 411.- Todos los servidores públicos que tengan a su cargo el manejo en parte o en su totalidad, asuntos relacionados con la cuenta pública y la administración deberán hacer la respectiva entrega y recepción conforme este Reglamento.

Artículo 412.- Todo servidor público responsable de la cuenta pública y de la buena marcha de la administración queda sujeto a responder por el periodo que se desempeñó, por un término de un año después del dictamen final del ejercicio fiscal. Transcurrido este lapso de tiempo, no podrá ser requerido para mayores aclaraciones.

Artículo 413.- La entrega y recepción de los Ayuntamientos y sus entidades, respecto a las cuentas públicas y del estado que guarda la administración pública, en el procedimiento de entrega y recepción deben contener como mínimo:

I. Entrega y recepción de la cuenta pública: los requisitos que al efecto prevé el artículo 79 de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como lo previsto en la legislación fiscal.

II. Entrega y recepción del estado que guarda la administración, valores y finanzas públicas municipales.

III. Información general de todas las dependencias municipales.

IV. Información específica de cada dependencia municipal.

V. Inventario de bienes a que se refiere la ley en materia municipal.

Artículo 414.- La información a que se refiere la entrega y recepción debe contener los proyectos de ingresos y egresos para la anualidad siguiente, así como los planes y programas de las dependencias y las obras públicas en proceso.

Artículo 415.- La entrega y recepción que haga el Ayuntamiento y sus entidades deben tener los siguientes datos:

I. La entrega y recepción de la cuenta pública: que se conforma por los estados contables y financieros, y demás información que muestre el registro de las operaciones derivadas de la aplicación de las leyes de ingresos y del ejercicio del gasto público autorizado en sus presupuestos; la incidencia de las mismas operaciones y de otras cuentas en el activo y pasivo totales, y en un patrimonio neto, incluyendo el origen y aplicación de los recursos, así como el resultado de las operaciones de cada uno de los poderes públicos y sus entidades y los estados detallados de la deuda pública, en caso de haberla.

II. La entrega y recepción que guarda la administración:

a) Información general de todas las dependencias municipales.

b) Información específica de cada dependencia municipal.

c) Inventario de bienes a que se refiere la ley en materia municipal.

Artículo 416.- La información a que se refiere la entrega y recepción debe contener los proyectos de ingresos y egresos para la anualidad siguiente, así como los planes y programas de las dependencias y las obras públicas en proceso.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA DEFENSA DE LOS PARTICULARES FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 417.- Los actos o resoluciones que emanen de una autoridad municipal en el desempeño de sus atribuciones, que los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación, pueden ser impugnados mediante el recurso de revisión, que debe hacer valer por escrito dentro de los veinte días hábiles

contados a partir del día siguiente de su notificación o del que tengan conocimiento del acto o resolución de que se trate.

Artículo 418.- Procede el recurso de revisión:

I. Contra los actos de autoridades que impongan sanciones que el interesado estime indebidamente fundadas y motivadas.

II. Contra los actos de autoridades municipales que los interesados estimen violatorios de éste Reglamento.

III. Contra el desecamiento de pruebas dentro del procedimiento administrativo.

IV. Contra las resoluciones de las autoridades municipales que pongan fin al procedimiento.

Artículo 419.- El recurso de revisión debe interponerse ante el Juez Municipal, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente en que la resolución se notifique o se haga del conocimiento del o los interesados; conforme a las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 420.- El recurso de revisión debe presentarse por escrito firmado por el afectado o por su representante debidamente acreditado. El escrito debe indicar:

I. El nombre y domicilio del inconforme y, en su caso de quien promueve en su nombre.

II. El interés jurídico con que comparece.

III. La autoridad o autoridades que dictaron el acto impugnado.

IV. La manifestación del afectado, bajo protesta de decir verdad, la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución que impugnan.

V. La mención precisa del acto de la autoridad que motive la interposición del recurso de revisión.

VI. Los conceptos de violación o, en su caso, las objeciones a la resolución o acto que se reclama.

VII. Las pruebas que ofrezca, señalando aquellas que obren en el expediente administrativo.

VIII. El lugar y fecha de la presentación del recurso de revisión.

Artículo 421.- Al escrito del recurso de revisión, se debe acompañar:

I. Copia de la identificación oficial, así como los documentos que acrediten su personalidad, cuando actúe en nombre de otro o de personas jurídicas.

II. El documento en que se conste el acto impugnado. En caso de no contar con tal documento, señalar bajo protesta de decir verdad el acto que se impugna y la autoridad que lo realizó.

III. Constancia de notificación del acto impugnado, excepto cuando el promovente declare bajo protesta de decir verdad que no la recibió.

IV. Las pruebas documentales que ofrezca, excepto cuando éstas obren en el expediente. Lo anterior sin perjuicio de entregar copias simples señalando la existencia de los originales en el expediente.

