Cabo Corrientes

Gaceta MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO

No.07

Reglamento:

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco.



GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Gaceta Municipal
Cabo Corrientes, Jal.

Órgano Oficial de Comunicación
del H. Ayuntamiento Constitucional
de Cabo Corrientes, Jalisco.

PLENO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

C. Joaquín Romero Bravo
PRESIDENTE MUNICIPAL

Mtra. Aleida Mayanin Díaz Rodríguez
SÍNDICO

REGIDORES:

C. Martha Leticia Bañuelos Correa
C. Carlos Rodríguez González
Lic. Mario Humberto Rodríguez Romero
Psic. María Belén Chavarin Palacio
C. José Antonio Palomera García
Psic. Esmeralda Urrutia Romero
Lic. Juan Carlos Orozco De Jesús
Profa. Dora María García Ordóñez
C. Luis Ramón Rodríguez

CABO CORRIENTES
TRANSFORMANDO CON VISIÓN

SECRETARIA GENERAL
OFICIO:14020/1478/2025
EL QUE SE INDICA.

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe **Lic. Sergio García Lorenzo,** Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Cabo Corrientes, Jalisco; administración 2024-2027, con fundamento en el Capítulo V, articulo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, por medio de la presente

CERTIFICO:

Que en el libro de Actas de Cabildo en las hojas correspondientes al acta levantada con motivo de la Sesión Ordinaria celebrada el día 05 de Mayo del año 2025 dos mil veinticinco, en el punto número XIX (diecinueve) una vez planteado, analizado y discutido; los regidores propietarios asistentes aprobaron por unanimidad de votos: **EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES, JALISCO.** - - - - - - - - -

Se extiende la presente certificación, para los fines legales y administrativos que sobre el particular proceda, en El Tuito, Cabecera del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco; a 12 doce de Noviembre del año 2025 dos mil veinticinco. -

ATENTAMENTE
"2025, AÑO DE LA ELIMINACIÓN DE LA TRANSMISIÓN MATERNO INFANTIL DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS"

SECRETARIA GENERAL · Administración 2024-2027

LIC. SERGIO GARCÍA LORENZO
SECRETARIO GENERAL
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES
ADMINISTRACION 2024-2027

(322) 2690 090 | 2690 276 | 2690 101 | 2690 573
Portal Hidalgo #12 Col. Centro, El Tuito, Cabo Corrientes, Jal. C.P. 48400

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

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
FUNDAMENTO, OBJETO, APLICACIÓN Y SUPLETORIEDAD

TÍTULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

TITULO TERCERO
DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

CAPITULO I
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

CAPITULO II
DE LOS REGIDORES

CAPITULO III
DEL SÍNDICO

CAPITULO IV
DE LOS JUECES MUNICIPALES

CAPITULO V
DE LAS DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES

CAPITULO VI
AUSENCIA DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

CAPITULO VII
DE LAS COMISIONES

CAPITULO VIII
DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y SUS ATRIBUCIONES

CAPITULO IX
DE LAS SESIONES DE CABILDO

CAPITULO X
DE LAS SESIONES A DISTANCIA

CAPITULO XI
DE LAS VOTACIONES

CAPITULO XII
DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

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

CAPITULO I
INTEGRACION DE LA ESTRCUTURA ORGANICA MUNICIPAL

CAPITULO II
DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

CAPITULO III
OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPITULO IV
DE LA SALA DE REGIDORES

CAPITULO V
DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO VI
DE HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO VII
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPITULO VIII
DIRECCIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y OFICIALIA DE PARTES

CAPITULO IX
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA

CAPITULO X
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN AMBIENTAL

CAPITULO XI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

CAPITULO XII
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPITULO XIII

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

CAPITULO XIV

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

CAPITULO XV

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CAPITULO XVI

DIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

CAPITULO XVII

DIRECCIÓN DE CULTURA

CAPITULO XVIII

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

CAPITULO XIX

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

CAPITULO XX

DIRECCIÓN DE TURISMO

CAPITULO XXI

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CAPITULO XXII

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

CAPITULO XXIII

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CAPITULO XXIV

COMISIÓN MUNICIPAL DE REGULARIZACIÓN

CAPITULO XXV

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

TITULO QUINTO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO I

EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CABO CORRIENTES

CAPITULO II

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

CAPITULO III

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE APOYO A LA JUVENTUD

TITULO SEXTO

DE LOS SERVIDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO I

DE LA CLASIFICACIÓN

CAPÍTULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO IV

DE LA SEGURIDAD SOCIAL

CAPÍTULO V

DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES, CENTRALIZACIÓN,

DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

TÍTULO SEPTIMO

DE LAS ENTIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

CAPÍTULO III

DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS

CAPÍTULO IV

DEL DESARROLLO Y OPERACIÓN

TÍTULO OCTAVO

DE LA HACIENDA MUNICIPAL, DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.

CAPÍTULO I

DE LA HACIENDA MUNICIPAL

CAPÍTULO II

DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE

EGRESOS

CAPÍTULO IV

DEL EJERCICIO DEL GASTO

CAPÍTULO V

DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

TITULO NOVENO

DEL CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DEL GASTO PUBLICO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

CAPÍTULO III

DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

CAPÍTULO IV

DE LAS RESPONSABILIDADES EN RENDICIÓN DE CUENTAS.

CAPÍTULO V

DE LOS MEDIOS DE APREMIO

CAPÍTULO VI

DE LA CONCESIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

TÍTULO DECIMO

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

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

CAPÍTULO II

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

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

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
FUNDAMENTO, OBJETO, APLICACIÓN Y SUPLETORIEDAD

Artículo 1.- El presente ordenamiento municipal se expide con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77, 78, 79, 86, 88, 89 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 1, 2, 3, 4, 10, 42, 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y tiene por objeto normar:

I. La instalación constitucional del Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco.

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 para crear, reformar y/o adicionar los reglamentos municipales.

V. Los requisitos para la constitución de las delegaciones y agencias municipales.

VI. El procedimiento y requisitos para designar delegados y agentes municipales.

VII. La estructura de la administración pública del Ayuntamiento.

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

IX. Las relaciones laborales con el personal del Ayuntamiento.

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

XI. La constitución de organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.

XII. La hacienda municipal.

XIII. El presupuesto de egresos y su ejercicio.

XIV. El patrimonio municipal.

XV. La vigilancia, control, auditoria interna y la cuenta pública municipal.

XVI. La organización y participación ciudadana.

XVII. La entrega y recepción del ayuntamiento saliente al entrante.

XVIII. La defensa de los ciudadanos ante los actos de la administración pública municipal.

Artículo 2.- Para lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará supletoriamente la siguiente normativa:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

III. Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.

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

V. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

VI. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

VII. Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

VIII. Código Urbano para el Estado de Jalisco.

IX. Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Jalisco.

X. Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios.

XI. Ley de Hacienda del Estado de Jalisco.

XII. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

XIII. Código Fiscal del Estado de Jalisco.

XIV. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

XV. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

XVI. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

XVII. Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Jalisco y sus Municipios.

XVIII. Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco.

XIX. Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

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

Municipio libre: organización política, administrativa y de división territorial del esta do de Jalisco; tiene personalidad j urídica y patrimonio propios; y las facultades y

limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la particular del Estado.

Ayuntamiento: aquel integrado por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la ley estatal en materia electoral, quienes serán electos popular y directamente mediante planillas; y permanecen en sus cargos tres años y se renuevan en su totalidad al final de cada período.

Sala de cabildo: lugar oficial donde sesiona el pleno del ayuntamiento.

Hacienda municipal: conj unto de recursos financieros, impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y los ingresos que establezcan las leyes fiscales estatales y federales.

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

Entidades: los organismos públicos descentralizados, patronatos o fideicomisos de la administración pública municipal.

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

TÍTULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Art ículo 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.

Si el presidente municipal saliente no cumple con esa obligación, el presidente municipal entrante debe rendir la protesta de 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.

En caso de falta absoluta por defunción del presidente entrante, se procederá a nombrar a un presidente municipal sustituto en los términos del artículo 70 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, antes de la toma de protesta de los integrantes del ayuntamiento.

El Ayuntamiento debe iniciar sus funciones al día siguiente de que les fue tomada la protesta a sus integrantes.

Los integrantes electos del Ayuntamiento que no se presenten en la fecha indicada, deben rendir la protesta de ley en la próxima sesión del ayuntamiento.

Art ículo 5.- Cuando exista causa j ustificada, los integrantes del Ayuntamiento que no hayan rendido protesta de ley, deberán hacerlo dentro del término de los

siguientes 90 días naturales, contados a partir de la fecha de sesión de instalación de ayuntamiento.

Artículo 5 Bis. - La protesta de ley en el caso de los presidentes municipales reelectos para un siguiente periodo de gobierno, se conducirá de la siguiente manera:

El presidente municipal debe convocar al resto de los integrantes electos del Ayuntamiento y al síndico y los munícipes salientes para que se presenten el día 30 treinta de septiembre del año de la elección, a la hora que se señale en la convocatoria.

El síndico saliente será el encargado de tomar la protesta al Ayuntamiento electo. En caso de que el síndico saliente sea también integrante del Ayuntamiento electo o no se encuentre presente, el encargado de tomar la protesta será el munícipe saliente de mayor edad, que se encuentre presente en la sesión.

Artículo 6.- 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 términos de esta legislación y la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

En la entrega de la 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.

La obligación contenida en el párrafo anterior debe cumplirse el día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento. En el caso de que la entrega amerite más tiempo, se debe emplear el estrictamente necesario.

Los documentos firmados por los nuevos titulares a manera de recibos, sólo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto los exima de las responsabilidades que puedan proceder.

Artículo 7.- El Ayuntamiento en la primera sesión ordinaria de cabildo, debe nombrar al servidor público encargado de la secretaría del ayuntamiento, al tesorero municipal, al titular del órgano de control interno y asignar a los regidores las comisiones que presidirán y formaran parte, a propuesta del presidente municipal, dentro de los términos y conforme al procedimiento que dispone este reglamento.

Artículo 8.- El presidente municipal debe proponer al pleno quien estará a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento; el cual debe reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ej ercicio de sus derechos civiles y políticos.

II. Ser nativo del municipio o acreditar ser vecino cuando menos un año inmediato al día de la elección.

III. Contar con título profesional.

IV. No contar con cargo público de gobierno del estado o federal, al momento de la designación.

V. No haber sido condenado por la comisión del algún delito sancionado con pena privativa de libertad.

Artículo 9.- El presidente municipal debe proponer al pleno quien ocupará cargo de tesorero, quien será el titular de hacienda municipal; el cual debe reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ej ercicio de sus derechos, y mayor de veintiún años.

II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.

III. Tener título profesional, en las áreas económico, administrativas o contables con experiencia mínima de un año en dichas áreas y con experiencia mínima de un año en la materia en el servicio público.

IV. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento.

V. Otorgar las garantías que le señale el Ayuntamiento para responder del ej ercicio de sus funciones.

VI. No haber sido condenado por la comisión del algún delito sancionado con pena privativa de libertad.

VII. Las demás que señale este reglamento, otras leyes y los ordenamientos municipales expedidos para tal efecto por el Ayuntamiento.

Articulo 10.- El presidente municipal propondrá al Ayuntamiento en pleno quien ocupará el cargo del Órgano Interno de Control, también denominado contralor; el cual debe reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, por nacimiento, en pleno ej ercicio de sus derechos y mayor de 21 años.

II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.

III. Contar con licenciatura concluida, preferentemente como abogado, contador público, administrador público o carreras afines, con cédula profesional expedida y con al menos dos años de experiencia profesional.

IV. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento.

V. No ser miembro de la dirigencia estatal o municipal de un partido político, ni haber sido candidato a cargos de elección popular, en los últimos tres años previos a la designación.

VI. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza

u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

VII. No haber sido presidente municipal, regidor, síndico, titular de la hacienda municipal, o haber manejado las finanzas del municipio, por un periodo inmediato anterior.

VIII. Durante el ejercicio de su encargo el titular del órgano interno de control no podrá militar o formar parte de algún partido político, ni asumir otro cargo o comisión, salvo los desempeñados en asociaciones científicas, docentes, artísticas o de beneficencia y los no remunerados.

IX. Los demás que señale la ley, las disposiciones legales en la materia y los ordenamientos municipales expedidos para tal efecto por el Ayuntamiento.

Articulo 11.- En caso de aprobarse los nombramientos propuestos por el presidente municipal, inmediatamente se procederá a tomarles protesta de ley, caso contrario, se procederá conforme el artículo 17 fracción V del presente reglamento.

Artículo 12.- Al instalarse el nuevo Ayuntamiento, debe comunicarse 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 hábiles.

Artículo 13.- El Ayuntamiento entrante debe proceder, a través de sus dependencias y entidades, a realizar el inventario del patrimonio municipal existente, anexando al mismo una relación del estado en que se encuentren los bienes de dominio público con que cuenta el municipio; a fin de cotejar el inventario de los bienes del municipio con el de la administración anterior a más tardar el día 31 de octubre del año de la elección.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 14.- Son obligaciones del ayuntamiento, las siguientes:

I. Presentar al Congreso del Estado las iniciativas de sus leyes de ingresos a más tardar el día 31 de agosto de cada año; en caso de no hacerlo, se tomarán como iniciativas las leyes que hubiesen regido durante el año fiscal inmediato anterior. Los ayuntamientos pueden solicitar al Congreso del Estado las ampliaciones que a su juicio ameriten sus leyes de ingresos ya aprobadas.

Las iniciativas de leyes de ingresos se deberán presentar cumpliendo con las disposiciones y requisitos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como las normas que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Los munícipes que incumplan esta obligación, incurrirán en responsabilidad, en los términos de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de

Jalisco, así como de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación social y vecinal.

III. La aprobación del presupuesto de egresos y en su caso la aplicación del gasto público municipal, se suj etarán a las disposiciones y requisitos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Jalisco, y las normas que para tal efecto emita el Consej o Nacional de Armonización Contable.

IV. Remitir a la Auditoría Superior a más tardar el día veinte de cada mes, la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos en el mes anterior; a más tardar el día último de j ulio, el corte del primer semestre; y a más tardar el día último de febrero, el corte general del año inmediato anterior.

V. Conservar y acrecentar los bienes materiales del municipio y llevar el registro público de bienes municipales, en el que se señalen los bienes del dominio público y del dominio privado del municipio y de sus entidades.

VI. Cuidar de la prestación de todos los servicios públicos de su competencia.

VII. Observar las disposiciones de las leyes federales y estatales en el desempeño de las funciones o en la prestación de los servicios a su cargo.

VIII. Cumplir las disposiciones federales y estatales en materia de protección civil.

IX. Proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en lo que respecta a la protección de su salud, procurando que reciban atención de manera oportuna y especializada para el tratamiento, registro, control y seguimiento, en los términos de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.

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

XI. Apoyar la educación, la cultura, la asistencia social y demás funciones públicas en la forma que las leyes y regla mentos de la materia dispongan.

