

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO.

# REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TAMAZULA DE GORDIANO



**Tamazula  
de Gordiano**

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024



# REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TAMAZULA DE GORDIANO

<b>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS</b>	<b>1</b>
<b>TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES</b>	
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES. ARTÍCULOS 1-6	2
<b>TÍTULO SEGUNDO. GOBIERNO MUNICIPAL</b>	
CAPÍTULO I. AYUNTAMIENTO.	
<i>Sección Primera. Instalación. Artículos 7-12</i>	4
<i>Sección Segunda. Sesiones. Artículos 13-27</i>	4
<i>Sección Tercera. Comisiones. Artículos 28-54</i>	7
CAPÍTULO II. PRESIDENCIA MUNICIPAL. ARTÍCULOS 55-59	19
CAPÍTULO III. SINDICATURA Y DIRECCIÓN JURÍDICA. ARTÍCULOS 60-64	21
CAPÍTULO IV. SECRETARÍA GENERAL. ARTÍCULOS 65-73	23
CAPÍTULO V. DELEGACIONES Y AGENCIAS.	
<i>Sección Primera. Disposiciones generales. Artículos 74-81</i>	25
<i>Sección Segunda. Designación de Delegados. Artículos 82-90</i>	27
CAPÍTULO VI. JUZGADO MUNICIPAL. ARTÍCULOS 91-95	29
<b>TÍTULO TERCERO. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA</b>	
CAPÍTULO I. INTEGRACIÓN. ARTÍCULOS 96-100	30
CAPÍTULO II. SISTEMA ANTICORRUPCIÓN MUNICIPAL. ARTÍCULOS 101-115	31
CAPÍTULO III. DIRECCIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE CATASTRO. ARTÍCULOS 116-122	34
CAPÍTULO IV. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. ARTÍCULO 123-132	39
CAPÍTULO V. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MOVILIDAD Y TRANSPORTE. ARTÍCULOS 133-135	41
CAPÍTULO VI. COORDINACIÓN DE GOBIERNO. ARTÍCULOS 136-139	44
<i>Sección Primera. Despacho Gestor. Artículos 140-144</i>	45
<i>Sección Segunda. Dirección de Desarrollo Humano. Artículos 145-147</i>	47
<i>Sección Tercera. Desarrollo Cultural. Artículos 148-149</i>	48
<i>Sección Cuarta. Dirección de Centro Cultural de la Salud. Artículos 150-153</i>	49
<i>Sección Quinta. Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas. Artículos 154-156</i>	50
<i>Sección Sexta. Dirección de Desarrollo Ambiental. Artículos 157-159</i>	52
<i>Sección Séptima. Dirección de Desarrollo Económico. Artículos 160-163</i>	53
<i>Sección Octava. Dirección de Desarrollo Agropecuario. Artículos 164-166</i>	54
<i>Sección Novena. Oficialía Mayor. Artículo 167-172</i>	56
CAPÍTULO VI. AUTORIDADES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
<i>Sección Primera. Unidad de Transparencia. Artículos 173-174</i>	57
<i>Sección Segunda. Comité de Transparencia. Artículos 175-178</i>	58
<b>TÍTULO CUARTO. ADMINISTRACIÓN PARAMUNICIPAL. ARTÍCULOS 179-195</b>	59
<b>TÍTULO QUINTO. INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIOS DE DEFENSA. ARTÍCULOS 196-198</b>	62
<b>TRANSITORIOS</b>	63



# REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TAMAZULA DE GORDIANO

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

- I. En su artículo 115 la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce al municipio libre como la base de la división territorial y la organización política de los estados; asimismo, en su fracción II, el artículo 115 faculta a los ayuntamientos para aprobar los reglamentos que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
- II. De acuerdo con el artículo 40 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Jalisco, los Ayuntamientos pueden expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia, entre los cuales se encuentran aquellos que regulan sus dependencias y entidades.
- III. Mediante este instrumento se crea el Sistema Anticorrupción Municipal, un modelo innovador para Tamazula de Gordiano y el primero en su tipo que cumple con las recomendaciones del Comité de Participación Social de Jalisco, para fungir como instancia coordinadora entre las autoridades del orden municipal competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. El Reglamento establece las bases y principios de este Sistema, que se completarán con los ordenamientos que expida el Ayuntamiento, alineados a los planes estatales y municipales en la materia.
- IV. Además de las reglas para las sesiones del Ayuntamiento, sus Comisiones y el funcionamiento general del cabildo, es necesario que la organización administrativa del Gobierno municipal cuente con un reglamento que describa las dependencias que la conforman y que determine sus atribuciones, a fin de establecer claramente el ámbito de competencia de cada una de ellas.
- V. El presente Reglamento fortalece la administración pública de Tamazula de Gordiano en cuanto a la regulación de su estructura, pero también por su enfoque en la atención a la ciudadanía y la solución de problemas de nuestro Municipio; entre sus figuras, establece al Despacho Gestor como la oficina de primer contacto con la población, facultada para orientar y canalizar a las personas en sus peticiones y trámites, así como la Coordinación de Gobierno como articuladora de las dependencias y entidades y de la evaluación de las políticas.
- VI. Entre las dependencias de la administración que se especifican en el Reglamento destaca el Centro Cultural de Salud, cuyo objetivo es proporcionar servicios integrales en la materia, con énfasis en la salud mental y el deporte, así como en el fomento a la prevención de padecimientos y a la adquisición de hábitos saludables. De igual forma, se promueve la participación de la sociedad civil en los asuntos públicos, en particular de la juventud, y se incorpora la perspectiva de derechos y su pleno reconocimiento por parte de todas las autoridades.
- VII. Tamazula de Gordiano demanda un gobierno ordenado y que atienda las necesidades de su población, por ello, y con el objetivo de consolidar una estructura eficiente, que impulse buenas



prácticas en el servicio público y el respeto a los derechos de las personas, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 115 constitucional fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal de Jalisco, se expide el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal en los siguientes términos:

## **TÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general y tienen por objeto:

- I. Establecer las reglas para la instalación, organización y funcionamiento del Ayuntamiento y de sus comisiones;
- II. Identificar las autoridades municipales y su ámbito de competencia;
- III. Especificar las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal, así como sus obligaciones y atribuciones;
- IV. Definir las bases para la coordinación entre las distintas autoridades municipales para el cumplimiento de los planes, las políticas y la efectiva prestación de los servicios públicos, e
- V. Instituir el Sistema Anticorrupción Municipal y los lineamientos para su funcionamiento.

**Artículo 2.-** Este Reglamento se expide con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II, inciso a) de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como en los artículos 40 fracción II, 60, 67 bis y demás aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 3.-** Son autoridades responsables de aplicar el presente reglamento, de vigilar su observancia y cumplimiento, el Ayuntamiento, el Presidente municipal, las personas titulares de las dependencias y entidades municipales y los demás servidores públicos municipales en el ámbito de sus respectivas competencias.

Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias y entidades municipales deben ser ejercidas por sus titulares, auxiliándose para ello de los servidores públicos a su cargo.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente ordenamiento se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal:** el conjunto de entidades y dependencias encargadas del gobierno, administración y prestación de servicios del municipio de Tamazula de Gordiano.
- II. **Ayuntamiento:** el órgano de gobierno del municipio de Tamazula de Gordiano integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y el número de regidores de mayoría relativa y de representación proporcional en términos de la Ley estatal en materia electoral.
- III. **Instituto de Transparencia:** Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
- IV. **Ley:** la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

- V. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- VI. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- VII. **Municipio:** el municipio de Tamazula de Gordiano.
- VIII. **Presidente:** la persona titular de la presidencia municipal.
- IX. **Reglamento:** el presente Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Tamazula de Gordiano.
- X. **Reglamento de Delegados y Agencias Municipales:** Reglamento de Delegados y Agencias Municipales y el procedimiento para su designación mediante la elección ciudadana de los Delegados y Agentes Municipales en el Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco, México.
- XI. **Sistema Anticorrupción Municipal:** instancia cuya finalidad es establecer, articular y evaluar la política en la materia.

**Artículo 5.-** Ante lo no previsto expresamente en el presente serán de aplicación supletoria:

- I. La Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- II. La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- III. La Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios
- IV. La Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- V. La Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VI. La Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- VII. El Código Electoral y de Participación Social del Estado de Jalisco;
- VIII. La Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco;
- IX. El Código Urbano para el Estado de Jalisco;
- X. La Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- XI. La Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, y
- XII. La Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.

**Artículo 6.-** Los pronombres utilizados para los nombramientos otorgados a servidoras y servidores públicos del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal deben de adecuarse para respetar y visibilizar el género con el cual se auto adscribe la persona titular.

En función de los usos en la reglamentación sobre administración pública en el presente se utiliza el masculino genérico, sin embargo, es obligación de las autoridades adecuar las nomenclaturas en sus acuerdos, comunicados, oficios y demás actos al género indicado por la persona que recibe el nombramiento, sin que pueda entenderse que el pronombre masculino es de aplicación general.



## **TÍTULO SEGUNDO**

### **GOBIERNO MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **AYUNTAMIENTO**

##### *Sección Primera*

##### *Instalación*

**Artículo 7.-** El Ayuntamiento es el máximo órgano de gobierno del Municipio y se integra por el Presidente municipal, el Síndico y el número de regidores que corresponda según la Ley.

**Artículo 8.-** Los regidores tienen las obligaciones y facultades conferidas por los artículos 49 y 50 de la Ley.

**Artículo 9.-** El Ayuntamiento se instala el día treinta de septiembre del año de la elección en ceremonia pública y solemne. Su instalación se celebrará en sesión plenaria convocada por el Presidente saliente en la cual tomará la protesta de ley a las personas que ocuparán la Presidencia, Sindicatura y regidurías, conforme a los artículos 14 y 14 bis de la Ley.

**Artículo 10.-** El día en que el Ayuntamiento deba iniciar sus funciones, se realizará una primera sesión que tendrá carácter de ordinaria para todos los efectos legales, convocada por el Presidente Municipal entrante una vez que se haya tomado protesta a los nuevos ediles.

**Artículo 11.-** La primera sesión del Ayuntamiento a que hace referencia el artículo anterior se regirá por el orden del día que determine la convocatoria correspondiente, pero incluirá cuando menos los siguientes puntos:

- I. Declaratoria formal de instalación del Ayuntamiento;
- II. Nombramiento o ratificación, en su caso, del Secretario General y titular de Tesorería o Hacienda;
- III. Propuesta y aprobación de convocatorias para titular del Órgano Interno de Control, e
- IV. Integración de las Comisiones Edilicias de carácter permanente.

**Artículo 12.-** Una vez instalado el Ayuntamiento se procederá a la entrega recepción de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, de conformidad con la Ley estatal en la materia y los artículos 16, 17 y 18 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

##### *Sección Segunda*

##### *Sesiones*

**Artículo 13.-** El pleno del Ayuntamiento sesiona por lo menos una vez al mes, pudiendo sesionar las veces que considere necesarias.

**Artículo 14.-** Las sesiones plenarias del Ayuntamiento pueden ser:

- I. Ordinarias: las sesiones programadas mensualmente que tienen por objeto tratar asuntos comunes de la competencia del Ayuntamiento.

- II. Extraordinarias: Aquellas que se celebran para tratar asuntos urgentes relacionados con la atención de los servicios públicos o que tienen por objeto elegir al Presidente en los supuestos que establecen los artículos 68, 69 y 70 de la Ley; y
- III. Solemnes: Las sesiones que revistan especial interés y relevancia para el Municipio por consistir en:
  - a. La conmemoración de sucesos históricos del Municipio;
  - b. La presentación del informe anual de gobierno del Presidente;
  - c. La declaración de hijos predilectos;
  - d. La entrega de las llaves de la Ciudad;
  - e. El homenaje de un hijo del Pueblo o un Héroe Nacional;
  - f. Actos especiales a los que acudan representantes de los poderes de la Federación o personalidades distinguidas de otros países;
  - g. Sesiones que por las personas invitadas o por los actos a celebrar el Ayuntamiento considere que tengan el carácter de solemnes, o
  - h. Las demás que el Ayuntamiento determine con tal carácter.

La fecha, lugar y hora en que habrán de celebrarse las sesiones solemnes, así como el protocolo a seguir para su desarrollo, deberán ser aprobados por el Ayuntamiento a más tardar en la sesión ordinaria o extraordinaria anterior. Una vez definidos esas particularidades, no podrán ser modificadas salvo por causas de fuerza mayor, debidamente justificadas

**Artículo 15.-** Las sesiones plenarias del Ayuntamiento son públicas y sólo se pueden invocar condiciones de reserva, con limitaciones para el acceso de personas distintas a los integrantes del Ayuntamiento y al Secretario General, cuando deban tratarse asuntos que puedan significar un riesgo inminente para la seguridad, la gobernabilidad o la paz de la población, o cuando las deliberaciones se use información confidencial protegida por la ley en la materia.

**Artículo 16.-** Las sesiones del Ayuntamiento son públicas y deben transmitirse en vivo por los medios de comunicación oficiales del Municipio, a excepción de las sesiones que tengan el carácter de reservadas en los términos del artículo 30 de la Ley y de este Reglamento.

**Artículo 17.-** El recinto oficial para la celebración de las sesiones es la Sala del H. Ayuntamiento del Palacio Municipal. Cuando exista causa que lo amerite, el Ayuntamiento podrá declarar un lugar distinto como recinto oficial con carácter transitorio o permanente.

**Artículo 18.-** Las sesiones pueden ser convocadas por:

- I. El Presidente, o
- II. La mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento, en cuyo caso deben solicitarlo al Secretario General por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación indicando los asuntos a desahogar.

**Artículo 19.-** Las convocatorias se realizan por escrito en el que se menciona el lugar, día y hora de la sesión y se remiten junto al orden del día y los documentos que el Secretario General necesarios para su desahogo.