Artículo 422.- La interposición del recurso suspende la ejecución del acto impugnado cuando:

I. Lo solicite expresamente el recurrente.

II. No se cause un perjuicio al interés social o se contravenga el orden público.

III. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que éstos sean garantizados.

IV. Se otorgue garantía suficiente en caso de que así lo acuerde la autoridad.

Artículo 423.- Una vez presentado el escrito, al Juez Municipal debe acordar por escrito la admisión del recurso en un plazo no mayor de cinco días hábiles, debiendo admitir las pruebas presentadas y declarará desahogadas aquellas que por su naturaleza así lo permitan.

En ese mismo escrito se debe requerir al servidor público que autorizó o emitió el acto recurrido, para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles entregue un informe del acto recurrido y presente las pruebas que se relacionen con el acto impugnado.

Artículo 424.- En un plazo de diez días hábiles, contado a partir de la admisión del recurso si las pruebas presentadas fueron desahogadas por su propia naturaleza, la sindicatura debe resolver el recurso.

En caso contrario, se abrirá un periodo probatorio de cinco días hábiles para desahogar aquellas pruebas que así lo requieran. Al término de este periodo se debe dictar la resolución correspondiente.

Artículo 425.- En contra de la resolución que resuelve el recurso de revisión interpuesto, procede el juicio ante el Tribunal de lo Administrativo.

CAPÍTULO II
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 426.- El recurso de inconformidad procede en contra de multas impuestas por las autoridades administrativas y tiene como objeto confirmar o modificar el monto de la multa.

Será optativo para el particular agotar el recurso de inconformidad o promover el juicio ante el Tribunal de lo Administrativo.

Artículo 427.- El particular puede interponer el recurso de inconformidad, el cual debe presentarse ante el Juez Municipal o la Sindicatura según corresponda, dentro de los tres días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que sea notificada o tenga conocimiento de la misma.

Artículo 428.- El recurso de inconformidad se interpone por escrito y firmado por el afectado o por su representante legal debidamente autorizado y debe contener los mismos requisitos que los señalados para el recurso de revisión.

Artículo 429.- La interposición del recurso suspende el cobro de la multa impugnada, cuando lo solicite el interesado y no cause perjuicio al interés general.

Artículo 430.- El recurso debe admitirse al momento de su presentación, debiendo el Juez Municipal o la Sindicatura señalar día y hora para la celebración de la audiencia, misma que debe desahogarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su admisión.

En dicha audiencia se oirá en defensa al interesado y se desahogarán las pruebas ofrecidas. A solicitud del particular la autoridad puede desahogar la audiencia en ese mismo momento.

Artículo 431.- La sindicatura o el Juez Municipal tiene un plazo de cinco días hábiles, a partir de la celebración de la audiencia, para dictar la resolución que corresponda debidamente fundada y motivada, misma que debe ser notificada personalmente al interesado en los términos de la presente ley.

Artículo 432.- Contra la resolución administrativa definitiva que dicte el Juez Municipal o La Sindicatura, no procede recurso alguno. El interesado deberá acudir ante el órgano jurisdiccional Competente.

TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente Reglamento entrará en vigor el mismo día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo segundo. Se abroga el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco.

Artículo tercero. El Ayuntamiento deberá revisar y autorizar los reglamentos y manuales de operación y/o protocolos que de éste emanen en los sesenta días naturales posteriores a la publicación del presente; para facilitar las funciones del trabajo interno que conlleve un beneficio a los gobernados.

Artículo cuarto. Las dependencias municipales y sus titulares en cumplimiento de este reglamento deberán proponer y elaborar el ante proyecto de presupuesto en la fecha y términos señalados en el presente.

Artículo quinto. La convocatoria que debe expedir el Ayuntamiento para la designación de los jueces municipales, a que se refiere el presente Reglamento, debe llevarse a cabo durante el mes de enero de año 2019.

Hasta en tanto realice el proceso de designación de jueces municipales la sustanciación y resolución de los recursos administrativos previstos en el presente reglamento, estará a cargo de la Sindicatura.

Artículo sexto. Hasta en tanto el Ayuntamiento expida las disposiciones reglamentarias a efecto de organizar la policía preventiva municipal, la Dirección de Seguridad Pública seguirá ejerciendo las siguientes atribuciones que se encuentran determinadas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo séptimo. En tanto el Ayuntamiento, no extinga, fusione o modifique las entidades creadas por decreto del Congreso del Estado, las entidades deben seguir funcionando de acuerdo con sus leyes o decretos de creación.

Artículo octavo. Respecto a los fideicomisos a que se refiere el presente Reglamento, siguen vigentes en los términos del contrato respectivo, hasta en tanto los comités técnicos no se ajusten a la integración y funcionamiento que en este Reglamento le establece.

Artículo noveno. Hasta que no exista algún reglamento o disposición que deje sin efecto el presente éste tendrá vigencia.