XII. Atender la seguridad en todo el Municipio y dictar las medidas tendientes a mantener la seguridad, la paz, el orden público, la preservación y garantía de los derechos humanos.

XIII. Realizar la fiscalización y evaluación de la administración pública municipal, mediante los órganos, dependencias o entidades creadas para tal efecto.

XIV. Realizar las funciones del Registro Civil.

XV. Regular los procedimientos internos, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, asegurando que cubran las mej ores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás condiciones pertinentes y evitando que esos actos se realicen en beneficio de servidores públicos del propio Municipio, a la par de fomentar la transparencia y la participación ciudadana en la vigilancia del uso de los recursos públicos.

XVI. Formular, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los planes de desarrollo urbano de centros de población, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Los citados instrumentos deben observarse en la zonificación, el otorgamiento de licencias y permisos de construcción y en el ej ercicio de las demás atribuciones que en materia de desarrollo urbano detenta la autoridad municipal.

XVII. Ej ercer en coordinación con la Federación y el Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia, sus atribuciones en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las muj eres.

XVIII. Solicitar a la Secretaría de Cultura previo a emitir licencia de construcción relativa a inmuebles inventariados como Patrimonio Cultural, el dictamen técnico en los términos de la Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus municipios.

XIX. Coordinarse con la federación, estados y municipios, en materia de combate a la corrupción.

XX. Auxiliar a la Unidad Estatal de Medidas Cautelares de conformidad a la Ley de Evaluación y Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso del Estado de Jalisco.

XXI. Conformar un Consej o de Participación Ciudadana Municipal como órgano auxiliar para la organización y desarrollo de los mecanismos de participación establecidos en la Ley de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco.

XXII. Contar con un Órgano Interno de Control quien además de las obligaciones señaladas por la normatividad en la materia promoverá el seguimiento y el combate a la Corrupción.

XXIII. Las demás que les establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes, tanto federales como locales, y reglamentos.

Artículo 15.- Son facultades del ayuntamiento, las siguientes:

I. Proponer ante el Congreso del Estado, iniciativas de leyes o decretos en materias municipales.

II. Celebrar convenios con organismos públicos y privados tendientes a la realización de obras de interés común, siempre que no corresponda su realización al Estado, así como celebrar contratos de asociación público-privada para el desarrollo de proyectos de inversión en infraestructura o de prestación de servicios o funciones, en los términos establecidos en la legislación que regula la materia.

III. Adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por la ley.

IV. Crear los empleos públicos, así como las dependencias y entidades que se estimen necesarias para cumplir con sus fines.

V. Celebrar convenios con el Poder Ejecutivo del 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 ejerzancoordinadamente por el Poder Ejecutivo del Estado y el propio Municipio.

VI. 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 les corresponden.

Tratándose de la asociación de los municipios de dos o más Estados, deben contar con la aprobación de las legislaturas de los estados respectivas.

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

VIII. Fomentar la participación ciudadana y vecinal a través de los mecanismos y figuras establecidos en la Ley de Participación Ciudadana y Popular para el Estado de Jalisco, así como aquellos que establezcan en sus ordenamientos municipales.

IX. Implementar instrumentos para la modernización administrativa y atención al ciudadano.

X. Contribuir a la generación de empleos dentro del municipio.

XI. Promover el registro y difusión del acontecer histórico y las tradiciones del municipio, a través de las dependencias, órganos o entidades correspondientes, en los términos de la reglamentación respectiva.

XII. Instrumentar, en coordinación con el Gobierno del Estado, políticas públicas en materia de equilibrio ecológico y protección al medio ambiente, en los términos de las disposiciones legales de la materia.

XIII. Elaborar la crónica municipal a través del registro del acontecer histórico local.

XIV. Establecer los porcentajes requeridos para la presentación de la iniciativa ciudadana, los cuales en ningún caso podrán exceder los establecidos en el artículo 11 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

XV. Nombrar y remover a la persona titular del Órg ano Interno de Control; en los casos de su remoción sólo será por causas g raves de conformidad con la Constitución Política del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XVI. Aprobar los nombramientos del Secretario General, Contralor y Tesorero.

XVII. Nombrar a los j ueces municipales, previa convocatoria y dictamen de la comisión de honor y j usticia.

XVIII. Aprobar los nombramientos de los deleg ados municipales.

XIX. Proponer y reg ular la fundación de centros de población conforme a las disposiciones leg ales aplicables.

XX. Fij ar o modificar los límites de los centros de población, cuando solo comprendan áreas del territorio municipal.

XXI. Celebrar con el Poder Ej ecutivo Federal y los g obiernos de otras entidades federativas, los convenios que apoyen los obj etivos y prioridades propuestos en el Prog rama de Ordenamiento Territorial y planes de desarrollo urbano o en los prog ramas de ordenamiento ecológ ico que se ej ecuten en el territorio municipal.

XXII. Autorizar la adquisición o promover la expropiación de los predios y fincas que se requieran para ej ecutar obras de urbanización y/o edificación, que teng an por obj eto la utilidad social.

XXIII. Ej ercer el derecho de preferencia que corresponde al Gobierno Municipal en lo relativo a predios comprendidos en las áreas de reservas.

XXIV. Promover la Constitución de asociaciones para la conservación y mej oramiento de sitios y fincas para efectos del reconocimiento del Patrimonio Cultural del Estado, autorizar sus reg lamentos y apoyarlas en sus actividades.

XXV. Formular, aprobar y evaluar prog ramas de reg ularización de la tenencia del suelo, para incorporarlo al desarrollo urbano, en los términos de la leg islación aplicable, a fin de resolver los problemas g enerados por los asentamientos irreg ulares existentes y establecer medidas para evitar su proliferación.

XXVI. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales de conformidad con las disposiciones de leg islación aplicable y los convenios que reg ulen la operación del sistema de suelo para el desarrollo urbano y la vivienda.

XXVII. Señalar las g arantías que en su caso deban otorg ar los servidores públicos municipales que manej en fondos públicos, para responder por el ej ercicio de sus funciones.

XXVIII. Resolver el dictamen del procedimiento administrativo de rendición de cuentas, que al efecto le propong a el presidente municipal, a través del departamento de Jurídico.

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

XXX. Autorizar al Síndico para que delegue la representación j urídica del Ayuntamiento en negocios j udiciales concretos.

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

XXXII. Aprobar la intervención del síndico ante la autoridad que corresponda cuando se afecten intereses municipales.

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

XXXIV. 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.

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

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

XXXVII. Aprobar la denominación de las calles, plazas, parques, j ardines o paseos públicos y mandar fij ar la nomenclatura municipal.

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

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

XL. Autorizar la celebración por conducto del ej ecutivo municipal, los empréstitos, contratos y cualquier acto j urídico que afecte el patrimonio del municipio, en los términos de este Reglamento.

XLI. Solicitar en cualquier tiempo al encargado de hacienda municipal, que compruebe el cumplimiento de llevar al corriente, los libros de contabilidad.

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

XLIII. 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.

XLIV. 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.

XLV. Participar conj untamente con el Ej ecutivo del Estado, en la concesión de rutas de transporte públicos en vías de j urisdicción local.

XLVI. 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.

XLVII. Designar a los agentes municipales, a propuesta del Presidente Municipal y removerlos por causa j ustificada, previo derecho de audiencia y defensa; así como reglamentar los requisitos para desempeñar el cargo, facultades y obligaciones.

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

TITULO TERCERO
DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

CAPITULO I
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 16.- Corresponde al Presidente Municipal la función ej ecutiva del municipio y tiene las siguientes obligaciones:

I. Ej ecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley.

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

III. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes y a distancia, de acuerdo con lo que establece esta ley, así como aquellas que por su naturaleza deban de celebrarse con carácter de reservadas.

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

V. Ordenar la publicación de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, cumplirlos y hacerlos cumplir.

VI. Cuidar el buen estado y mej oramiento de los bienes pertenecientes al municipio.

VII. Vigilar que las dependencias y entidades encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido.

VIII. Rendir informe por escrito al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de septiembre de cada año. En caso de que decida hacerlo en acto protocolario, en sesión de Ayuntamiento, la fecha se fijará con oportunidad necesaria y se hará saber a las autoridades estatales y a la sociedad en general.

IX. 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.

X. Pasar diariamente al Tesorero o Encargado de la Hacienda Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevean los reglamentos, noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen.

XI. 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 económico coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes.

XII. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración.

XIII. Ejecutar y hacer que se ejecuten los ordenamientos municipales.

XIV. Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

Artículo 17.- 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 al reglamento respectivo.

IV. Coordinar todas las labores de los servicios públicos del municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público.

V. Proponer en la primera sesión de (sic) Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Hacienda Municipal y titular del Órgano de Control Interno, si el Ayuntamiento rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hace la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días naturales siguientes. Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes.

VI. Dentro los primeros 30 treinta días hábiles, contados a partir de que el Ayuntamiento electo entre en funciones, el Presidente Municipal deberá convocar a sesión de cabildo, donde propondrá al pleno, los ciudadanos que ocuparan en cargo de delegado y en que delegación prestaría servicio, en caso de aprobarse los nombramientos inmediatamente se les tomara la protesta de ley, caso contrario, dentro de tres días hábiles se deberá proponer una terna que deberá estar integrada por 3 tres ciudadanos por delegación, citando nuevamente a sesión, en los casos que no sean aprobados por el pleno, el Presidente Municipal otorgara el respectivo nombramiento.

VII. Nombrar agentes municipales previo cumplimiento de los requisitos estipulados en el presente reglamento.

VIII. Condonar años vencidos y multas generadas por incumplimiento de pago oportuno de servicios, impuestos, giros comerciales y créditos fiscales a través de campañas de regularización y actualización de padrones; debiendo enterar al síndico municipal oportunamente de las iniciativas y los ingresos obtenidos.

IX. Cerciorarse de la integración y aprobación de la cuenta pública del municipio.

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

CAPITULO II
DE LOS REGIDORES

Artículo 18.- Son obligaciones de los regidores:

I. Rendir la protesta de ley y tomar posesión de su cargo.

II. Asistir puntualmente y permanecer en las sesiones del Ayuntamiento y a las reuniones de las comisiones edilicias de las que forme parte.

III. Acatar las decisiones del Ayuntamiento.

IV. Informar al Ayuntamiento y a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales.

V. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos especiales que se le encomienden.

VI. No invocar o hacer uso de su condición de regidor, en el ej ercicio de la actividad mercantil, industrial o profesional.

VII. No desempeñar otro empleo, cargo o comisión de la Federación, del Estado, de los municipios o sus entidades paraestatales, cuando se perciba sueldo, excepción hecha de las labores de docencia, investigación científica y beneficencia.

VIII. No intervenir en los asuntos municipales, en los que tengan un interés personal, o que interesen a su cónyuge, concubina o concubinario, o a sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del

cuarto grado y a los afines dentro del segundo, siempre que no se trate de disposiciones de carácter general.

IX. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración.

X. No realizar actividad alguna de índole ej ecutivo, en el desempeño de sus funciones.

XI. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

Artículo 19.- Son facultades de los regidores:

I. Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley.

II. Proponer (sic) 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 a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento. Cuando el presidente municipal se rehusé a citar a sesión sin causa j ustificada, la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento pueden hacerlo, en los términos del presente reglamento.

IV. Solicitar al Presidente Municipal información sobre los trabaj os de las dependencias o entidades municipales, funcionarios públicos, prestación de servicios públicos municipales o del 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. Tomar parte con voz y voto, en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento.

VII. Asistir con derecho a voz, a las reuniones de comisión de las que no forme parte.

VIII. Los demás que establezcan las constituciones federal y estatal, y demás leyes y reglamentos.

Artículo 20.- La falta de asistencia de los ediles a las sesiones debe tener causa j ustificada a j uicio del Ayuntamiento, por lo que se le debe notificar a éste con anticipación, para que en la sesión se apruebe o se rechace su inasistencia.

La inasistencia sin causa j ustificada será obj eto de amonestación por parte del Ayuntamiento.

Si persisten las faltas inj ustificadas los munícipes incurren en responsabilidad, por lo que se debe estar a lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables.

CAPITULO III

DEL SÍNDICO

Artículo 21.- 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 el Ayuntamiento ordene su intervención, aj ustándose a las órdenes, e instrucciones que en cada caso reciba.

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

IV. Abstenerse de ejercer o ejecutar actos propios de la administración pública municipal o contratar servicios o personal a nombre del Ayuntamiento salvo en aquéllos casos en que, de manera expresa cumpla una orden del Ayuntamiento.

V. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración.

VI. 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 para que se instaure el proceso administrativo tendiente a la recuperación y estos sean cobrados y liquidados.

VII. Cuidar la recaudación de los impuestos y observar que la aplicación de los gastos se haga cumpliendo los requisitos legales, conforme a la ley de ingresos y al presupuesto de egresos.

VIII. Conocer de las condonaciones o reducciones sobre pago de créditos fiscales, servicios, impuestos y giros comerciales que realice el presidente municipal y la tesorería.

IX. Dar cuenta al presidente municipal sobre las irresponsabilidades administrativas de los servidores públicos municipales que manejan fondos públicos.

X. Hacer del conocimiento al Ayuntamiento, respecto del manejo de los recursos financieros, bienes muebles e inmuebles municipales.

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

XII. Vigilar que se presente al Congreso del Estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual y el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.

XIII. 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.

XIV. 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 ej ercicio.

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

Artículo 22.- Son facultades del Síndico:

I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca esta ley.

II. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos del presente reglamento y la ley.

III. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento.

IV. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal.

V. Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables.

VI. Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales.

VII. Verificar la ejecución de los acuerdos de Ayuntamiento en sesiones de cabildo.

VIII. Revisar que los presupuestos de obras, adquisiciones, celebraciones y eventos se apeguen a las necesidades y la capacidad económica del municipio, previo a la aprobación del ayuntamiento.

IX. En representación del Ayuntamiento, expedir convocatoria para elegir juez municipal.

X. Cerciorarse del correcto actuar de los jueces municipales y revisar mensualmente el registro, manejo de expedientes y seguimiento de los asuntos competencia de estos.

XI. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPITULO IV

DE LOS JUECES MUNICIPALES

Articulo 23.- En el municipio debe haber por lo menos un juez municipal. Corresponde al Ayuntamiento determinar en sus reglamentos, el número de jueces municipales, así como la forma de organización y funcionamiento de los servidores públicos que los auxilien, atendiendo a las necesidades de la población y a las posibilidades de su presupuesto.

Artículo 24.- El Ayuntamiento, a través del Sindico Municipal, debe realizar una convocatoria a los habitantes del municipio que deseen desempeñar el cargo de juez municipal, y debe designar de entre éstos al (s) que cumplan con los requisitos para ocupar el cargo.

Artículo 25.- 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 cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación.