**Artículo 20.-** El Secretario General es el encargado de firmar y hacer llegar a los integrantes del Ayuntamiento la convocatoria y sus anexos con cuarenta y ocho horas de anticipación si se trata de una sesión ordinaria o con veinticuatro horas si es extraordinaria.

**Artículo 21.-** Para la recepción de convocatorias, comunicados y documentos en general el domicilio oficial de los Regidores es la Oficina General de Regidores ubicada en el Palacio Municipal. La convocatoria puede notificarse mediante el correo electrónico oficial de los integrantes del Ayuntamiento.

**Artículo 22.-** El Ayuntamiento sesiona válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, pero debe contar necesariamente con la presencia del Presidente Municipal o la persona a quien designe en términos de este Reglamento.

**Artículo 23.-** A propuesta del Presidente, el Ayuntamiento aprobará al funcionario que supla las faltas del Presidente que no excedan de setenta y dos horas. La suplencia del Presidente en los casos de faltas temporales se regulará conforme al artículo 68 de la Ley.

**Artículo 24.-** El Secretario General deberá estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento. A falta del Secretario, el Presidente propondrá a un funcionario que lo sustituya y realice sus tareas, lo cual someterá a votación de los integrantes del Ayuntamiento que estén presentes, quedando aprobado por mayoría.

**Artículo 25.-** Las sesiones se desarrollan conforme a las siguientes reglas:

- I. Deben celebrarse en el lugar, fecha y hora señaladas en la convocatoria con una tolerancia máxima de quince minutos.
- II. A falta de quórum y transcurrido el tiempo de tolerancia se emite una segunda convocatoria, si aún no se integra el quórum se suspende la sesión y se hace una nueva convocatoria para desahogar la sesión dentro de las próximas cuarenta y ocho horas, dándose por notificados y enterados los presentes.
- III. Previamente a la aprobación del orden del día, el Presidente preguntará a los munícipes si tienen alguna observación. Los integrantes del Ayuntamiento pueden solicitar la inclusión, retiro o modificación de algún tema, en cuyo caso, se someterán a votación las propuestas y posteriormente se votará el orden del día definitivo.
- IV. En las sesiones no pueden tratarse asuntos distintos a los que contenga el orden del día que se haya aprobado en términos de la fracción anterior.
- V. El Secretario General, por sí o a petición de los ediles, puede fijar un tiempo límite para las intervenciones, así como establecer un número máximo de veces en las que un mismo edil pueda hacer uso de la voz durante la discusión de un determinado asunto.
- VI. El Secretario General, por sí o a petición de los ediles, puede someter a la consideración de los munícipes que la sesión entre en receso. De aprobarse la propuesta, se especificará el horario en el que se reanude la sesión.

- VII. El Presidente puede proponer una moción de orden cuando algún Regidor interrumpa a otro mientras hace uso de la voz, cuando en el recinto se presenten condiciones que impidan las deliberaciones o cuando la discusión devenga en descalificaciones o pronunciamientos denigrantes hacia alguna persona. La moción de orden suspenderá el desarrollo de la sesión hasta que se extinga la circunstancia que la hubiere motivado.
- VIII. A petición de alguno de sus integrantes, el Ayuntamiento puede votar en mayoría absoluta la aplicación de medidas disciplinarias por faltas en el comportamiento de alguno de sus asistentes. Estas medidas pueden consistir en amonestación o desalojo del recinto y abandono de la sesión que corresponda.
- IX. En cualquier momento, a solicitud del Presidente, el Secretario General puede repasar la asistencia de los munícipes con la finalidad de verificar que exista el quórum necesario. En caso contrario, el Presidente o quien le supla declarará suspendida la sesión y definirá la fecha y hora en la que deba reanudarse.
- X. Agotadas las intervenciones el asunto deliberado se someterá a votación. La decisión sobre el particular se obtiene por mayoría simple de votos de los ediles, salvo los supuestos previstos en el artículo 36 de la Ley.
- XI. Antes de cada votación se determinará si el voto se emite en forma económica, nominal o por cédula. Si no se señala expresamente se entenderá que se trata de votación económica.
- XII. Cuando la votación sea nominal, en el acta quedarán asentados los votos a favor, en contra y las abstenciones. Los ediles también pueden emitir votos razonados, por escrito o verbalmente, en sentido positivo o negativo.
- XIII. En caso de empate, el Presidente tiene voto de calidad.
- XIV. Los munícipes tienen derecho a rectificar el sentido de su voto en tanto que el Secretario General no haya anunciado oficialmente el resultado de la votación.
- XV. Cuando alguna propuesta no obtenga la mayoría requerida para considerarse aprobada en lo general, el Presidente someterá a la consideración del Ayuntamiento si el asunto debe ser enviado o devuelto a las comisiones edilicias para que continúen su análisis, o si se considera desechado.

**Artículo 26.-** Los acuerdos emanados de las sesiones del Ayuntamiento son irrevocables, con excepción de aquellos que se opongan a alguna ley.

**Artículo 27.-** Las faltas y ausencias sin causa justificada de los integrantes del Ayuntamiento serán sancionadas en los términos de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### *Sección Tercera* *Comisiones*



**Artículo 28.-** Para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que le corresponde conocer al Ayuntamiento, se instituyen las siguientes comisiones edilicias de carácter permanente e integración colegiada:

- I. Gobernación, reglamentos y puntos constitucionales;
- II. Hacienda pública y patrimonio municipal;
- III. Función pública, transparencia y acceso a la información;
- IV. Derechos humanos e igualdad sustantiva;
- V. Desarrollo social y humano;
- VI. Desarrollo agropecuario;
- VII. Desarrollo urbano y obra pública;
- VIII. Desarrollo ambiental;
- IX. Desarrollo cultural y educación;
- X. Cultura de la salud;
- XI. Desarrollo económico y turismo;
- XII. Seguridad pública, tránsito y protección civil;
- XIII. Participación social y juventud;
- XIV. Servicios públicos;
- XV. Inspección y vigilancia, e
- XVI. Innovación, ciencia y tecnología.

**Artículo 29.-** El Ayuntamiento podrá crear comisiones transitorias, siempre que se especifique con claridad su objeto y la duración de su vigencia, que en ningún caso podrá rebasar el período constitucional del gobierno municipal en turno.

**Artículo 30.-** Las Comisiones deben sesionar cuando menos una vez por mes en reuniones que serán públicas por regla general, a excepción de aquellas que sus integrantes determinen, por causas justificadas, que deban celebrarse en forma reservada.

**Artículo 31.-** Cada comisión debe mantener actualizada la reglamentación de su ramo, para lo cual presentará al Pleno las iniciativas correspondientes para análisis y, en su caso, aprobación.