IV. Ser licenciado en derecho o abogado.

V. Contar con cedula profesional.

VI. No contar con antecedentes penales.

VII. Los demás que establezcan los reglamentos municipales.

Artículo 26.- Son atribuciones de los j ueces 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 la competencia de los órganos j udiciales o de otras autoridades.

III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones, además al Síndico municipal cuando este lo requiera.

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

Artículo 27.- Las faltas temporales de los j ueces municipales hasta por dos meses, serán cubiertas por el servidor público que el Presidente municipal en unión del Síndico municipal designen en calidad de encargado de despacho, quien estará habilitado para actuar como titular, siempre y cuando cumpla con los requisitos de ley.

En caso de exceder el termino señalado, el encargado de despacho podrá actuar hasta que se nombre un nuevo j uez municipal por el Ayuntamiento en pleno.

CAPITULO V

DE LAS DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES

Artículo 28.- Las delegaciones municipales son parte de la organización política y administrativa del Ayuntamiento, que tienen presencia en las localidades del municipio, con el obj etivo de brindar al ciudadano los servicios que la administración

pública municipal determine. La cual estará a cargo de un servidor público denominado delegado municipal.

Artículo 29.-Son delegaciones del Ayuntamiento, las establecidas en:

I. Chacala, integrada por las localidades de: Chacala, Mascotita, El algodón, Guayabo Alto y Tecuaní.

II. El Refugio Suchitlán, integrada por las localidades de: El Refugio Suchitlán, Sauceda, Ixtlahuahuey, Malpaso, Chimo, Corrales, Cofradía viej a y El Aguilote.

III. Mayto, integrada por las localidades de: Mayto, Villa del Mar, Tehuamixtle, Ipala, Graciano Sánchez, La Parota, Naranj itos, José María Morelos, Vista Hermosa, El Toro, Peregrina de Gómez, Tlalpuyeque, Llano Grande de Ipala, Los Conej os, Aquiles Serdán, Playitas y Revolución Mexicana.

IV. Yelapa, integrada por las localidades de: Yelapa, Pizota, Quimixto, Las Ánimas, Tecomata, Los Chonchos y Chocota.

V. Las Juntas y Los Veranos, integrada por las localidades de: Boca de Tomatlán, Emiliano Zapata, La Puerta, Los Horcones, Coyonzalo, Pedro Moreno, La Ciénega y El Columpio.

Artículo 30.- El Ayuntamiento, en el ámbito de su respectiva competencia, pueden constituir delegaciones, 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, cuando menos, media hectárea de terreno apto para cementerios.

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

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

V. Que tenga capacidad suficiente para apoyar la prestación de los servicios municipales correspondientes.

VI. Que los ingresos del municipio lo permitan y se encuentre contemplado en el presupuesto de egresos.

VII. Los requisitos que señale la ley y los reglamentos municipales respectivos.

Artículo 31.- Dentro los primeros 30 treinta días hábiles, contados a partir de que el Ayuntamiento electo entre en funciones, el Presidente Municipal deberá convocar a sesión de cabildo, donde propondrá al pleno, los ciudadanos que ocuparan el cargo de delegado y en que delegación prestara servicio, en caso de aprobarse los nombramientos inmediatamente se les tomara la protesta de ley, caso contrario, dentro de tres días hábiles se deberá proponer una terna que deberá estar integrada por 3 tres ciudadanos por delegación, citando nuevamente a sesión, en los casos que no sean aprobados por el pleno, el Presidente Municipal otorgara el respectivo nombramiento.

Artículo 32.- Los delegados municipales, responden al titular de la Secretaría General, en todos los asuntos de competencia de la delegación y solo pueden ej ercer sus funciones dentro de los límites territoriales de la j urisdicción que les haya asignado el Ayuntamiento al momento de haber creado dicha delegación o modificado su extensión territorial.

Artículo 33.- Los requisitos para ser Delegado Municipal, son:

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

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

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 j ustificada.

IV. No contar con antecedentes penales.

V. Residir dentro de la delegación.

Artículo 34 Son obligaciones de los Delegados Municipales:

I. Cumplir y hacer cumplir las leyes federales, locales, los reglamentos del municipio, acuerdos de Ayuntamiento y demás disposiciones de carácter administrativo.

II. Cuidar dentro de su j urisdicción, 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 mej oras de los bienes públicos o privados del Ayuntamiento.

IV. Gestionar ante el Ayuntamiento, el mantenimiento de las avenidas, calles, parques, j ardines y áreas 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 j urisdicciones.

VII. Informar al Secretario General, respecto a los asuntos propios de la delegación.

VIII. Colaborar en las campañas de educación, salud, ecología, participación ciudadana, protección civil y las demás que el Presidente Municipal o Ayuntamiento designen.

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 j urisdicción; atender las quej as ciudadanas y derivarlas al Ayuntamiento para su conocimiento y resolución.

XI. Prestar los servicios públicos y trámites de la Administración Pública Municipal.

XII. 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.

XIII. Las demás obligaciones que por acuerdo del Ayuntamiento deba ej ecutar.

Artículo 35.-Son facultades de los Delegados Municipales:

I. Poner a disposición de los Jueces Municipales adscritos a su delegación, a las personas infractoras de los reglamentos municipales, con sus respectivas actas administrativas por escrito debidamente fundadas y motivadas. Cuando se tenga conocimiento de la comisión de infracción señalada en el reglamento de j usticia cívica del municipio, inmediatamente deberá hacerlo saber al titular de la dirección de seguridad pública municipal.

II. Desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil dentro del ámbito territorial de su delegación.

III. Representar al Presidente Municipal en los poblados que integran la delegación.

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

V. Las demás que le otorgué el Presidente Municipal y Ayuntamiento.

Articulo 36.- Los agentes municipales serán designados por el Presidente Municipal y deberán cubrir los mismos requisitos para ser delegado municipal. Los agentes municipales serán auxiliares directos del delegado municipal que corresponda.

Articulo 37.- Los delegados municipales, serán relevados de su cargo por decisión del Ayuntamiento en pleno. Los agentes municipales serán relevados por decisión del presidente municipal.

CAPITULO VI

AUSENCIA DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

Artículo 38.- Las faltas temporales del Presidente Municipal, hasta por dos meses, deben ser suplidas por el edil que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento, el cual, asume las atribuciones que establezcan la ley y los reglamentos municipales respectivos, salvo el nombramiento o remoción de los servidores públicos.

En ausencias del presidente municipal menores a setenta y dos horas, lo suplirá el Secretario General, debiéndose encargar del despacho de los asuntos de presidencia, mas no ej ercerá funciones ej ecutivas.

Artículo 39.- El ayuntamiento debe proceder a nombrar de entre sus miembros en funciones, por mayoría absoluta de votos, al Presidente o la Presidenta Municipal interino, en los siguientes casos:

I. Por licencia del Presidente o la Presidenta Municipal mayor a dos meses.

II. Por suspensión del mandato.

III. Por privación de la libertad con motivo de un proceso penal.

Artículo 40.- El Ayuntamiento debe proceder a nombrar de entre sus miembros en funciones, por mayoría absoluta de votos, al Presidente o la Presidenta Municipal substituto, en los siguientes casos:

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

II. Por revocación del mandato.

III. Por destitución del cargo, en los casos previstos en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 41.- Para efectuar la designación de la o el Presidente Municipal substituto o interino, se deberá observar lo siguiente:

I. El Secretario General del Ayuntamiento deberá llamar al regidor o regidora suplente de la planilla registrada. Una vez completo el Ayuntamiento se debe efectuar la elección, por mayoría absoluta de votos.

En todos los casos de substitución o interinato la elección de la o el Presidente Municipal, deberá hacerse de entre los miembros en funciones que sean del mismo género que la o el Presidente ausente.

II. En caso de ausencia de la o el Presidente Municipal designado de conformidad a la fracción anterior, el Ayuntamiento debe proceder a nombrar a quien lo sustituirá, de conformidad a lo siguiente:

a) Antes de efectuar la elección de la o el Presidente Municipal, el Secretario General del Ayuntamiento deberá llamar al siguiente suplente de la planilla registrada, de conformidad al orden de prelación establecido;

b) Una vez completo el Ayuntamiento se debe efectuar la elección, por mayoría absoluta de votos;

c) La elección de la o el Presidente, deberá hacerse de entre los miembros en funciones;

d) En los casos en que el Presidente Municipal a sustituir sea muj er, deberá elegirse otra muj er para continuar en el cargo y en los casos en que se trate de un hombre, el ayuntamiento podrá elegir a un hombre o a una muj er; y

III. En caso de ausencia del suplente de la o el Presidente independientemente de que ej erza el cargo designado de conformidad a la (sic) fracciones anteriores, el Ayuntamiento a través del Secretario General deberá llamar al siguiente suplente de la planilla registrada, de conformidad al orden de prelación establecido que sea del mismo género del suplente ausente.

Artículo 42.- Las faltas definitivas y temporales mayores a 2 meses de regidores y síndicos en funciones, con excepción de lo previsto en este ordenamiento, se suplen conforme a lo dispuesto por la ley estatal en materia electoral.

CAPITULO VII

DE LAS COMISIONES

Articulo 43.- El Ayuntamientos, para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que les corresponda conocer, deben funcionar mediante comisiones.

Los ediles deberán presidir por lo menos una comisión, además cada munícipe debe estar integrado por lo menos a tres comisiones, en los términos de la reglamentación respectiva.

El presidente de cada comisión será el responsable del resguardo y archivo de los documentos que generen.

Las comisiones pueden ser permanentes o transitorias, con integración colegiada para su funcionamiento y desempeño, integradas cuando menos por tres ediles y baj o ninguna circunstancia pueden tener facultades ej ecutivas.

En los casos en que la integración de las Comisiones sea número par, el edil presidente tendrá voto de calidad.

Las Comisiones sesionarán cuando menos una vez por mes y serán reuniones públicas por regla general, salvo que sus integrantes decidan, por causas justificadas y de conformidad con sus disposiciones reglamentarias aplicables, que se celebren de forma reservada.

Cada comisión deberá mantener actualizada la reglamentación correspondiente (sic) a su ramo, para tal efecto presentará con oportunidad al pleno las actualizaciones correspondientes para su aprobación.

Los asuntos deben dictaminarse en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días naturales contados a partir del día posterior a que le sean turnados.

Artículo 44.- En su primera sesión, el Ayuntamiento debe asignar las comisiones de acuerdo a la ley y el presente reglamento, a propuesta del Presidente Municipal.

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

Artículo 47.- 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 48.- Los regidores pueden solicitar la información que requieran para el ej ercicio de sus funciones como miembros de las comisiones que les correspondan, a los Funcionarios Públicos Municipales.

Artículo 49.- 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 50.- 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 51.- 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 trabaj os y para la lectura del dictamen ante el Salón de Cabildo.

Artículo 52.- En el caso previsto en el artículo que antecede, las dos o más comisiones deben celebrar, al menos, una reunión de trabaj o, 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 53.- 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 54.- 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 55.- 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.

CAPITULO VIII

DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 56.-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. Desarrollo Económico y Turismo.
XVI. Cultural y Crónica Municipal.
XVII. Fomento Agropecuario, forestal e Industrial.
XVIII. Fomento de Actividades Comerciales.
XIX. Ordenamiento Territorial, Planeación Socioeconómica y Urbana.
XX. Obras Públicas.
XXI. Servicios Públicos.
XXII. Nomenclatura, Colonias, Calles y Avenidas.

XXIII. Rastro.

XXIV. Comunicación Social y Medios Electrónicos.

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

XXVI. Participación Ciudadana.

XXVII. Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Combate a La Corrupción.

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

XXIX. Justicia para La Mujer.

XXX. Atención a los Migrantes Jaliscienses en el Exterior y sus Familias.

Artículo 57.- 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 58.- 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.

III. Vigilar que todos los contratos que impliquen aspectos financieros del Ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos más convenientes para la administración pública.

IV. En general proponer todas las medidas, planes, proyectos y estudios necesarios para el mej oramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal.

Artículo 59.- Corresponde a la Comisión de Adquisiciones y Presupuestos:

A) Adquisiciones:

I. Definir las políticas, procedimientos y normas que regulen las operaciones de adquisición de bienes muebles, inmuebles o servicios.

II. Emitir su resolución sobre las mej ores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores ya sea personas físicas o j urídicas.

III. Sugerir la adj udicación 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 mej ores condiciones de las ofertadas por otros que no lo sean.

IV. Proponer la sustitución de bienes de procedencia extranj era 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 los 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 complej o contenido tecnológico o grado de especialización de los bienes

o servicios dificulte determinar la viabilidad de su adquisición, contratación o conveniencia.

VIII. Invitar, cuando así lo consideren conveniente, a participar en sus sesiones a servidores públicos, comerciantes, empresarios o 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, cuales habrá de convocarse a licitación pública y concursos, para la adquisición de bienes y contratación de servicios para el Ayuntamiento.

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

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

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

B) Presupuesto:

I. La formulación de presupuestos generales y particulares de la Administración pública 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 para cuidar que sus presupuestos sean congruentes con la ley de ingresos municipal acorde a cada ej ercicio fiscal.

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 las baj as de los bienes.

V. 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 60. Corresponde a la Comisión de Reglamentos, Puntos Constitucionales, Redacción, Estilo y Justicia:

I. El estudio y análisis de las iniciativas de adicción, modificación y derogación y creación de reglamentos municipales.

II. Estudiar y adecuar los proyectos para que estén armonizados con la constitución general de la república, la del estado y turnar respectivo dictamen al Ayuntamiento en pleno.

III. 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.

IV. Promover la creación, actualización y reformas de los reglamentos municipales. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Municipales.

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

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

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

Artículo 61.- Corresponde a la Comisión de Derechos Humanos, Asuntos Indígenas, Equidad y Género:

I. Proponer políticas 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 a la brevedad 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, estudio, defensa, protección 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.

V. Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos con las demás autoridades y organismos del estado, encargados de proveer la j usticia 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 trabaj os 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 muj er.

Artículo 62.- 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.

III. Evaluar las labores propias de los inspectores municipales destinados a la revisión del funcionamiento de todos los espectáculos públicos, en cuanto a la aplicación de normas legales y reglamentarias aplicables.

Articulo 63.- Corresponde a la Comisión de Seguridad Pública Ciudadana, Previsión Social y Tránsito:

I. El estudio, la planificación y propuesta de los sistemas de organización y funcionamiento de la dirección de seguridad pública, así como la subdirección de tránsito en el municipio.

II. La vigilancia estricta del titular de la dirección de seguridad pública y sus elementos, para que cumplan sus funciones con apego a la Ley y el presente reglamento.

III. Promover y fomentar la capacitación de los elementos de seguridad pública y tránsito.

IV. Opinar en cuanto a los convenios de coordinación en materia de seguridad pública.

V. 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.

VI. Evaluar los trabaj os de las dependencias municipales con funciones en 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. Llevar acabo los estudios pertinentes para establecer la situación que opera los centros destinados para los detenidos, a efecto de proponer su ampliación, remodelación o mej oramiento.

Articulo 64.- Corresponde a la comisión edilicia de Protección Civil y Bomberos:

I. Concientizar e informa a 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 trabaj os de las dependencias municipales con funciones y atribuciones en la materia y, con base en sus resultados, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio.

VI. Estudiar y proponer la celebración de contratos, convenios y acuerdos de coordinación con autoridades de los distintos niveles de gobierno, particulares y asociaciones civiles que tengan inj erencia en la materia de protección civil.

VII. Designar de entre sus miembros un representante para que integre el concej o municipal de protección civil.

Articulo 65.- Corresponde a la comisión edilicia 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. En términos generales, proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de asistencia social para constatar su desarrollo y proyección.

V. Vigilar con especial interés que los fraccionamientos de habitación popular cumplan estrictamente con las normas legales vigentes al momento de autorizarse las construcciones y que los desarrollos de las mismas se aj usten a los alineamientos trazados por la Dirección de Planeación urbana.

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

Artículo 66.- Corresponde a la Comisión de Desarrollo Humano, Salud Pública, Higiene y Combate a las Adicciones:

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

II. Iniciar y promover campañas sobre higiene en el municipio, prevención y combate de las enfermedades.

III. Reglamentar lo relativo al saneamiento de lotes baldíos, edificios e instalaciones municipales como son: mercados, centros deportivos, plazas, etc.

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

V. 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.

VI. Proponer acciones que tiendan a promover el respeto hacia las personas y a los grupos vulnerables en el municipio.

VII. Analizar la viabilidad de celebración de convenios y contratos con la Federación, Estado y demás municipios y los particulares respecto de la actividad de asistencia médica y la prevención de las adicciones.

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

IX. 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 en la población del municipio.

Artículo 67.- Corresponde a la Comisión de Ecología y Acción Contra La Contaminación Ambiental:

I. El estudio y planificación de las acciones 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 j urisdicción municipal.

IV. En general, proponer todas las medidas que se estime pertinentes para el control y mej oramiento ecológico del municipio.

Artículo 68.- 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 definir acciones de apoyo a los planteles.

II. Coadyuvar con las Autoridades Federales, Estatales y Asociaciones de padres de familia en todo lo referente a la promoción de la educación en todos sus niveles.

III. Fomentar el desarrollo tecnológico y la investigación científica, en medida de las posibilidades económicas y políticas del municipio.

Artículo 69.- Corresponde a la Comisión de Festividades Cívicas:

I. Incluir en su plan de trabaj o las acciones a realizar en las actividades cívicas del municipio y someterlos al ayuntamiento para su aprobación.

II. Revisar el calendario de actividades cívicas para el ej ercicio anual del ayuntamiento, promoviendo la intervención de las dependencias municipales y personas que se consideren necesarias para su realización.

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

Artículo 70.- Corresponde a la Comisión de Promoción, Desarrollo Económico y Turismo:

I. Promover actividades económicas dominantes en el Municipio.

II. Promover la imagen positiva del Ayuntamiento para continuar acrecentando las inversiones de tipo industrial, comercial y turística.

III. Promover las fuentes de financiamiento para los productores y prestadores de servicios del municipio.

IV. Armonizar el desarrollo económico con la conservación del medio ambiente.

V. Gestionar y planear actividades de fomento turístico en coordinación con gobierno federal y estatal en beneficio del municipio.

VI. Analizar la afluencia de los visitantes a destinos 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.

VIII. En general, planear, promover y programar todo aquello que beneficie al turismo dentro del Municipio.

Artículo 71.-Corresponde a la Comisión de Promoción Cultural y Crónica Municipal:

I. Diseñar programas de promoción cultural en el municipio al Ayuntamiento.

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

III. 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.

IV. En general planear y promover la cultura en el Municipio.

Artículo 72.- 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.

II. Proponer acciones que tiendan a coadyuvar a la instrumentación de planes y programas de promoción, coordinación, apoyo y fomento del desarrollo industrial del municipio.

III. 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.

IV. 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 mej oramiento ambiental o de abasto de productos agropecuarios.

Artículo 73.- 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.

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

III. Proponer acciones que faciliten a la población el inicio de actividades comerciales.

Artículos 74.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Ordenamiento Territorial, Planeación Socioeconómica y Urbana:

I. Dictaminar las iniciativas en materia de planeación socioeconómica y urbana dentro del municipio.

II. Evaluar los trabaj os de las dependencias municipales con funciones de planeación urbana.

III. Proponer la celebración de convenios y contratos con autoridades federales, estatales y particulares, que coadyuven a 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 ej ecución de obras públicas , la imagen urbana y la constitución de reservas territoriales.

Artículo 75.- 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, presupuestos y contratos que las originan.

III. Vigilar que la dirección de obras públicas 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.

VI. Proponer 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 de los edificios públicos.

Artículo 76.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Servicios Públicos:

I. Vigilar que el área correspondiente provea de manera efectiva los servicios públicos en el municipio.

II. Proponer al Ayuntamiento la celebración de contratos con instituciones de gobierno, asociaciones civiles y particulares, que beneficien la prestación de servicios públicos en el municipio.

III. Diseñar planes de acción que mej oren la prestación de los servicios públicos.

IV. Proponer al Ayuntamiento obras y reequipamiento de infraestructura para facilitar la prestación de los servicios públicos.

V. Vigilar que el presupuesto de egresos del municipio contemple el destino de recursos para el mantenimiento de equipo, compra, modernización, obras de mej ora, contratación de personal y accesibilidad de los servicios públicos.

Artículo 77.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Nomenclatura, Colonias, Calles y Avenidas:

I. Proponer la nomenclatura de todo el municipio, así como un control de crecimiento y perfeccionamiento constante de sus delegaciones, agencias y zonas rurales.

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

III. Vigilar permanentemente y solicitar a la dependencia municipal que todas las vías de comunicación públicas se mantengan en las mej ores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos.

IV. En unión con las autoridades Federales y Estatales de Tránsito, cuidar y mantener el señalamiento vial para los conductores de vehículos y peatones.

V. Participar en las diferentes campañas de educación vial para conductores de vehículos o peatones dentro del municipio.

VI. Proponer la realización de campañas tendientes a una mej or conservación, mantenimiento y perfeccionamiento del estado de las vías públicas y en general del tránsito dentro de la j urisdicción municipal.

Artículo 78.-Corresponde a la Comisión Edilicia de Rastro:

I. Vigilar la observación del reglamento municipal y de las demás normas legales que deban observarse en el funcionamiento de los rastros.

II. Realizar visitas de inspección a los rastros municipales, 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 la epizootia que se manifiesten en el Municipio.

IV. Implementar acciones que eviten el sacrificio y venta clandestina de carne.

V. 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.

VI. Solicitar al 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.

VII. Solicitar al responsable verifique que se lleve la estadística del sacrificio de animales de los rastros municipales y el cumplimiento de la ley de ingresos municipal, en lo correspondiente a ganado y rastro.

Artículo 79.- 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 las disposiciones necesarias en los cementerios que tiendan a la salubridad general de éstos y lo concerniente a alineamiento de fosas, plantación de árboles, vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe fluvial y servicios propios para el cementerio.

III. 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, 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 j ustificación.

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.

VII. En general, realizar los estudios para mej orar 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 80.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Comunicación Social y Medios Electrónicos:

I. Procurar el establecimiento de un sistema 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 81.-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.

II. Promover y proponer, previo al estudio que lo j ustifique, 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.

V. Promover y apoyar la organización de eventos deportivos, otorgando previa autorización del Ayuntamiento 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 j uventud y en la edad adulta.

Artículo 82.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Comités de participación ciudadana:

I. Proponer 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. Promover la creación de los Comités de Participación Ciudadana, y donde existan renovarlos.

III. Visitar periódicamente los comités de participación Ciudadana y organizaciones de colonos, a efecto de captar sus necesidades y ponerlas en conocimiento del Ayuntamiento.

IV. 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.

V. 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 83.- Corresponde a la Comisión de 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 j urídicos 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 j urídicos 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 conj untamente 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. Trabaj ar 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 suj eto 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 eficiente 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.

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 84.-Corresponde a la comisión para la atención de La Familia, Niños, Niñas, Adolescentes y Personas de La Tercera Edad:

I. Generar políticas públicas municipales que garanticen la protección de los derechos de las niñas, niños, a adolescentes y personas de la tercera edad en el municipio.

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

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

IV. Promover en todo momento que las dependencias del gobierno municipal que tienen contacto con la población del municipio, respeten los derechos humanos.

Artículo 85.- Corresponde a la Comisión Edilicia de la Justicia para La Muj er.

I. Garantizar la igualdad de derecho y oportunidad para muj eres y hombres.

II. Coordinar las políticas públicas en favor de las muj eres.

III. Diseñar el Programa municipal para las Muj eres.

IV. Promover, proteger y difundir los derechos, obligaciones y valores de las muj eres 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 muj eres.

V. Promover actividades de desarrollo económico para las muj eres.

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 muj eres 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 muj eres 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 para las muj eres con alguna discapacidad, así como las que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad.

IX. Generar estadísticas que permitan conocer el estado que guardan las muj eres 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.

Articulo 86.- Corresponde a la comisión edilicia de Atención a los Migrantes Jaliscienses en el Exterior y sus Familias:

I. Diseñar la política pública municipal, que deberá incluir las acciones a realizar en aras de atención a los migrantes del municipio y sus familias. Además de crear un protocolo de atención y seguimiento.

CAPITULO IX

DE LAS SESIONES DE CABILDO

Artículo 87.- Las sesiones del Ayuntamiento pueden ser ordinarias, extraordinarias y solemnes, conforme lo determine éste reglamento:

I. Son sesiones ordinarias, por regla general, todas las sesiones del Ayuntamiento.

II. Son sesiones extraordinarias las que se celebran para tratar asuntos urgentes relacionados con la atención de los servicios públicos indispensables para la población y aquellas que se efectúen para elegir al Presidente Municipal en los casos previstos en esta ley.

III. Son sesiones solemnes las que se celebran para la conmemoración de aniversarios históricos y para la realización de aquellos actos o ceremonias análogas en importancia, cuando así lo determine el Ayuntamiento; y aquéllas en

que concurran representantes de los Poderes de la Federación o del Estado, personalidades distinguidas de los Estados de la República u otros países.

El orden del día y los documentos a tratar en las sesiones ordinarias, deben entregarse a los munícipes con cuando menos veinticuatro horas de anticipación a la fecha en que se celebre dicha sesión ordinaria.

Artículo 88.- Las sesiones del Ayuntamiento son públicas, salvo aquellas que por causas j ustificadas y previo acuerdo del Ayuntamiento se celebren sin permitir el acceso al público ni a los servidores públicos municipales.

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

Cuando el público asistente a las sesiones no guarde el orden debido, el Presidente Municipal puede auxiliarse de la fuerza pública para desaloj ar el recinto en donde sesione el Ayuntamiento.

Las sesiones del Ayuntamiento, con excepción de aquellas que tengan el carácter de reservadas, deberán ser transmitidas en tiempo real mediante audio y video.

Artículo 89.- La forma, periodicidad, ceremonial y demás asuntos que tengan que ver con el desarrollo de las sesiones, se deben establecer en el presente reglamento, con la obligación del Ayuntamiento de celebrar, por lo menos, una sesión al mes.

Artículo 90.- El Ayuntamiento sesiona válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, pero contando necesariamente con la presencia del Presidente Municipal o del munícipe que designe el Ayuntamiento para conducir la sesión en ausencia del mismo.

Artículo 91.- El Ayuntamiento debe 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 servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, que es responsable de que el contenido corresponda fielmente al de la sesión.

CAPITULO X

DE LAS SESIONES A DISTANCIA

Artículo 92.- El Ayuntamiento puede, excepcionalmente, en casos fortuitos o de fuerza mayor sesionar a distancia empleando medios telemáticos, electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología.

Las sesiones que realice el Ayuntamiento de manera no presencial a distancia o en línea, se entenderán como realizadas en el salón de sesiones de la presidencia municipal.

El presidente municipal conducirá estas sesiones presencialmente desde el salón de sesiones del Ayuntamiento, con la presencia física del Secretario General y el Síndico Municipal.

Es decisión individual y libre de cada regidor, asistir presencialmente al salón de sesiones o participar por los medios electrónicos autorizados para el desahogo de una sesión a distancia.

El desahogo de este tipo de sesiones debe transmitirse en vivo para los integrantes del ayuntamiento en el propio salón de sesiones, así como para el público en general, debiendo contar con un soporte de grabación de audio y video que garantice el testimonio de las participaciones de todos los integrantes.

Se debe garantizar la conexión permanente de los miembros del Ayuntamiento a la sesión, así como el apoyo, asesoría y soporte informático que permitan a todos los regidores su plena participación en la misma.

Las votaciones a reglamentos municipales, la designación, elección, ratificación o insaculación de servidores públicos o asuntos legales o de propiedad, la suspensión (sic) servidor público, no se pueden desahogar mediante una sesión a distancia.

Artículo 93.- El Presidente Municipal podrá convocar a sesiones del Ayuntamiento a distancia, cuando menos con 12 horas de anticipación, debiendo acreditar en la convocatoria el cumplimiento del supuesto previsto en el artículo 102.

La convocatoria se notifica a través del correo electrónico oficial de los integrantes del Ayuntamiento adj untando orden del día y los documentos anexos a discutir.

Artículo 94.- Sin menoscabo de lo previsto por el artículo 99 del presente reglamento, el desarrollo de las sesiones a distancia del Ayuntamiento, se apegará cuando menos a los siguientes lineamientos:

I. La asistencia y votación de los asuntos a tratar en las sesiones a distancia, será tomada nominalmente.

II. Cualquier integrante del Ayuntamiento puede solicitar al Presidente Municipal instruya al Secretario General lea en voz alta los nombres de los que votaron en uno u otro sentido, para que los interesados hagan las aclaraciones que correspondan.

Los asuntos que se deban resolver a través de votaciones por cédula, así como aquello que comprometa el patrimonio del municipio, no se pueden desahogar mediante una sesión a distancia.

Artículo 95.- En casos fortuitos o de fuerza mayor, las comisiones pueden sesionar a distancia, en los términos de este capítulo, empleando medios telemáticos, electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología, debiendo hacerlo del conocimiento del Presidente Municipal para que proponga ante el Ayuntamiento un calendario de reuniones de comisiones.

El Presidente de Comisión podrá convocar a esta clase de sesiones, cuando menos con 12 horas de anticipación a través del correo electrónico oficial de cada integrante de comisión.

La validez de los dictámenes aprobados en una sesión a distancia se acredita con la constancia de votación nominal firmada por quien haya presidido dicha sesión y deberá acompañar la constancia de votación nominal.

CAPITULO XI

DE LAS VOTACIONES

Artículo 96.- Los acuerdos del Ayuntamiento se toman por mayoría simple de votos y en caso de empate, el Presidente Municipal tiene voto de calidad.