**Artículo 32.-** Las Comisiones deben rendir un dictamen por escrito con respecto a los asuntos de su competencia, en el cual se incluya una exposición clara y precisa de su desahogo y los puntos resolutivos, a efecto de que puedan ser analizados y votados por el Pleno del Ayuntamiento

**Artículo 33.-** La integración de las comisiones edilicias o la modificación de la lista de munícipes que la conforman requieren acuerdo del Ayuntamiento aprobado por mayoría simple.

**Artículo 34.-** Las comisiones son colegiadas y se integran preferentemente con un número impar de munícipes. Los ediles deben presidir por lo menos una comisión y formar parte, mínimo, de tres comisiones, en los términos del artículo 27 de la Ley.

**Artículo 35.-** Las comisiones cuentan con el número de vocales que determine el Ayuntamiento, los cuales tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones de la comisión y participar activamente en ellas;
- II. Analizar y desahogar los asuntos de su competencia;
- III. Proponer la inclusión de actividades y objetivos al plan de trabajo de la Comisión;
- IV. Emitir su voto para la aprobación o rechazo de acuerdos de la Comisión y su propuesta ante el Ayuntamiento, y
- V. Las demás inherentes a las atribuciones de la Comisión que corresponda en términos de la normativa aplicable.

**Artículo 36.-** Cada Comisión es presidida por un edil nombrado entre sus integrantes con aprobación del Ayuntamiento. El presidente de la comisión será responsable de:

- I. Coordinar los trabajos de la Comisión y llevar registro de sus acuerdos;
- II. Elaborar y someter a consideración de los integrantes de la Comisión una propuesta de plan anual de trabajo;
- III. Citar por escrito a los integrantes a las sesiones de trabajo y actividades de la Comisión;
- IV. Resguardar los documentos que sean turnados a la Comisión y remitir toda la información necesaria a los demás integrantes para el estudio y deliberación de los asuntos;
- V. Levantar el acta correspondiente a cada sesión de la Comisión, someterla a votación de sus integrantes y remitir un ejemplar al Secretario General;
- VI. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Secretario General, la inclusión en el orden del día el análisis o la votación de los asuntos a cargo de la Comisión, así como remitir con oportunidad los documentos correspondientes para su distribución entre los ediles;
- VII. Solicitar documentos e información de las áreas al Secretario General, y
- VIII. Las demás que acuerde el Pleno del Ayuntamiento o le indique el Presidente.

**Artículo 37.-** Los acuerdos de las comisiones se adoptan por votación de la mayoría de sus integrantes, en caso de empate quien preside tiene voto de calidad.

**Artículo 38.-** Las comisiones edilicias tienen las siguientes atribuciones en las materias de su competencia:

- I. Proponer al Pleno las directrices de la política municipal;
- II. Conocer, estudiar y dictaminar los proyectos de creación, reforma o abrogación de los ordenamientos municipales;
- III. Analizar y dictaminar la elevación de iniciativas de ley en materia municipal ante el Congreso del Estado;
- IV. Opinar y emitir recomendaciones con respecto al desempeño de la administración pública municipal;
- V. Promover la vinculación del Ayuntamiento con las organizaciones sociales y privadas;
- VI. Emitir opiniones sobre los proyectos anuales de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos;



- VII. Formular propuestas para la mejora administrativa y la calidad de los servicios y trámites municipales, y
- VIII. Las demás que se especifiquen en este Reglamento y en la normatividad aplicable.

**Artículo 39.-** La Comisión de Gobernación, Reglamentos y Puntos Constitucionales se encarga de:

- I. Velar por la gobernabilidad del municipio y el efectivo cumplimiento de sus programas, planes y políticas;
- II. Dictaminar sobre la creación de nuevas estructuras administrativas o modificaciones de las diversas dependencias y entidades del Municipio;
- III. Supervisar, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal, la elaboración de manuales de organización;
- IV. Supervisar la política de comunicación social del municipio y proponer directrices para su conducción;
- V. Dictaminar en materia de coordinación entre el municipio y otras entidades públicas o privadas;
- VI. Dictaminar sobre la creación, modificación o supresión de Delegaciones o Agencias municipales;
- VII. Dictaminar todos los proyectos de creación, modificación o abrogación de bandos de policía y buen gobierno, disposiciones y reglamentos municipales;
- VIII. Dictaminar las solicitudes que dirija el Congreso del Estado para la ratificación de reformas a la Constitución Política del Estado de Jalisco,
- IX. Revisar permanentemente la estructura y organización de la Administración Pública Municipal y proponer reformas y actualizaciones con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a la ciudadanía;
- X. Promover y vigilar el establecimiento y difusión de programas adecuados de información y difusión a la ciudadanía de las actividades de la Administración Pública Municipal, así como cualquier tema del orden municipal que sea de interés público, y
- XI. Revisar la redacción y estilo de los dictámenes propuestos por las comisiones.
- XII. Impulsar acciones tendientes a la mejora regulatoria del municipio en los términos establecidos por la ley y ordenamientos en la materia.

**Artículo 40.-** La Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal se encarga de:

- I. Intervenir en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio;
- II. Revisar los informes de la Tesorería o Hacienda sobre los movimientos de ingresos y egresos, así como solicitar a su titular, por conducto del Secretario General, las aclaraciones y ampliación de los datos que juzgue conveniente;

- III. Vigilar los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones en general que suscriba el Municipio;
- IV. Vigilar el ejercicio de la cuenta pública;
- V. Proponer medidas, estrategias y métodos de evaluación para el control de activos del Municipio, así como para el fortalecimiento de la hacienda municipal;
- VI. Impulsar una política de recaudación municipal justa, equitativa y eficiente, así como generar datos e indicadores para su mejora continua;
- VII. Proponer acciones para la preservación y recuperación del patrimonio municipal;
- VIII. Impulsar acciones para el registro, control y regularización de los bienes inmuebles propiedad del municipio, y
- IX. Dictaminar todo lo concerniente al control o desincorporación del patrimonio municipal.

**Artículo 41.-** La Comisión de Función Pública, Transparencia y Acceso a la Información se encarga de:

- I. Proponer lineamientos de la política municipal en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- II. Impulsar la adopción de medidas para simplificar los procesos internos y los trámites del Municipio;
- III. Revisar y actualizar, en coordinación con las dependencias competentes de la administración pública municipal, los proyectos, programas y mecanismos de combate a la corrupción, así como de profesionalización y excelencia en el servicio público;
- IV. Fomentar la implementación de incentivos a la productividad de los servidores públicos municipales y reconocimiento al desempeño sobresaliente;
- V. Proponer políticas para la incorporación de tecnologías en todas las dependencias del Municipio, basadas en los estándares internacionales de eficiencia gubernamental, y
- VI. Vincularse con el Órgano Interno de Control para la aplicación y evaluación de políticas de combate a la corrupción, así como seguimiento a infracciones y faltas administrativas.