Artículo 97.- Se entiende por mayoría simple de votos, la correspondiente a la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento que concurran a una sesión.

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

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

Cuando por la integración del Ayuntamiento, las dos terceras partes resulten en cantidad fraccionaria, se considerará la cantidad inmediata superior.

Cuando no se señale expresamente la forma de emitir el voto se entenderá que se trata de votación económica.

El sentido del voto puede ser a favor, en contra o abstención. Para la determinación de los resultados correspondientes sólo se computan los votos a favor y en contra; las abstenciones se declaran por separado y no se suman a la mayoría.

Artículo 98.- Se requiere el voto favorable de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento para:

I. Celebrar actos j urídicos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento.

II. Crear organismos públicos descentralizados municipales o constituir empresas de participación municipal mayoritaria cuyos órganos de gobierno deberán estar integrados preferentemente baj o el principio de paridad de género.

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. Enaj enar 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 Poder 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. Celebrar contratos de fideicomiso público.

X. La designación del titular del Órgano Interno de Control Municipal.

XI. Los demás casos que señalen la ley.

CAPITULO XII

DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

Artículo 99.- El Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal:

I. Los bandos de policía y gobierno.

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

Artículo 100.- Tienen facultad para presentar iniciativas de ordenamientos municipales:

I. El Presidente Municipal.

II. Los regidores.

III. El Síndico.

IV. Las comisiones del Ayuntamiento.

V. Los ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores, en los términos que exija la Constitución y la ley de la materia.

El ejercicio de la facultad de iniciativa, en cualquiera de los casos señalados en los numerales inmediatos anteriores, no supone que los Ayuntamientos deban aprobar las iniciativas así presentadas, sino únicamente que las mismas deben ser

valoradas mediante el procedimiento establecido en la ley y en los reglamentos correspondientes.

La presentación de una iniciativa no genera derecho a persona alguna, únicamente supone el inicio del procedimiento respectivo que debe agotarse en virtud del interés público.

Artículo 101.- Para la aprobación de los ordenamientos municipales se deben observar los requisitos previstos en los reglamentos expedidos para tal efecto, cumpliendo con lo siguiente:

I. En las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales, únicamente participarán los miembros del Ayuntamiento y el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, éste último sólo con voz informativa.

II. Cuando se rechace por el Ayuntamiento la iniciativa de una norma municipal, no puede presentarse de nueva cuenta para su estudio, sino transcurridos seis meses.

III. Para que un proyecto de norma municipal se entienda aprobado, es preciso el voto en sentido afirmativo, tanto en lo general como en lo particular, de la mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento.

IV. Aprobado por el Ayuntamiento un proyecto de norma, pasa al Presidente Municipal para los efectos de su obligatoria promulgación y publicación.

V. La publicación debe hacerse en la Gaceta Oficial del Municipio o en el medio oficial de divulgación previsto por el reglamento aplicable y en caso de no existir éstos, en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" y en los lugares visibles de la cabecera municipal, lo cual debe certificar el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los delegados y agentes municipales en su caso.

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

VII. Los Ayuntamientos deben mandar una copia de los ordenamientos municipales y sus reformas al Congreso del Estado, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

Artículo 102.- Los ordenamientos municipales de carácter general, pueden ser sometidos a referéndum derogatorio, total o parcial, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de su publicación, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado de Jalisco y de la legislación en materia de participación ciudadana.

Artículo 103.- Los ordenamientos municipales deben señalar por lo menos:

I. Materia que regulan.

II. Fundamento j urídico.

III. Obj eto y fines.

IV. Atribuciones de las autoridades, mismas que no deben exceder de las previstas por las disposiciones legales aplicables.

V. Derechos y obligaciones de los administrados.

VI. Faltas e infracciones.

VII. Sanciones

VIII. Vigencia.

Artículo 104.- Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier 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 o el criterio de la autoridad que la emitió.

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

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 105.- Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier 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 u obligaciones a los particulares.

TITULO CUARTO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO, RELACIÓN LABORAL, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS
CAPITULO I
INTEGRACION DE LA ESTRCUTURA ORGANICA MUNICIPAL

Articulo 106.- 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.

Articulo 107.- La administración pública municipal estará integrada por las siguientes dependencias o direcciones generales:

I. OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

a. Secretario (a) técnico

b. Asistente personal

c. Secretaria (a) administrativa

II. SINDICATURA

a. Departamento de j urídico

b. Secretaria (a) administrativa

c. Juez municipal

d. Jefatura de patrimonio municipal

III. SALA DE REGIDORES

a. Secretario (a) técnico

b. Secretaria administrativa

IV. SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

a. Asesor jurídico

b. Secretaria (a) administrativa

c. Departamento de registro civil

d. Departamento de comunicación social

e. Departamento de archivo

f. Delegados municipales

g. Agentes municipales

V. HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

a. Jefatura de catastro.

b. Jefatura de padrón y licencias.

c. Jefatura de egresos.

d. Jefatura de ingresos.

e. Jefatura de zofemat.

f. Jefatura de cuenta pública.

g. Dirección de adquisiciones.

VI. CONTRALORÍA MUNICIPAL

a. Secretaria (s) administrativa

VII. DIRECCIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y OFICIALIA DE PARTES

a. Secretaria (o) administrativo

VIII. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA

a. Secretaria (s) administrativa

b. Inspectores

c. Proyectista

IX. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN AMBIENTAL

a. Secretaria administrativa

X. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

a. Jefatura de fomento ag ropecuario

b. Secretaria (s) administrativa

c. Jefatura de rastro municipal

d. Inspector g anadero

XI. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

a. Secretaria (a) administrativa

b. Jefatura de prog ramas sociales

c. Jefatura de promoción económica

XII. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

a. Secretaria administrativa

b. Subdirector

c. Elementos operativos de seg uridad pública y transito

XIII. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

a. Subdirector

b. Secretaria (o) administrativo

c. Elementos operativos

XIV. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

a. Subdirector

b. Departamento de alumbrado público

c. Departamento de panteones

d. Departamento de aseo público

e. Departamento de ag ua potable, alcantarillado y drenaj e

f. Secretaria (s) administrativas

XV. DIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

a. Departamento de recursos humanos

b. Secretaria administrativa

c. Intendencia

XVI. DIRECCIÓN DE CULTURA

a. Secretaria (a) administrativa

XVII. DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

a. Proyectistas

b. Secretaria (a) administrativa

c. Jefatura de módulo de maquinaria

d. Departamento de topog rafía

e. Departamento de mantenimiento

XVIII. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

a. Secretaria administrativa

XIX. DIRECCIÓN DE TURISMO

a. Secretaria administrativa

XX. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

a. Secretaria administrativa

XXI. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

a. Secretaria administrativa

XXII. DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

a. Secretaria administrativa.

b. Medico municipal.

XXIII. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

a. Subdirector.

XXIV. COMISIÓN MUNICIPAL DE REGULARIZACIÓN

a. Secretario técnico.

XXV. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

a. Secretaria (o) administrativa (o)

CAPITULO II

DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

Artículo 108.- Corresponden a los Jefes de Departamento las sig uientes 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 vig ilancia.

II. Informar cuando le sea solicitado y periódicamente, de las labores encomendadas, así como las asig nadas al personal a su carg o, conforme a los planes y prog ramas que establezca el Dependencia correspondiente.

III. Vig ilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su carg o, informando periódicamente de ello a su superior.

IV. Dirig ir y supervisar al personal de la unidad a su carg o, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico.

V. Decidir sobre la distribución de las carg as de trabajo del personal a su carg o, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico.

VI. Llevar el control y g estión de los asuntos que les sean asig nados conforme al ámbito de sus atribuciones.

VII. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior j erárquico.

VIII. Atender al público en los asuntos que dependan de su departamento o j efatura.

IX. Ej ercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas administrativas para el mej or despacho de los asuntos de su competencia.

X. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y manuales.

CAPITULO III
OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 109.- La Oficina de la Presidencia Municipal, estará integrada por:

a. Secretario (a) técnico

b. Asistente personal

c. Secretaria (a) administrativa

Artículo 110.- El asistente personal, es el encargado de auxiliar de forma directa al presidente municipal, como vínculo con las demás dependencias, direcciones, j efaturas y departamentos de la administración pública municipal y agenda para el buen desempeño de las actividades del Ayuntamiento; y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asistir al Presidente Municipal en el desarrollo de sus funciones institucionales.

II. Programar y coordinar la agenda, audiencias, giras y reuniones de trabaj o, 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, jefaturas y delegados municipales.

V. Mantener informado al presidente municipal, sobre los acontecimientos más relevantes de la administración pública municipal.

VI. Dar seguimiento a las peticiones hechas por la ciudadanía al presidente municipal y canalizarlas a la dependencia competente para su atención.

VII. Las demás que instruya el Presidente Municipal.

Artículo 111.- La Secretaría Técnica es el órgano encargado de generar información acertada, que contribuya a la oportuna y adecuada toma de decisiones del presidente municipal; el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Identificar, analizar y proponer asuntos para la política pública municipal 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 directores de la administración pública municipal.

III. Mantener Informado al presidente municipal, respecto del estado que guarda el cumplimiento de los acuerdos institucionales, instruidos a las diferentes áreas administrativas del gobierno municipal.

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. Las que acuerde el Ayuntamiento y/o el presidente municipal.

CAPITULO IV

DE LA SALA DE REGIDORES

Articulo 112.- Los regidores deberán contar con un espacio para sesionar y resolver los asuntos de su competencia.

Para el despacho de los asuntos de los regidores, contaran con un Secretario Técnico, el cual tendrá el nivel de director, y tendrá las siguientes facultades:

I. En unión del regidor presidente de la comisión edilicia que corresponda, elaborar las convocatorias para las sesiones.

II. Elaborar las actas de cada sesión de las comisiones edilicias.

III. Proponer los dictámenes que deberán corresponder a los asuntos turnados a las comisiones edilicias para su análisis y discusión.

IV. Asistir a los regidores en las sesiones de cabildo.

V. Integrar archivo de las actividades realizadas por cada regidor propietario.

VI. Las demás que los regidores designen, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO V

DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 113.- 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 114.- La Secretaría General del Ayuntamiento estará a cargo de un Titular denominado Secretario General del Ayuntamiento, quien para el despacho de sus asuntos deberá ser asistido por un asesor jurídico el cual tendrá el nivel de director.

El Secretario General tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes.

II. Expedir en unión del presidente municipal conforme el presente reglamento y la ley, las convocatorias para la celebración de las sesiones de cabildo.

III. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.

IV. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.

V. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento.

VI. Controlar y distribuir la correspondencia oficial de la administración pública municipal, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite.

VII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.

VIII. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.

IX. Expedir las constancias de residencia, dependencia económica, identidad, ingresos y certificaciones 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.

X. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio.

XI. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento.

XII. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y el presidente municipal en el ámbito de sus atribuciones, así como las disposiciones aplicables.

Artículo 115.-Para el despacho de los asuntos que le corresponden, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes unidades administrativas:

a. Asesor jurídico

b. Departamento de registro civil

c. Departamento de comunicación social

d. Departamento de archivo

e. Delegados municipales

f. Agentes municipales

CAPÍTULO VI

DE HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 116.- La Hacienda Pública Municipal es la encargada de recaudar los impuestos que cobra el municipio, las percepciones federales y estatales, su administración y el gasto público a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación y presupuesto.

Artículo 117.- La Hacienda Municipal estará a cargo de un Titular denominado Tesorero, 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. 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 aj uste a las disposiciones de este reglamento y demás leyes aplicables.

VI. Presentar mensualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la hacienda municipal.

VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones, demás documentos requeridos, participar en la formulación de Convenios Fiscales y ej ercer las atribuciones que le correspondan en al ámbito de su competencia.

VIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.

IX. Custodiar y ej ercer 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. Proporcionar 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. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento.

XV. 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.

XVI. 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.

XVII. 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.

XVIII. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.

XIX. Rendir la Cuenta Pública mensual y sus informes semestrales y anuales al órgano Auditor del Estado de Jalisco.

XX. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

Artículo 118.-La Tesorería Municipal, para su mej or funcionamiento tendrá a su mando el departamento de:

a. Jefatura de catastro
b. Jefatura de padrón y licencias
c. Jefatura de egresos
d. Jefatura de ingresos
e. Jefatura de zofemat
f. Jefatura de cuenta pública

CAPITULO VII

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 119. - La Contraloría Interna Municipal es el órgano que tiene a su cargo la vigilancia, fiscalización, 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 atención de quej as y denuncias.

Artículo 120. - 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 Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco 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 ej ercicio 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. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.

V. 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.

VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ante proveedores y prestadores de servicios de la administración pública municipal.

VII. Coordinarse con Auditoria Superior y la Contraloría del Estado de Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones.

VIII. Designar a los auditores externos en caso de ser requeridos por el Ayuntamiento.

IX. Establecer y operar un sistema de atención de quej as, denuncias y sugerencias.

X. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento.

XI. Participar y coordinar en la entrega-recepción de la administración pública municipal.

XII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes a la Auditoria Superior y Contraloría del Estado de Jalisco.

XIII. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.

XIV. 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.

XV. 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 Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

XVI. Vigilar que sean cubiertas las prestaciones de los trabaj adores al servicio de la administración pública municipal.

XVII. Las demás que le señalen las leyes aplicables de la materia designen.

CAPITULO VIII

DIRECCIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y OFICIALIA DE PARTES

Art ículo 121.- La Dirección Unidad de Transparencia y Oficialía de Partes del Municipio de Cabo Corrientes, es el órgano interno del suj eto obligado, encargado de la atención al púb lico en materia de acceso a la información púb lica y protección de datos personales en posesión del suj eto obligado.

La unidad estará a cargo de un funcionario púb lico que se le denomina director de la unidad de transparencia y oficialía de partes.

Las funciones y atribuciones de la Unidad se asignarán a los titulares de las unidades administrativas que dependan directamente del titular del suj eto obligado, preferentemente a las que cuenten con experiencia en la materia o las encargadas de los asuntos j urídicos.

Las funciones de la Unidad, correspondientes a varios suj etos obligados, pueden concentrarse en un solo órgano, por acuerdo del superior j erárquico común a ellos.

La Dirección de Unidad de Transparencia y Oficialía de Partes Municipal, se coordinará con Sindicatura Municipal, Secretaria General Municipal y la Contraloría Municipal para mej orar el servicio de la unidad.

Art iculo 122.- La unidad de transparencia municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar el sistema del suj eto obligado que opere la información fundamental.

II. Actualizar mensualmente la información fundamental del suj eto obligado.

III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información púb lica, 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.

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 j urídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes.

IX. Solicitar al comité municipal de transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada.

X. Capacitar al personal de las oficinas del suj eto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información.

XI. Informar al titular del suj eto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del suj eto obligado para entregar información pública de libre acceso.

XII. Proponer al comité municipal de transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

XIII. Coadyuvar con el suj eto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública.

Articulo 123.- 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, locales, de las procuradurías de j usticia, general de la repú blica, la del estado y de sus agencias del ministerio pú blico, dirigida al Ayuntamiento, presidente municipal, síndico, secretario general, dif, los demás directores, y que impliquen el inicio y seguimiento de una contienda j udicial o administrativa, rendición de informes, despachos, exhortos, requisitorias, y denuncias competentes al Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco.

III. Mantener baj o 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 ej ercicio de sus funciones.

V. Tener a su cargo y baj o 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;

VIII. Deberá remitir la correspondencia al área que corresponde a la brevedad posible dentro del horario laboral, y

IX. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias.

CAPITULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA

Art ículo 124.- La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia encargada del ordenamiento territorial, de los asentamientos humanos, la operación del desarrollo urbano; de igual forma está facultada para la formulación, ej ecución y evaluación de la política en materia ambiental dentro de la j urisdicción municipal.

Artículo 125.- La Dirección de Desarrollo Urbano, estará a cargo de un Titular, denominado Director de Desarrollo Urbano, quien regirá su actuación en términos del presente reglamento y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Es la encargada de ej ecutar 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 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, ej ecutar,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. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

CAPITULO X

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN AMBIENTAL

Art iculo 126.- La dirección de inspección ambiental, estará a cargo de un servidor público que se denominará director de ecología, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular, ej ecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección al Ambiente.

II. Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente.

III. Aplicar medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes.

IV. Implementar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general.

V. Autorizar, expedir y firmar las ordenes de visitas de verificación o inspección y en su caso, revisar y suscribir las actas correspondientes.

VI. Remitir las actas circunstanciadas donde se verifiquen violaciones a los reglamentos municipales al j uzgado municipal, a efecto de quese aplique la sanción que corresponda.

VII. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

CAPITULO XI

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Articulo 127.- La dirección de desarrollo rural, es la encargada de impulsar el desarrollo integral y sustentable de la producción artesanal, agrícola, acuícola, forestal, y pecuaria en el Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco.

Artículo 128.- El titular de la dependencia en comento se denomina director de desarrollo rural; quien además de las atribuciones estipuladas en el marco j urídico vigente, tendrá las siguientes facultades:

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. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del municipio.

IV. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventaj as competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales.

V. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión.

VI. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mej ores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación.

VII. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos productores con empresarios.

VIII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios.

IX. 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.

X. 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.

XI. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio.

XII. Fomentar la comercialización de productos hechos en el municipio en expo ferias, foros y mercados nacionales e internacionales.

XIII. 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.

XIV. Autorizar, expedir y firmar las ordenes de visitas de verificación o inspección y en su caso, revisar y suscribir las actas correspondientes.

Artículo 129.- Para una atención focalizada de los asuntos competentes, la dirección de desarrollo rural, se integrará por las siguientes áreas administrativas:

a. Jefatura de fomento agropecuario

b. Secretaria (s) administrativa

c. Jefatura de rastro municipal

d. Inspector ganadero

Articulo 130.- Corresponde a la dirección desarrollo rural mantener en condiciones el rastro municipal, debiendo coordinarse con el j efe del rastro, para subsanar a la brevedad posible las necesidades de dicho centro.

En caso de que existieran sanciones por la mala operación o manej o de las instalaciones del rastro municipal, tanto el director como el j efe, tendrán corresponsabilidad; siendo acreedores a las sanciones que en su caso correspondan.

CAPITULO XII

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art ículo 131.- La dirección de desarrollo social, es la dependencia encargada de diseñar y dirigir la política pública social para el municipio, buscando el progreso de las familias.

Art ículo 132.- El titular de la dependencia se denominará director de desarrollo social y participación ciudadana, el cual 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. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos.

V. Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los gobiernos federal y/o estatal, cuyo obj eto sea el desarrollo social en el municipio.

VI. 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.

VII. Promover acciones para incrementar la participación social en la ej ecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía.

VIII. 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.

IX. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de salud en las comunidades.

X. Recibir, 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.

XI. Orientar las consultas y denuncias presentadas por los ciudadanos, que sean de competencia de otros órganos de control.

XII. 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.

XIII. Difundir e informar los resultados de la acción de la Contraloría frente a las denuncias de la ciudadanía.

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.

XIV. Promover capacitaciones en materia de gestión y atención pública, orientado tanto a la comunidad como a servidores públicos.

XV. Las demás que establezca los ordenamientos municipales en materia de participación ciudadana.

Artículo 133.- Para una atención y despacho eficiente de los asuntos de su competencia la dirección de desarrollo social y participación ciudadana, se integrará de la siguiente manera:

a. Secretaria (o) administrativa (o)

b. Jefatura de programas sociales

c. Jefatura de promoción económica.

CAPITULO XIII

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Articulo 134.- 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 los derechos humanos, la paz, tranquilidad y el orden público en el municipio.

Artículo 135.- La dirección de seguridad pública y tránsito, estará a cargo de un titular que se denominará director, quien responde directamente al presidente municipal 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 del Sistema de Seguridad Pública para el 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 la comisión de un acto que la ley señale como delito, inmediatamente ponerlo 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 establece la Constitución, leyes federales, estatales y los reglamentos de la administración pública municipal.

X. Rendir diariamente al presidente municipal y al síndico municipal, el parte informativo de los accidentes de tránsito, de daños, perj uicios, 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 j ornada.

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, de pasaj eros 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 reglamentación vigente.

Articulo 136.- La dirección de seguridad pública y tránsito municipal, para el ej ercicio de sus funciones, contara con el siguiente personal:

a. Secretaria (o) administrativa (o)

b. Subdirector

c. Elementos operativos de seguridad pública y transito

CAPITULO XIV

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Articulo 137.- 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 del municipio y tendrá las siguientes atribuciones:

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.

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 Ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones j urídicas aplicables.

Articulo 138.- La dirección de protección civil y bomberos, para el ej ercicio de sus funciones se integrará por:

a. Subdirector (a)

b. Secretaria (o) administrativo (o)

c. Elementos operativos

CAPITULO XV

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artí culo 139.- La dirección de servicios públicos, es la dependencia encargada de la prestación de los servicios públicos municipales.

Articulo 140.- Son servicios públicos municipales:

a. Alumbrado público.

b. Recolección de residuos, traslado y disposición final.

c. Mantenimiento de panteones y áreas verdes.

d. Agua potable.

e. Drenaj e.

f. Alcantarillado.

g. Saneamiento de aguas residuales.

Artículo 141.- 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 de la administración pública municipal.

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 del servicio público 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. Prestar, los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.

XI. 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.

XII. Programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en los términos de ley.

Artículo 142.- Para una mejor eficiencia en la prestación de los servicios públicos municipales, la dirección de servicios públicos, se integrará con las siguientes unidades administrativas:

a. Subdirector (a)

b. Departamento de alumbrado público

c. Departamento de panteones

d. Departamento de aseo público

e. Departamento de agua potable, alcantarillado y drenaje

f. Secretaria (o) administrativa (o)

CAPITULO XVI

DIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

Articulo 143.- 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.

Artículo 144.- La Oficialía Mayor Administrativa estará bajo la responsabilidad de un titular denominado oficial mayor, 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 y dirigir 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. 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.

IX. Controlar el parque vehicular de la administración pública municipal.

X. Establecer medidas de racionalización del gasto, sin menoscabo de la calidad en el servicio que proporcionan las áreas y entidades municipales.

XI. Integrar y elaborar el presupuesto por programa para la ej ecución de acciones que correspondan de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

XII. Elaborar de conformidad a la metodología establecida, el Plan de Desarrollo Municipal.

XIII. Garantizar, baj o los preceptos de la planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones que habrán de ej ecutarse para alcanzar los obj etivos planteados para el desarrollo municipal.

XIV. Coordinar la integración, actualización y/o replanteamiento de los programas anuales que integran el presupuesto por programas.

XV. Evaluar y dar seguimiento al avance y alcances de los proyectos y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

XVI. Promover el desarrollo institucional y modernización a través del diseño y ej ecución de acciones sistemáticas que coadyuven al logro de una administración pública municipal distintiva, 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 mej ora de la gestión e implantación de indicadores de desempeño, gestión y productividad.

XVII. Coadyuvar con la difusión digital de la información inherente al municipio y su función de gobierno.

XVIII. 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.

XIX. Las demás atribuciones que le instruya el presidente municipal.

Artículo 145.- La Oficialía Mayor Administrativa se auxiliará de los siguientes departamentos:

a. Dirección Unidad de Transparencia y Oficialía de Partes.
b. Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.
c. Hacienda Pública Municipal.
d. Contraloría.
e. Dirección de adquisiciones

Artículo 146.- La Oficialía Mayor Administrativa, tendrá a su mando:

a. Departamento de recursos humanos.
b. Secretaria (o) administrativa (o).
c. Intendencia.

CAPITULO XVII

DIRECCIÓN DE CULTURA

Articulo 147.- La dirección de cultura es la dependencia encargada de difundir, apoyar, promover eventos cívicos, culturales y de identidad municipal. Dicha área administrativa estará a cargo de un titular denominado director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover y difundir los programas de eventos del municipio

II. Fomentar la identidad municipal y preservación de los valores históricos municipales.

III. Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo.

IV. Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del municipio.

V. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio histórico, artístico y cultural del municipio.

VI. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales y recreativas.

VII. Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular.

VIII. Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del municipio, a través del mej oramiento, ampliación y difusión de las actividades artísticas y culturales.

IX. Las demás que le confieran los ordenamientos j urídicos aplicables y el presidente municipal.

Artículo 148.- Además de la oficina del titular, la dirección de cultura estará integrada por el Museo y Casa de Cultura; siendo este el responsable de la administración.

CAPITULO XVIII

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

f. Proyectistas

g. Secretaria (a) administrativa

h. Jefatura de módulo de maquinaria

i. Departamento de topografía

j . Departamento de mantenimiento

Articulo 149.- La dirección de obras públicas es la que ej ecutará, planeará, presupuestará, conservará, mantendrá, controlará y, en su caso, adecuará las obras de infraestructura y equipamiento urbano municipal, así como, en todo trabaj o que tenga por obj eto 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 ej ecución 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.

III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y j ardines.

IV. Construir y ej ecutar 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 trabaj os 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 en el respectivo proyecto de obra.

VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adj udicadas 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, presupuesto, 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.

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, con las autoridades federales, estatales.

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 ej ecución.

XXV. Las demás que le otorgue el presente reglamento y las Leyes de la materia aplicables.

Articulo 150.- La dirección de obras públicas, para el ej ercicio de sus funciones tendrá a su mando las siguientes áreas de apoyo:

a. Proyectistas.
b. Secretaria (a) administrativa.
c. Jefatura de módulo de maquinaria.
d. Departamento de topografía.
e. Departamento de mantenimiento.

CAPITULO XIX

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

Art iculo 151.- 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 ej ecución, evaluación de proyectos y realización de eventos en espacios públicos que le sean designados.

CAPITULO XX

DIRECCIÓN DE TURISMO

Art iculo 152.- La dirección de turismo será dirigida por un servidor público, que se le denominará director de turismo, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Deberá impulsar las actividades turísticas propias del municipio.

II. Presentará iniciativas de organización de eventos turísticos al Ayuntamiento, que tengan como obj etivo resaltar los destinos turísticos existentes.

Debiendo acompañar el respectivo presupuesto, mismo que deberá poner a consideración explicándolo detalladamente, para posteriormente someterlo a consideración del pleno.

III. Diseñar la política pública municipal en el ámbito turístico, que deberá ser dirigida a fomentar la inversión pública y privada.

IV. Trabaj ar en conj unto con los prestadores de servicios turísticos del municipio, para identificar las problemáticas que les afectan y diseñar un plan de acción de apoyo, según sus necesidades.

V. Fomentar la práctica de actividades turísticas que tengan como finalidad el cuidado al medio ambiente.

VI. Gestionar proyectos de inversión turística ante el gobierno estatal y federal.

VII. Elaborar un padrón de prestadores de servicios turísticos del municipio.

VIII. Diseñar señalética alusiva a las actividades turísticas que se practiquen dentro del municipio.

IX. Las demás que el presidente municipal y el Ayuntamiento en pleno designen.

CAPITULO XXI
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Art iculo 153.- La dirección de educación, tendrá las siguientes facultades:

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, mej oramiento y equipamiento de la infraestructura educativa.

IV. Difundir la política que en materia educativa señale el gobierno estatal y federal.

V. Diseñar proyectos de equipamiento de planteles educativos con recursos del municipio, que deberán ponerse a consideración del Ayuntamiento.

VI. Fomentar las actividades cívicas dentro de la administración pública municipal.

VII. Organizar los eventos educativos y cívicos, en los que tenga inj erencia la administración pública municipal.

VIII. Las demás que el presidente municipal y el Ayuntamiento en pleno designe.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Articulo 154.- La dirección de adquisiciones, será la responsable de dotar a las áreas administrativas el equipo de oficina, materiales y consumibles, que requieran para ej ercicio de sus actividades y atención al ciudadano.

Al igual que las demás direcciones, al titular del área se le denominara director.

CAPITULO XXII

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Articulo 155.- La dirección de servicios médicos municipales, será la responsable de brindar atención médica a los trabaj adores de la administración pública municipal y sus dependientes económicos.

La dirección tendrá las siguientes atribuciones:

I. Brindar de manera oportuna e eficiente la atención médica a los servidores públicos municipales y sus dependientes económicos.

II. Realizar la propuesta del reglamento de servicios médicos municipales y ponerla a consideración de la comisión de reglamentos, puntos constitucionales, redacción y estilo; para su estudio, análisis y adecuaciones.

III. Diseñar la política de salud municipal que deberá enfocarse en garantizar la atención médica, medicamentos, estudios clínicos e hospitalización de los trabaj adores al servicio del municipio.

IV. Organizar j ornadas de atención médica para garantizar el derecho a la salud de los empleados de las delegaciones del municipio.

V. Las demás que el presidente municipal y el Ayuntamiento designen.

CAPITULO XXIII

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Art iculo 156.- Informática, será el área de mantenimiento, reparaciones, proveer los servicios electrónicos y de red para el funcionamiento de los equipos de la administración pública.

Sus principales funciones son:

I. Actualizar los equipos electrónicos requeridos para el funcionamiento de la administración pública municipal.

II. Mantener activo el servicio de red.

III. Proponer las adecuaciones y adquisiciones de equipos según las necesidades de la administración pública municipal.

IV. Brindar soporte técnico en los eventos requeridos por el presidente municipal y Ayuntamiento; como las demás que designen.

CAPITULO XXIV

COMISIÓN MUNICIPAL DE REGULARIZACIÓN

Art iculo 157.- La comisión se encargará de regularizar fraccionamientos o asentamientos irregulares en predios urbanos y suburbanos, tanto de propiedad privada como de beneficio social. Su obj etivo principal es brindar certeza j urídica a los ciudadanos sobre su patrimonio y asegurar que se otorgan servicios públicos e inversión en obra pública. La presente comisión se regulará conforme lo establece la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.