**Artículo 42.-** La Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil se encarga de:

- I. Promover las medidas tendientes a incrementar la eficiencia del sistema municipal de seguridad pública, tránsito, protección civil y bomberos;
- II. Fomentar el establecimiento de programas de prevención del delito y políticas sobre seguridad basados en la cultura de la paz;
- III. Coordinarse con organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía en general para establecer y fortalecer estrategias de atención a casos de desapariciones de personas;
- IV. Proponer acciones para la profesionalización del personal de seguridad pública, así como la continua capacitación en materia de derechos humanos;
- V. Definir políticas de educación vial entre los habitantes del Municipio;



- VI. Opinar y emitir recomendaciones con respecto a la actuación de los juzgados municipales y a la administración de justicia en el ámbito de competencia del Municipio;
- VII. Visitar periódicamente las diferentes áreas e instalaciones de seguridad, tránsito y protección civil a efecto de conocer sus procesos y detectar sus necesidades;
- VIII. Proponer el mejoramiento de los centros o lugares destinados para detenciones por infracción a los reglamentos municipales o por la comisión de hechos delictuosos, en auxilio de las autoridades competentes, así como de los módulos de seguridad pública, protección civil y bomberos;
- IX. Vincularse con autoridades y organismos especializados en protección civil a fin de crear y actualizar continuamente las normas y protocolos en la materia;
- X. Proponer la realización de campañas con la población que fomenten la prevención de riesgos y los mecanismos para salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas, y
- XI. Fomentar la realización de simulacros y difundir entre la población los protocolos y medidas de actuación ante siniestros.

**Artículo 43.-** La Comisión de Participación Social y Juventud se encarga de:

- I. Proponer políticas para la atención a la ciudadanía en la prestación de servicios públicos;
- II. Analizar los distintos mecanismos que estimulan la participación ciudadana en asuntos públicos relacionadas con el mejoramiento de su núcleo de población y aquellos tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como emitir recomendaciones para su aplicación;
- III. Incentivar la organización de debates, foros y actividades que permitan a la ciudadanía opinar y presentar aportaciones a las políticas y planes de gobierno del Municipio;
- IV. Promover la constitución de asociaciones de vecinos en los lugares donde no existan y vigilar que la instancia administrativa competente gestione su reconocimiento oficial;
- V. Con pleno respeto a la independencia de las organizaciones o asociaciones vecinales, asistir a las asambleas y demás reuniones de vecinos, procurando la formalización de los acuerdos tomados en ellas, así como su vinculación con las autoridades competentes;
- VI. Promover programas que contribuyan al desarrollo integral y bienestar de la juventud en el Municipio;
- VII. Proponer la ejecución de programas encaminados a estimular la participación de la juventud en asuntos de interés público y a involucrarse en el desarrollo y mejoramiento de su comunidad;
- VIII. Proponer políticas focalizadas en la juventud del Municipio orientadas a potencializar e impulsar sus intereses y talentos;
- IX. Establecer vínculos con instituciones culturales y educativas nacionales e internacionales y gestionar ante el Municipio la programación de actividades de sensibilización sobre violencia, discriminación y adicciones con enfoque en la cultura de la paz;
- X. Velar por la asignación de recursos para la creación de oportunidades para la juventud en materia laboral, educativa, cultural, deportiva y económica;



- XI. Apoyar y fomentar la realización de estudios e investigaciones que tengan como objeto identificar las principales problemáticas y factores de riesgo de la población juvenil del Municipio, así como las acciones y formas de intervención para atenderlas;
- XII. Proponer programas formativos y de prevención de abuso de sustancias, delincuencia, deserción escolar, depresión y conductas violentas entre la juventud, y
- XIII. Articular la política municipal con los planes y programas federales y estatales en materia de juventud y vigilar que se difundan entre la población del Municipio.

**Artículo 44.-** La Comisión de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva se encarga de:

- I. Promover políticas públicas en materia de defensa y reconocimiento de derechos humanos, inclusión de las personas con discapacidad, apoyo a las comunidades indígenas, atención de los adultos mayores y grupos vulnerados, así como de erradicación de todas las formas de discriminación y violencia;
- II. Fomentar en el Ayuntamiento la armonización de su normativa con los instrumentos internacionales en materia de derechos humanos;
- III. Impulsar la implementación de protocolos de prevención y atención a la violencia de género;
- IV. Estudiar acciones afirmativas en materia de derechos humanos y proponer Ayuntamiento su aplicación a políticas, ordenamientos, planes y acciones en el Municipio;
- V. Velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre paridad de género dentro de la estructura orgánica del Ayuntamiento;
- VI. Promover políticas y programas orientados a mejorar las oportunidades y condiciones de las personas para el ejercicio de derechos humanos;
- VII. Velar por que al interior del Ayuntamiento se cumplan con las disposiciones sobre derechos humanos contenidas en las leyes y tratados internacionales en los que México sea parte;
- VIII. Denunciar ante el Órgano Interno de Control las violaciones a los derechos humanos cometidas por servidores públicos del Ayuntamiento de las que tenga conocimiento;
- IX. Incentivar la vinculación del Ayuntamiento con organismos, instituciones y agencias dedicadas a la defensa y promoción de los derechos humanos;
- X. Promover acciones de capacitación y sensibilización al interior del Municipio sobre temas de derechos humanos;
- XI. Fomentar la cultura de igualdad y la eliminación de estereotipos o imágenes nocivas de las personas, así como promover el respeto a la diversidad, y
- XII. Fomentar el respeto a los derechos laborales y la perspectiva de género en las relaciones laborales del Municipio con su personal.

**Artículo 45.-** La Comisión de Desarrollo Social y Humano se encarga de:

- I. Incentivar el acceso de la ciudadanía a los programas del gobierno municipal en la materia, así como a los apoyos proporcionados por autoridades federales o estatales;



- II. Impulsar políticas y adopción de medidas para la reducción de la brecha de desigualdad en el Municipio, el mejoramiento de los índices de movilidad social, así como soluciones a la pobreza multidimensional;
- III. Impulsar políticas de inclusión e integración de las personas con discapacidad, así como para la creación de oportunidades laborales, educativas, culturales y económicas;
- IV. Supervisar la correcta ejecución de la política social del Municipio y vigilar la adecuada selección de los beneficiarios de los programas sociales;
- V. Visitar periódicamente las instituciones de asistencia social en el Municipio y proponer medidas para su desarrollo, mejora y proyección;
- VI. Promover programas permanentes de eliminación de barreras físicas para personas con movilidad reducida, así como vigilar que las construcciones o modificaciones de edificios e infraestructura urbana cumplan con las normas oficiales, leyes y reglamentos en la materia, y
- VII. Proponer indicadores y metodologías para la evaluación del impacto de programas sociales en el Municipio.

**Artículo 46.-** La Comisión de Cultura de Salud se encarga de:

- I. Proponer políticas públicas en materia de salud integral;
- II. Impulsar programas de salud con enfoque preventivo en materia de nutrición, salud mental, sexual y reproductiva, así como de prevención y tratamiento de adicciones;
- III. Gestionar acciones para la identificación de lugares que ponen en riesgo la salud pública y presentar iniciativas tendientes a resolver sus problemáticas;
- IV. Proponer mecanismos que incentiven la práctica constante del deporte en la población;
- V. Apoyar la realización de estudios e investigaciones sobre las diferentes disciplinas y prácticas deportivas y procurar su implementación de acuerdo con las características y necesidades de la población y del Municipio;
- VI. Velar por la asignación de recursos para las instituciones en materia de salud y deporte suficientes para el logro de sus objetivos;
- VII. Realizar visitas a los centros de salud y unidades deportivas a fin de identificar las necesidades de infraestructura, equipamiento, personal e insumos y proponer su atención al Ayuntamiento;
- VIII. Fomentar la investigación en materia de medicina tradicional y alternativa en el Municipio, así como establecer vínculos con instituciones académicas para la certificación y profesionalización en la materia;
- IX. Impulsar al interior del Ayuntamiento programas que tengan por objetivo mejorar los hábitos alimenticios, deportivos, de salud mental, gestión del tiempo, calidad de vida y autoestima de su personal, y
- X. Proponer acciones de capacitación al personal del Ayuntamiento y a la población en general en materia de primeros auxilios y protocolos de actuación en caso de siniestros o emergencias.

**Artículo 47.-** La Comisión de Desarrollo Cultural y Educación se encarga de:

- I. Proponer las políticas culturales y educativas del Municipio;
- II. Incorporar la dimensión cultural a los programas, políticas y normativas municipales en otras materias, a fin de generar sistemas integrales que impulsen la cultura como motor de desarrollo;
- III. Promover acciones que estimulen la creatividad de la población mediante convocatorias, premios, becas y acciones vinculadas con instituciones culturales y formativas nacionales e internacionales;
- IV. Velar la asignación de recursos a los programas, dependencias e institutos culturales y educativos a fin de garantizar la ejecución de sus objetivos;
- V. Fomentar la identificación, reconocimiento y salvaguardia del patrimonio cultural del municipio en coordinación con la sociedad civil y las autoridades federales y estatales en la materia;
- VI. Opinar sobre la instalación de monumentos, estatuas, obras artísticas y mobiliario ornamental que deba erigirse en lugares públicos, así como realizar propuestas en la materia;
- VII. Establecer políticas en el ámbito de la competencia municipal para erradicar la deserción escolar y el ausentismo magisterial;
- VIII. Realizar visitas a los recintos en los que se prestan servicios culturales y educativos para identificar sus necesidades y proponer medidas que atiendan sus problemáticas e impulsen sus actividades, y
- IX. Proponer la realización de investigaciones, así como la elaboración, publicación y difusión de contenidos sobre la historia y cultura del Municipio;

**Artículo 48.-** La Comisión de Desarrollo Urbano y Obra pública se encarga de:

- I. Proponer acciones tendientes a mejorar la ejecución y supervisión de obras en el Municipio, así como los relativos a alumbrado público, maquinaria, cementerios, imagen urbana, mejoramiento de los caminos rurales, infraestructura y equipamiento municipal;
- II. Promover acciones tendientes a mejorar la planificación, ordenación, gestión y regulación del territorio municipal y sus asentamientos humanos.
- III. Impulsar el desarrollo urbanístico del Municipio, preservando el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente;
- IV. Participar, de conformidad al Código Urbano para el Estado de Jalisco, en los procesos de consulta ciudadana de los instrumentos de Desarrollo Urbano;
- V. Dictaminar lo correspondiente con relación a los instrumentos de planeación urbana, los relativos a centros de población, así como a los diversos planes y acciones urbanísticas que se emprendan en el Municipio y cuyo conocimiento compete al Ayuntamiento;
- VI. Participar en la elaboración de los instrumentos de planeación urbana y dictaminar los programas sectoriales que de estos deriven;
- VII. Promover la creación de reservas territoriales en el Municipio para uso habitacional y/o industrial y de servicios, así como la regularización de asentamientos de origen privado;



- VIII. Proponer políticas públicas para la mejora, mantenimiento y rehabilitación de los espacios públicos del Municipio;
- IX. Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de la ciudadanía;
- X. Formular políticas de apoyo a la vivienda social, autoconstrucción y construcción sustentable, y
- XI. Promover políticas tendientes a un modelo de ciudad accesible, incluyente y segura.

**Artículo 49.-** La Comisión de Desarrollo Ambiental se encarga de:

- I. Impulsar políticas sobre cuidado y protección del medio ambiente, reciclaje y tratamiento de residuos, así como de reducción del impacto ambiental derivado de las actividades económicas e industriales predominantes en el Municipio;
- II. Generar vínculos entre el Ayuntamiento e instituciones federales, estatales y el sector privado para la adopción de tecnologías y métodos que mejoren la calidad de los ecosistemas del Municipio;
- III. Fomentar la participación de organizaciones de la sociedad civil, centros de investigación e especialistas en ecología en la planeación de políticas en la materia y tomar en cuenta sus propuestas;
- IV. Promover la inclusión de temas de cuidado ambiental en todos los niveles educativos, así como impulsar la capacitación en la materia a los miembros del Ayuntamiento y a la población en general;
- V. Incentivar en la población y en el sector industrial la utilización de energías renovables;
- VI. Promover el establecimiento y conservación de áreas naturales protegidas en el Municipio;
- VII. Proponer programas de estímulos para la reducción de contaminantes en las actividades agrícolas e industriales del Municipio, y
- VIII. Proponer la adopción al interior del Ayuntamiento de medidas que reduzcan la generación de residuos y contaminantes derivados de sus actividades.

**Artículo 50.-** La Comisión de Desarrollo Agropecuario se encarga de:

- I. Impulsar políticas en materia agropecuaria bajo los principios de desarrollo sustentable y cuidado del medio ambiente;
- II. Formular y someter al Pleno normas de competencia municipal sobre actividades agrícolas, sanidad animal y rastro;
- III. Promover la actualización, modernización y mejora de los sistemas de operación de los rastros del Municipio;
- IV. Promover la conservación del vocacionamiento agrícola de las zonas del Municipio que sean adecuadas para ese fin, de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Vigilar la aplicación y observancia de las normas en materia de ecología y medio ambiente en los cambios de uso de suelo;

- VI. Impulsar el establecimiento de mecanismos de vinculación entre el Ayuntamiento y los consejos agropecuarios del Municipio, así como fomentar la organización entre los productores, y
- VII. Proponer acciones y políticas para el acrecentamiento de la infraestructura productiva rural y la adopción de métodos científicos y medidas tecnológicas que potencien el desarrollo de las actividades primarias en el Municipio.