CAPITULO XXV

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Art iculo 158.- El instituto municipal de la muj er, será el área responsable de diseñar la política pública municipal encaminada a brindar atención integral a las muj eres, erradicación de la violencia, equidad de género, igualdad de oportunidades, seguimiento de las denuncias ante la administración pública municipal y carpetas

de investigación, asesorías, talleres, eventos; debiendo observar la legislación estatal y federal vigente en su ámbito de aplicación. Así como también deberá atender las atribuciones, facultades y actividades que designe el presidente municipal y Ayuntamiento en pleno.

TITULO QUINTO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

Artículo 159. 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.

CAPÍTULO I

EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CABO CORRIENTES

Artículo 160. 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 161. 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 162. 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.

VI. Los demás que le encomienden las leyes y reglamentos respectivos.

CAPITULO II

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Artículo 163.- 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, niñas y adolescentes, con la finalidad de propiciar alternativas de salud a la población en general.

Artículo 164. - 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 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 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.

CAPITULO III

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE APOYO A LA JUVENTUD

Artículo 165.- El Instituto Municipal de Apoyo a la Juventud de Cabo Corrientes, es el órgano especializado en temas de j uventud, 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 j óvenes del municipio de Cabo Corrientes y tiene como obj etivo general la identificación, instrumentación, ej ecución y evaluación de las políticas, planes, programas y acciones del Gobierno Municipal de cabo corrientes tendientes a que propicien el desarrollo integral de los j óvenes y eleven su nivel de calidad de vida.

Artículo 166.- 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, socio económicas, religiosas, políticas.

II. Realizar estudios e investigaciones de la problemática j uvenil, 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 mej orar el nivel de vida de la j uventud, así como sus expectativas sociales, culturales y sus derechos.

IV. Promover y ej ecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los j óvenes de cabo corrientes en distintos ámbitos del acontecer municipal.

V. Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la j uventud.

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 ej ecución de los programas que involucren a los j óvenes del municipio.

VII. Establecer la coordinación interinstitucional con los diversos sectores y actores sociales, a fin de proporcionar a los j óvenes diversos aspectos de

orientación, formación y desarrollo integral, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la j uventud de cabo corrientes.

VIII. Desarrollar programas específicos para los j óvenes con capacidades diferentes o que pertenezcan a grupos excluidos de la sociedad en el municipio.

IX. Proponer al presidente municipal o a los regidores iniciativas de ordenamiento municipal, con el fin de lograr soluciones a los problemas de la j uventud.

X. Las demás que le otorgue el presente reglamento, presidente municipal y Ayuntamiento.

Artículo 167.- El Consej o Municipal para la Prevención de Adicciones de Cabo Corrientes, es el organismo que establece como ej e prioritario la prevención, la información, el desaliento y la atención en adicciones para el bienestar de la salud.

Artículo 168.- La principal función del Consej o 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, en un marco de calidad, calidez y eficiencia.

TITULO SEXTO

DE LOS SERVIDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO I

DE LA CLASIFICACIÓN

Artículo 169.-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 d el Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 170.- 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 trabaj o que expida el Ayuntamiento.

Artículo 171 Los integrantes de los cuerpos policiales, se rigen por sus leyes y reglamentos respectivos.

CAPÍTULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 172.- 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, 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 173.- La acción para exigir dichas responsabilidades puede ej ercitarse, durante el desempeño del cargo y dentro de los plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 174.-Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que infrinj an las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO IV

DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 175.- 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 176.- 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 V

DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES, CENTRALIZACIÓN, DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

Art ículo 177- Corresponde originalmente a los titulares de las dependencias el trámite y resolución de los asuntos de su competencia; sin embargo, para la mej or organización del trabaj o 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 ej ercidas únicamente por los propios titulares.

Art ículo 178- Las dependencias centralizadas del Ayuntamiento no tienen personalidad j urídica propia; están subordinadas al presidente municipal y deben reglamentarse internamente.

Art ículo 179- Los órganos desconcentrados del Ayuntamiento carecen de personalidad j urídica y patrimonio propio y están j erárquicamente 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 SEPTIMO

DE LAS ENTIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art ículo 180- 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 aquel organismo que manej en 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 j urídica 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 Consej o 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 Consej o 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 c umplimiento de los fines de otro fideicomiso de cualquier dependencia o entidad de la administración pública municipal.

Artículo 181.- El personal de las entidades, aun los que se encuentren en consej os con cargos honorarios, están suj etos 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 suj etas al control, vigilancia, auditoria y evaluación de dicha dependencia. Al efecto, la Contraloría puede designar auditores permanentes o temporales.

Artículo 182.- Las entidades gozan de autonomía de gestión para el cumplimiento de su obj eto, de los fines y metas señalados en sus programas. Al efecto, deben contar con una administración ágil y eficiente, la cual debe estar suj eta a sistemas de control establecidos en este Reglamento.

Artículo 183.- 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 184.- Los organismos municipales descentralizados deben ser creados con la mayoría calificada a que se refiere el artículo 98 fracción II de este reglamento y ser regulados por ordenamientos municipales con el obj etivo 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, baj o el control del presidente municipal y de la Contraloría.

Artículo 185- El Ayuntamiento, con obj eto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, puede crear organismos públicos descentralizados.

Artículo 186.- 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 obj eto 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 suj etarán las relaciones de trabaj o.

VIII. Las formas de suplir al titular.

IX. Vinculación con los obj etivos y estrategias de los planesmunicipal, estatal y nacional de desarrollo.

X. Descripción clara de los programas y servicios que estarán a cargo del organismo, incluyendo obj etivos 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 fij ar 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 187.- El Ayuntamiento puede fij ar 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.

Así mismo, pueden participar los demás miembros del Ayuntamiento, así como servidores públicos de la administración municipal, sectores público, privado y social.

Artículo 188.- En ningún caso pueden ser miembros de la Junta de Gobierno:

I. El Servidor público encargado de la administración y ej ecución 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 ej ercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 189.- 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 190.- El quórum y las votaciones para tener por válidas las resoluciones de la Junta de Gobierno deben estar suj etas 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 191.- Cuando algún organismo descentralizado dej e de cumplir sus fines u obj eto 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 192.- 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 ej ercicio de sus derechos.

II. Haber desempeñado cargos de alto nivel decisorio, cuyo ej ercicio requiera conocimientos y experiencia en materia administrativa.

Artículo 193.- Los encargados de los organismos descentralizados, respecto a su representación legal, sin perj uicio 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 obj eto.

II. Ej ercer 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. Ej ercitar y desistirse de acciones j udiciales inclusive del j uicio de amparo.

VI. Comprometer asuntos en arbitraj e 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, ej ercen las facultades a que se refieren las fracciones anteriores, baj o su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el ordenamiento del organismo respectivo o la Junta de Gobierno.

Artículo 194- 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 LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS

Artículo 195.- El Presidente Municipal a través de la Contraloría, debe cuidar que en los contratos queden debidamente precisados los derechos y acciones que corresponda ej ercitar 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 fij e en su caso al Comité Técnico, el cual deberá existir obligadamente en los fideicomisos considerados entidades.

Artículo 196.- En los contratos de los fideicomisos a que se refiere el artículo 239, fracción lll, se deben precisar las facultades especiales para el Ej ecutor del Comité Técnico, indicando en todo caso, cuáles asuntos requieren de la aprobación de los integrantes del citado comité, para el ej ercicio de acciones y derechos que correspondan al fiduciario, entendiéndose que las facultades del citado cuerpo colegiado constituyen limitaciones para la institución fiduciaria.

Artículo 197.- 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 perj uicio de los derechos que correspondan a los fideicomisarios, o a terceros.

CAPÍTULO IV

DEL DESARROLLO Y OPERACIÓN

Artículo 198.- Las entidades, para su desarrollo y operación, deben suj etarse 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 199.- 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 fij ación de obj etivos 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 200.- Los presupuestos de las entidades se formularán a partir de sus programas anuales. Deberán contener la descripción detallada de obj etivos, metas y unidades responsables de su ej ecución y los elementos que permitan la evaluación sistemática de sus programas.

Artículo 201.- En la formulación de sus presupuestos, la entidad debe suj etarse 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 obj etivo de contar con la perspectiva del desembolso a plazos mayores de un año.

Artículo 202.- La entidad manej a 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 fij en en los presupuestos de egresos anuales, debiendo manej arlos y administrarlos por sus propios órganos y suj etarse a los controles e informes respectivos.

Artículo 203.- 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 ej ecutarse el mismo en cuanto a montos, costos, plazos, garantías y avales que en su caso condicionen el apoyo.

Artículo 204.- 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 205.- Las entidades respecto al ej ercicio 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 206.- 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 207.-En caso de que las entidades cuenten con j untas 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 suj etarse 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.

III. 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.

IV. Fij ar y aj ustar 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.

V. 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 manej o de disponibilidades financieras.

En caso de que los préstamos rebasen el término del ej ercicio 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.

VI. Expedir las normas o bases generales con arreglo, a las cuales cuando fuere necesario, el encargado de la entidad pueda disponer de los activos fij os de la entidad que no correspondan a las operaciones propias del obj eto de lamisma.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. Aprobar la estructura base de la organzación 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.

X. Proponer al Presidente Municipal por conducto de la Contraloría, los convenios de fusión con otras entidades.

XI. Autorizar la creación de comités de apoyo.

XII. 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.

XIII. Aprobar la constitución de cuentas en administración de reservas y aplicación de las utilidades de las entidades.

XIV. 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.

XV. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el encargado de la entidad.

XVI. 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.

XVII. 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 208.- 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 perj uicio 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 fij ación 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 reflej en el estado de las funciones de la entidad para así, poder mej orar la gestión de la misma.

IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u obj etivos propuestos.

X. Presentar periódicamente a la Junta de Gobierno o su equivalente, el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ej ercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotej arán 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. Ej ecutar 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 trabaj adores.

XIV. Las demás que se señalen y que le otorga el presente Reglamento, el ordenamiento de creación y el estatuto que lo regula.

TÍTULO OCTAVO

DE LA HACIENDA MUNICIPAL, DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.

CAPÍTULO I

DE LA HACIENDA MUNICIPAL

Artículo 209.- 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 mej ora, 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 210.- 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, baj o cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su obj eto público.

Artículo 211.- 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 212.- 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 ej ercicio 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 213.- Los recursos que integran la hacienda municipal deben se ej ercidos en forma directa por el Ayuntamiento o por quienes se autoriza en el presente ordenamiento y reglamentos.

Artículo 214.- 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 215.- La Tesorería es la única dependencia autorizada para ej ercer 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 216.- 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 217.- 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 vincularlos avances físicos y financieros con los objetivos, políticas y metas establecidas.

Artículo 218- 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 219.-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 220.-Son atribuciones del Presidente Municipal, las siguientes:

I. Vigilar que el ej ercicio 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, conj untamente con la Sindicatura Municipal.

Artículo 221.-El Síndico, tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el ej ercicio 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) Cotej ar 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 pondra a la consideración del Ayuntamiento.

Artículo 222.- Corresponde a la Hacienda Pública:

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. Ej ercer 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, conj untamente 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 223.-Compete a la Contraloría:

I. Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios del ayuntamiento se realicen en las mej ores condiciones de precio y calidad, y de conformidad con la normatividad vigente.

II. Vigilar que las remuneraciones al personal se aj usten a los montos señalados en las partidas respectivas del presupuesto de egresos.

III. 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 224.- Los servidores públicos del ayuntamiento, que en el ej ercicio de sus funciones manej en fondos del erario público municipal, deben caucionar su manej o mediante finanzas, expedidas por instituciones de finanzas autorizadas.

Artículo 225.- 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 226.- 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 227.- 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.

I. Gastos de Administración.

II. por Objeto del Gasto.

III. Clasificación Administrativa.

IV. Clasificación Funcional.

V. Clasificación por servicios personales.

VI. Finalidad Función y subsunción.

VII. Clasificación Programática.

VIII. Inversión a la Infraestructura y servicios públicos.

IX. Adquisiciones de bienes.

X. Inversiones.

XI. Cancelaciones de pasivo.

XII. Erogaciones especiales.

b. Los capítulos respectivos se dividen en conceptos, es decir, en grupos de autorización de naturaleza semej ante.

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 j ustificación que de éstas se haga.

Si en el curso del ej ercicio 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 mej or formaposible.

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 228.- 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 228.- 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 ej ercicio fiscal, la cual debe suj etarse 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 baj o 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 ej ercicio 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 adj unta al escrito a que se refiere el primer párrafo de este artículo.

IV. Señalar los obj etivos, metas y programas que proyecta cumplir la dependencia durante el ej ercicio fiscal de que se trate, estableciendo los montos que se deben destinar a cada uno de los programas.

Los obj etivos, 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 aj ustada 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 aj ustarse fielmente a los criterios de racionalidad y austeridad dictados por el Ayuntamiento.

Artículo 229.- 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 aj ustes que procedan.

II. Formular, con base en las propuestas debidamente revisadas y aj ustadas, el anteproyecto de presupuesto de egresos.

III. Turnar el anteproyecto al Presidente Municipal para someterlo del Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 230.- 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 ej ercerse y debe suj etarse 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 delos servicios públicos y a las inversiones para mej orar 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 mej ora en la prestación de los servicios públicos.

IV. Cuidar que el total de amortizaciones previstas para el pago de la deuda pública acumulada de ej ercicios anteriores, que deben pagarse durante el ej ercicio 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 ej ecución 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 231.- 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 obj etivos, metas y unidades responsables de su ej ecución, 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 ej ercicios presupuestales.

III. Estimación de ingresos y gastos para el ej ercicio 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 ej ercicio presupuestal en curso.

VII. Situación de la deuda pública estimada al final del ej ercicio presupuestal en curso y de la que debe tener el término del ej ercicio fiscal inmediato siguiente.

VIII. Los demás informes financieros y datos estadísticos que se consideren convenientes, para la mej or comprensión de la política hacendaria y del programa de administración municipal.

Artículo 232.-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 aj ustarse al catálogo proporcionado por el Congreso del Estado,para los efectos de cuenta pública.

Artículo 233.-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 234.- 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 235.- El presupuesto de egresos constituye el documento rector del gasto del Ayuntamiento en un ej ercicio fiscal, no pudiéndose modificar durante el año sin la autorización previa del Ayuntamiento, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 336.- 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 237.- El presupuesto de egresos puede ser modificado, siempre y cuando se observen los requisitos previstos para la elaboración del mismo y exista causa j ustificada como:

I. Aj ustes 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 238- La Tesorería es la única dependencia municipal facultada para efectuar cualquier clase de gastos autorizados con cargo al presupuesto de egresos del municipio.

Artículo 239.- No debe liberarse ninguna erogación, si no existe partida que lo autorice y ésta tenga la suficiencia de recursos que la cubra.