**Artículo 51.-** La Comisión de Desarrollo Económico y Turístico se encarga de:

- I. Proponer planes y políticas de impulso al desarrollo económico del Municipio, particularmente en cuanto al desarrollo industrial, comercial, agrícola y turístico, así como vigilar su cumplimiento;
- II. Establecer los lineamientos generales de la política municipal en materia de promoción de la inversión, financiamiento para el desarrollo de negocios y fomento de las exportaciones;
- III. Generar vínculos con otros municipios para fortalecer las actividades económicas de la región;
- IV. Promover la organización social bajo el esquema de cooperativas constituidas, tanto de producción como de consumo y generar las condiciones para que formen entre ellas asociaciones, confederaciones y redes de compromiso y apoyo mutuo;
- V. Impulsar acciones que diversifiquen y fortalezcan las actividades económicas del Municipio en beneficio de su población;
- VI. Impulsar políticas que incentiven la generación de industria local;
- VII. Proponer estrategias para atraer inversiones y fomentar la exportación de los bienes que se producen en el Municipio;
- VIII. Colaborar con instituciones educativas y tecnológicas para promover la inserción de egresados y profesionales de la población en la industria y actividades económicas del municipio;
- IX. Fomentar la realización de estudios y propuestas relacionadas con la vocación turística del Municipio;
- X. Proponer el mejoramiento de los lugares de interés o con potencial turístico en cuanto a su infraestructura, mobiliario, mantenimiento, seguridad y limpieza, y
- XI. Fomentar políticas y programas de turismo sostenible, que minimicen el impacto ambiental y que contribuyan a crear oportunidades económicas para la población.

**Artículo 52.-** La Comisión de Innovación, Ciencia y Tecnología se encarga de:

- I. Promover políticas y lineamientos generales que contribuyan a la innovación de la gestión gubernamental y a la utilización de tecnologías de la comunicación e información, tanto entre las dependencias del Ayuntamiento y administración municipal como con la ciudadanía;
- II. Proponer políticas que promuevan el acceso gratuito a internet de calidad en los espacios públicos;
- III. Generar iniciativas sobre acciones que fomenten el interés de la ciudadanía por la ciencia y la tecnología;
- IV. Promover la creación de museos y espacios interpretativos en materia de ciencia, tecnología e industria;



- V. Fomentar la realización de actividades de divulgación de la ciencia como foros, cursos, talleres, exposiciones, investigaciones y publicaciones periódicas;
- VI. Promover la coordinación entre el gobierno municipal y las cámaras de industriales y de comerciantes, empresas e instituciones educativas para facilitar la transferencia conocimientos y tecnología, y
- VII. Estimular la capacitación para el trabajo en la población promoviendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

**Artículo 53.-** La Comisión de Servicios Públicos se encarga de:

- I. Proponer programas y acciones para zonas específicas del Municipio sobre instalación, mantenimiento, supervisión y prestación de los servicios públicos de acuerdo con sus necesidades;
- II. Contribuir en el establecimiento y aseguramiento de estándares de calidad para la prestación de los servicios municipales;
- III. Elaborar políticas públicas para la mejora continua, manejo eficiente y ampliación de la cobertura del servicio de alumbrado público en el Municipio;
- IV. Establecer los lineamientos con respecto a los servicios y funcionamiento de los cementerios;
- V. Vigilar la operación y desempeño del servicio público de agua y alcantarillado;
- VI. Proponer programas, acciones y estrategias relativas al servicio de aseo público, y
- VII. Estudiar y proponer la política que debe adoptar el Municipio en materia de parques y jardines.

**Artículo 54.-** La Comisión de Inspección y Vigilancia se encarga de:

- I. Proponer las estrategias para la vigilancia del cumplimiento de los reglamentos y las leyes aplicables en el Municipio;
- II. Fomentar acciones de difusión de la normatividad municipal, en especial en aquellas materias que presenten un elevado índice de comisión de infracciones;
- III. Actualizar y vigilar que se cumplan las disposiciones respecto de las características que deben reunir los lugares en que se autoricen espectáculos públicos;
- IV. Vigilar e inspeccionar la aplicación de la normativa en materia de espectáculos, entretenimiento, comercio y servicios en general que presten los particulares;
- V. Proponer la adopción de medidas para garantizar la probidad y el buen desempeño en las tareas de inspección de los reglamentos en materia de ecología, comercio, construcciones, protección civil, espectáculos, giros restringidos y resguardo del rastro, y
- VI. Procurar que la dependencia municipal correspondiente promueva la impartición de cursos, seminarios, actualizaciones y capacitación a los servidores públicos a quienes compete ejercer las actividades de inspección y vigilancia.

## CAPÍTULO II

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

**Artículo 55.-** El Presidente es el titular de la administración pública municipal y el responsable del desempeño de las funciones ejecutivas del Municipio, su administración y la prestación de los servicios públicos en las materias que refiere el artículo 115 constitucional.

**Artículo 56.-** El Presidente municipal tiene las siguientes obligaciones:

- I. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que sean apegadas a derecho;
- II. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- III. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes, presenciales o a distancia, de acuerdo con lo establecido en la Ley y este Reglamento;
- IV. Cuidar del orden y de la seguridad del Municipio, con auxilio de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a su cargo;
- V. Representar al Municipio y conducir las relaciones con la Federación, las entidades federativas y los otros gobiernos municipales;
- VI. Ordenar la publicación de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, así como cumplirlos y hacerlos cumplir;
- VII. Cuidar el buen estado, el mejoramiento y la correcta administración del patrimonio del Municipio;
- VIII. Vigilar que las dependencias y entidades encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido;
- IX. Corregir oportunamente las faltas que observe en el desempeño de los servidores públicos del Municipio y hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente aquellas que constituyan o puedan constituir la comisión de un delito;
- X. Rendir informe por escrito al Ayuntamiento sobre el ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de septiembre de cada año;
- XI. 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, deberá solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento;
- XII. Pasar diariamente al Tesorero o Encargado de la Hacienda Municipal, en forma directa o a través del servidor público a quien instruya para tales efectos, noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen;
- XIII. Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos, así como la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del Municipio;



- XIV. Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;
- XV. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto en el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración, y
- XVI. Las demás inherentes a su cargo y aquellas que señalen la Constitución Federal, la Constitución del Estado de Jalisco, las leyes federales, estatales y los reglamentos municipales.

**Artículo 57.-** Para el ejercicio de su cargo el Presidente tiene las siguientes facultades:

- I. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto, así como emitir voto de calidad en caso de empate;
- II. Presidir los actos oficiales a los que concurra, así como delegar esa representación;
- III. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento;
- IV. Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público;
- V. Proponer al Ayuntamiento en su primera sesión los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría General y de la Hacienda Municipal en términos del artículo 48 fracción V la Ley y este Reglamento;
- VI. Emitir las convocatorias públicas para elegir a las personas titulares del Órgano Interno de Control y del Juzgado Municipal;
- VII. Elaborar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos a más tardar el 1º de diciembre de cada año;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, atendiendo a la capacidad financiera del Municipio;
- IX. Administrar y aplicar los recursos que se destinen al Municipio con apego a la normatividad aplicable;
- X. Conducir la elaboración, implementación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados del mismo, así como los programas anuales de obras y servicios públicos;
- XI. Expedir los manuales de organización de las áreas que integran la administración pública municipal;
- XII. Suscribir los actos jurídicos necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Designar suplentes en los consejos y comités que presida;
- XIV. Definir e implementar acciones para promover la participación ciudadana, y
- XV. Las demás inherentes a su cargo y aquellas que señalen la Constitución Federal, la Constitución del Estado de Jalisco, las leyes federales, estatales y los reglamentos municipales.