Artículo 240.- No se requiere autorización del Ayuntamiento para ej ercer el gasto previsto en el presupuesto de egresos, a menos que dichos recursos se vayan a adelantar para la mensualidad que están previstos.

Artículo 241.- 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 perj uicio de las facultades que la Contaduría Mayor de Hacienda y la Contraloría tienen para orientar el ej ercicio del gasto conforme las leyes de la materia, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 242.- En ningún caso las partidas deben utilizarse para cubrir necesidades distintas a aquellas que comprenden su definición.

Artículo 243.-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 244.- El Tesorero Municipal es responsable por los pagos que se realicen en contravención a lo dispuesto por el artículo anterior.

Artículo 245.- 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 el Síndico.

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 Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 246- 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 ventaj osas 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 mej or 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 247.- 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 248.- 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 249.- 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 250.- 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 251.- 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 252.- 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 253.- 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 254.- 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 255.- 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 256.- 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 257.- 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 258.- 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 259.- 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 260.- 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:

I. Los canales, zanjas y acueductos construidos por el Ayuntamiento para uso público.

II. Las plazas, calles, avenidas, paseos, parques públicos e instalaciones deportivas que sean propiedad del Ayuntamiento.

III. 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 enaj enados 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 j urídico se adquieran.

Artículo 261.- Los bienes del dominio público son inalienables e imprescriptibles y no están suj etos a acciones reivindicatorias, de posesión definitiva o provisional, en tanto no varíe su situación j urídica.

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 262.- Para la enaj enación de bienes de dominio público del municipio se requiere su previa desincorporación del dominio público, aprobada por el Ayuntamiento, conforme al presente Reglamento.

Artículo 263.- 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 264.- Sobre los bienes de dominio privado del Municipio se pueden celebrar y ej ecutar todos los actos j urídicos regulados por el derecho común.

Artículo 265.-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 j ustificar que la enaj enación responde a la ej ecución de un programa cuyo obj etivo 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 enaj enación se haga en subasta pública al mej or postor.

Artículo 266.- 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 267.- 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.

De no cumplirse lo establecido en las fracciones que anteceden, la compra será nula de pleno derecho y serán suj etos de responsabilidad quienes la hubiesen autorizado.

Los actos o disposiciones de carácter administrativo que impliquen la realización de obra pública o enaj enación 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 268.- 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 269.- El Ayuntamiento, a través del Registro de Patrimonio Municipal debe mantener actualizado su inventario.

Artículo 270.- El Ayuntamiento deber preservarlos predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común. El gobierno y administraciones municipales deben ej ercer 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 271.- Toda persona puede denunciar ante el síndico, a través de la dirección j urídica, 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, baj o 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 j urídica a la que se atribuye dicha ocupación irregular.

Artículo 272.- 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 j udicial, o que no lleve a cabo el procedimiento, es suj eto de responsabilidad administrativa en los términos de la ley en la materia.

TITULO NOVENO

DEL CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DEL GASTO PUBLICO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 273.-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 274.- El Control, la vigilancia y evaluación del gasto público deben ser continuos y tienen por obj etivo:

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 ej ercicio del gasto con los indicadores aprobados en los presupuestos.

III. Que de forma continua durante el ej ercicio fiscal que corresponda, se corrij an 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 275.- 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 ej ercidos en el periodo.

Artículo 276.- 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 277.- 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 ej ercicio contable, obj eto 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 cuentas públicas de la administración pública.

IV. Las demás que establecen en el presente Reglamento.

Artículo 278.- 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 279.- El procedimiento de auditoría interna del Ayuntamiento, inicia el primero de enero del ej ercicio fiscal vigente para lo cual la Contraloría debe notificar a la tesorería y entidades la apertura de auditoría. Dicha notificación deberá adj untar:

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 Consej o de Armonización Contable, el Congreso del Estado, así como los reglamentos y manuales municipales.

IV. Domicilio para recibir todo tipo de comunicaciones.

Artículo 280.-Podrá haber auditorías que no correspondan del primero de enero al 31 de diciembre del ej ercicio fiscal del que se trate, únicamente cuando se trate de nuevas entidades municipales que hayan sido constituidas posteriormente o durante el ej ercicio, o en su caso, que hayan sido desaparecidas, fusionadas, extinguidas, escindidas o creadas temporalmente.

Artículo 281.- 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 ej ercicio de que se trate.

Artículo 282.- 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 ej ercicio de que se trate informando sobre el cuarto trimestre, segundo semestre y corte anual.

Artículo 283.- 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 284.- 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 285.- 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 286.- 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 287.- 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 definitivo que resuelva sobre el estado que guardan las cuentas públicas de la tesorería y las entidades.

Artículo 288.- 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 289.- 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 290.- Los dictámenes que 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 291.-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 j uicio de amparo o el j uicio de nulidad, en los términos de los ordenamientos aplicables a cada procedimiento j urisdiccional.

Artículo 292.- 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 293.- 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 suj etarse a las siguientes reglas:

I. Deberán ser ordenadas por escrito por el Síndico y dicha orden deberá contener:

a. El nombre del servidor público al que se audita; denominación o razón social de la dependencia a la que está adscrito y su domicilio.

b. 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.

c. Descripción de las áreas, rubros, documentos u operaciones de la revisión.

d. Periodo que durará la revisión.

II. Al iniciarse la visita de inspección se debe entregar la orden al titular de la dependencia o entidad.

III. En caso de no encontrarse el titular de la dependencia a visitar, los auditores deberán levantar acta circunstanciada y dej ar citatorio señalando día y hora a la que habrán de regresar los auditores.

IV. 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.

V. 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 294.- 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 295.- 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 296.- 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 297.- 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 298.- Durante el desarrollo de una visita los auditores para asegurar los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentos comprobatorios 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 dej arlos 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 IV

DE LAS RESPONSABILIDADES EN RENDICIÓN DE CUENTAS.

Artículo 299.-. 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 300.- 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 301.- 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 suj etos de revisión y auditoría, información o hechos relevantes, datos o circunstancias de que tengan conocimiento en el desempeño de su trabaj o.

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 302.- 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 303.- 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 obj eto de revisión.

Artículo 304.- 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 305 El periodo de ofrecimiento de pruebas será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente en que sean notificados los servidores públicos suj etos 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 306.- 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 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 307.- Las sanciones para la rendición de cuentas son las mismas que prevé el capítulo de sanciones administrativas del presente Reglamento.

CAPÍTULO V

DE LOS MEDIOS DE APREMIO

Artículo 308.- 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 y actualización 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 309.- La multa que se imponga a j ornaleros, obreros, empleados o trabaj adores asalariados no puede exceder del importe de su j ornal o salario de un día.

Artículo 310.- 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 VI

DE LA CONCESIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 311.- 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, suj etándose a lo establecido por la Ley, este reglamento, las cláusulas del contrato de concesión y demás leyes aplicables.

Artículo 312.- Para la concesión de bienes y servicios públicos municipales, cuando el Ayuntamiento no concesiona a personas j urídicas 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 313.- 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. fecha límite para la presentación de la solicitud.

V. Los requisitos que deben cubrir los interesados en la concesión.

Artículo 314.- El Ayuntamiento debe proporcionar a los interesados en obtener la concesión, la información necesaria para que tenga conocimiento completo de las características, obj etivos y demás circunstancias de la concesión.

Artículo 315.- Los contratos de concesión se deben suj etar 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, fij ando 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 antes de su vencimiento, la prorroga correspondiente respecto de la cual tendrá preferencia sobre cualquier otro solicitante.

IV. Fij ar las condiciones baj o 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 316.- En el contrato de 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 ej ecución 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 ej ecutar 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 317.- 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 318.- 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 319.- 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.

VII. Cualquier otra prevista en las leyes, ordenamientos municipales o en las propias concesiones.

Artículo 320.- 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 perj uicio para la prestación eficaz del servicio.

IV. El concesionario dej e de contar con los elementos materiales o técnicos para la del servicio público.

V. En general, por cualquier contravención alas leyes y ordenamientos municipales aplicables.

Artículo 321.- 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 fij en para que tenga vigencia la concesión.

Artículo 322.- La nulidad, caducidad o revocación de las concesiones sobre bienes del dominio público se dictan por la autoridad j udicial 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 j uicio el concesionario haya procedido de buena fe.

Artículo 323.- 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 324.- 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 325.- En la declaratoria de rescate se deben establecer las bases generales que sirvan de base para fij ar el monto de la indemnización que haya de cubrirse al concesionario. En ningún caso puede tomarse como base para fij ar el monto de indemnización, el valor intrínseco de los bienes concesionados.

Artículo 326.- 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 j udicial a petición del interesado.

Artículo 327.- El Ayuntamiento debe fij ar 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 fij ado 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 baj o precio o tarifa, éstos se prorrogarán por el tiempo que duren, sin entrar en vigor los nuevos.

TÍTULO DECIMO

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL

Artículo 328.- Es de orden e interés público, el funcionamiento de personas j urídicas 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 329.- 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 j urídicas 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 j urídicas respectivas.

II. Las personas j urídicas 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 ej ercen 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 j urídicas que los representen, entre los integrantes de éstas y las directivas, así como entre las diversas personas j urídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, serán mediados por la Dirección de Desarrollo Social y Participación Ciudadana. En caso de persistir el conflicto, debe resolver el Ayuntamiento conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

Artículo 330.- 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 j urídicas 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 j urídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal; dicha dependencia debe de establecer un regisro donde se inscriban las asociaciones; así como ej ercer las atribuciones específicas que se establecen en e 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 j urídicas con funciones de representación ciudadana vecinal.

IV. Cuando los vecinos no tengan la capacidad económica para pagar los gastos para constituir personas j urídicas, el Ayuntamiento debe promover por conducto del Colegio de Notarios, la presentación de los servicios de constitución y formalización de las personas j urídicas, sin costo para los interesados.

V. Proporcionar a las personas j urídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal la información municipal que requieran para el desarrollo de sus actividades.

VI. Las demás que le confiere este Reglamento, los reglamentos municipales respectivos y los estatutos de las personas j urídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal.

Artículo 331.- 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 332.- Las asociaciones que establece este título tienen personalidad j urídica para realizar su obj eto y someter sus estatutos a la aprobación de la

Dirección de Participación Ciudadana, como requisito previo para su constitución **legal.**

Artículo 333.- En los estatutos se debe señalar la zona o lugar que pretenden realizar sus actividades, su obj eto, los bienes que constituyan su patrimonio, su forma de gobierno y vigilancia y las bases de disolución y liquidación.

Artículo 334.- El Presidente Municipal tiene en todo momento las más amplias facultades para solicitar los informes y datos que j uzgue conveniente a las asociaciones, con el obj etivo de conocer el funcionamiento de la asociación y comprobar que éstas cumplen con su cometido.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

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 335.- 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 30 de Septiembre del año de las elecciones y una vez instalado el Ayuntamiento.

Sin perj uicio 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 336.- 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 337.- 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 338.- 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 339.- 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 340.- 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 341.- 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 342.- 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 343.- 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 ej ercicio del gasto público au torizado 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 344.- 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 SEGUNDO

DE LA DEFENSA DE LOS PARTICULARES FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 345.- Los actos o resoluciones que emanen de una autoridad municipal en el desempeño de sus atribuciones, que los interesados estimen antij urídicos, 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 346.- 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 desechamiento de pruebas dentro del procedimiento administrativo.

IV. Contra las resoluciones de las autoridades municipales que pongan fin al procedimiento.

Artículo 347.- El recurso de revisión debe interponerse ante el Juez Municipal, dentro del plazo de 5 cinco 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 348.- 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 j urídico con que comparece.

III. La autoridad o autoridades que dictaron el acto impugnado.

IV. La manifestación del afectado, baj o 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 obj eciones 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 349.- 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 j urídicas.

II. El documento en que se conste el acto impugnado. En caso de no contar con tal documento, señalar baj o 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 baj o protesta de decir verdad que no la recibió.

IV. Las pruebas documentales que ofrezca, excepto cuando éstas obren en el expediente. Lo anterior sin perj uicio de entregar copias simples señalando la existencia de los originales en el expediente.

Artículo 350.- La interposición del recurso suspende la ej ecución del acto impugnado cuando:

I. Lo solicite expresamente el recurrente.

II. No se cause un perj uicio al interés social o se contravenga el orden público.

III. No se ocasionen daños o perj uicios a terceros, a menos que éstos sean garantizados.

IV. Se otorgue garantía suficiente en caso de que así lo acuerde la autoridad.

Artículo 351.- 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 352.- 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, 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 353.- En contra de la resolución que resuelve el recurso de revisión interpuesto, procede el j uicio ante el Tribunal de lo Administrativo.

CAPÍTULO II

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 354.- El recurso de inconformidad procede en contra de multas impuestas por las autoridades administrativas y tiene como obj eto confirmar o modificar el monto de la multa.

Será optativo para el particular agotar el recurso de inconformidad o promover el j uicio ante el Tribunal de lo Administrativo.

Artículo 355.- 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 356.- 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 357.- La interposición del recurso suspende el cobro de la multa impugnada, cuando lo solicite el interesado y no cause perj uicio al interés general.

Artículo 358.- 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 359.- 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 360.- Contra la resolución administrativa definitiva que dicte el Juez Municipal o La Sindicatura, no procede recurso alguno. El interesado deberá acudir ante el órgano j urisdiccional Competente.

TRANSITORIOS

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

Segundo. - Se abroga el Reglamento de la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Cabo Corrientes, Jalisco; aprobado en sesión ordinaria de cabildo, el día 21 veintiuno de Diciembre del año 2018 dos mil dieciocho.

Tercero. - La Secretaria General del Ayuntamiento solicitará a las direcciones elaboren y/o adecuen sus respectivos reglamentos, manuales de operación, trámites, servicios y el respectivo programa operativo anual, conforme al nuevo reglamento de la administración pública municipal, lo cual deberá ser en un término de 15 quince días naturales a partir de la publicación del presente reglamento; una vez concluido dicho termino, dentro de los tres días hábiles siguientes deberán ser turnados a la comisión de reglamentos, puntos constitucionales, redacción y estilo.

Cuarto. – El presidente municipal en coordinación con los titulares de oficialía mayor, secretaria general y hacienda municipal; deberán realizar las modificaciones a la nómina y expedir los nombramientos conforme el presente reglamento.

Quinto. - 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.

Sexto. - El Ayuntamiento, en el nuevo presupuesto de egresos deberá contemplar las nuevas áreas administrativas creadas, en tanto pagos de nómina, recurso humano y pago de prestaciones.

Una vez que entre en vigor el presente reglamento, el Ayuntamiento, deberá realizar las modificaciones pertinentes al presupuesto de egresos para el ej ercicio fiscal 2025, con la finalidad de poder solventar las cargas de las nuevas áreas administrativas creadas.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Gaceta Municipal

Cabo Corrientes, Jal.