**Artículo 58.-** El Presidente podrá delegar el ejercicio de facultades en el ámbito administrativo, siempre y cuando no exista disposición contraria para ello.

**Artículo 59.-** Para el ejercicio de sus funciones el Presidente se auxilia de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, previstas en el presente Reglamento y en los manuales de organización correspondientes.

### CAPÍTULO III SINDICATURA

**Artículo 60.-** El Síndico es la persona titular de la sindicatura y tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio en los actos jurídicos de los que sea parte.

**Artículo 61.-** Son obligaciones del Síndico:

- I. Acatar las órdenes del Ayuntamiento;
- II. Representar legalmente al Municipio en los contratos que celebre y en los actos en que el Ayuntamiento ordene su intervención, sujetándose a las órdenes e instrucciones que para tales efectos reciba;
- III. Representar legalmente al Municipio en las controversias judiciales o litigios en los que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad del Ayuntamiento y del Presidente Municipal para designar representantes y para otorgar poderes;
- IV. Abstenerse de ejercer o ejecutar actos propios de la Administración Pública Municipal o contratar servicios o personal a nombre del Ayuntamiento salvo en aquellos casos en que, de manera expresa cumpla una orden del Ayuntamiento;
- V. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración; y
- VI. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

**Artículo 62.-** Son facultades del Síndico:

- I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca la Ley;
- II. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de 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 la Ley y este Reglamento;
- VI. Asesorar jurídicamente a las dependencias y entidades del Municipio;



- VII. Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos que le sean encomendados;
- VIII. Informar la sociedad civil de sus actividades a través de los mecanismos que determine el Ayuntamiento o que dispongan los ordenamientos municipales, y
- IX. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 63.-** Es responsabilidad del Síndico coordinar las actividades de los Juzgados Municipales y vigilar que operen con apego a los principios de legalidad, imparcialidad y pleno respeto de los derechos humanos.

**Artículo 64.-** El Síndico debe rendir un informe mensual por escrito al Presidente, por conducto del Secretario General con respecto al estado que guardan los procesos judiciales, procedimientos contenciosos y trámites a su cargo, en el que se especifiquen los datos de identificación de los expedientes e instancias, los emplazamientos, las fechas de término, el sentido de las resoluciones, los recursos o medios de impugnación iniciados por interponerse y en general cualquier información relacionada con la tramitación de los casos. El Presidente indicará el formato y los datos que deban incluirse en el informe.

#### DIRECCIÓN JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 64 bis .** La Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano estará a cargo de un titular denominado Director Jurídico que estará investido de las facultades y obligaciones que se enlistan en el presente capítulo, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco emanan y confieren para el síndico municipal.

**Artículo 64 Ter.** La Dirección Jurídica orgánicamente depende del Ejecutivo del Ayuntamiento y será coadyuvante en el despacho de los asuntos jurídicos con la Sindicatura Municipal para el buen despacho de los mismos.

**Artículo 64 Quáter.** Al titular de la dirección Jurídica se le designa como apoderado del Ayuntamiento para representar al municipio en todas las controversias o litigios en que sea parte sin perjuicio de la obligación, facultades y personalidad jurídica del Síndico Municipal para llevar a cabo dicha representación .

**Artículo 64. Quinques** La dirección Jurídica tiene las siguientes obligaciones :

- I.- Asesorar jurídicamente y administrativamente a todas las dependencias que conforman la administración pública municipal y administrativa, atendiendo demandas y substanciando los procedimientos en términos establecidos en las leyes y reglamentos aplicables.
- II.- Ejercitar las acciones judiciales que competen al Municipio, así como representarlo en las controversias o litigios.
- III.- Vigilar la enajenación de bienes municipales dentro del proceso judicial.
- IV.- Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos.

**V.-** Dirigir y ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal.

**VI.-** Llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales.

**VII.-** Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia.

**VIII.-** Responder oportunamente las solicitudes de transparencia.

**Artículo 64 sexies. La dirección Jurídica tiene las siguientes facultades:**

**I.-** Asesorar jurídicamente a las delegaciones que integran nuestro Municipio, si estas así las requieren.

**II.-** Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento.

**III.-** Dirigir y ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades.

jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal, cuando así lo requiera el Síndico Municipal

**IV.-** Requerir y recibir oportunamente la documentación solicitada a las dependencias municipales, para la defensa de los intereses del municipio.

**V.-** Dar seguimiento y sustanciación a convenios y/o contratos que se requiera dentro de la administración.

**VI.-** Vigilar el correcto seguimiento de los asuntos jurídicos que integran a la administración.

#### **CAPÍTULO IV** **SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 65.-** La Secretaría General es la dependencia auxiliar del Ayuntamiento que se encarga de dar seguimiento oportuno a sus actos y acuerdos, su funcionamiento interno, así como del despacho de los asuntos administrativos que se establecen en la Ley, el presente Reglamento, la normatividad municipal y aquellos que le sean encomendados por el Ayuntamiento o el Presidente.

**Artículo 66.-** La persona titular de la Secretaría General es nombrada por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente conforme al artículo 48 fracción V de Ley y se denomina Secretario General.

**Artículo 67.-** El Secretario General tiene las siguientes obligaciones:

- I.** Atender las peticiones de los miembros del Ayuntamiento para convocar a sesión y, en su caso, firmar y hacer llegar la convocatoria correspondiente;
- II.** Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, formular las actas y autorizarlas con su firma;
- III.** Llevar el libro de actas de las sesiones en las que se asienten los asuntos tratados y los acuerdos tomados.



- IV. Refrendar con su firma las iniciativas de reglamentos u ordenamientos, acuerdos y comunicados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- V. Brindar asesoría a los munícipes y a las comisiones edilicias, para la formulación de proyectos de iniciativa, así como en el estudio y dictamen de los asuntos que les sean turnados;
- VI. Colaborar con las comisiones en la formulación de iniciativas a fin de que se observe el marco jurídico del municipio;
- VII. Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;
- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo municipal;
- IX. Atender, llevar el control y turnar la correspondencia presentada ante la oficialía de partes del Ayuntamiento;
- X. Llevar el control y registro de los ordenamientos municipales y manuales de organización interna de la administración pública municipal, así como de sus reformas o modificaciones;
- XI. Coordinar la edición y publicación de la Gaceta Municipal;
- XII. Expedir la Carta de Origen a los jaliscienses que radican en el Estado, o bien a aquellos residentes en el extranjero, a solicitud del interesado o de sus familiares, de conformidad con la normatividad en la materia;
- XIII. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto en el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración, y
- XIV. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**Artículo 68.-** La Secretaría General orgánica y administrativamente tendrá a su cargo las siguientes áreas:

- I. Oficialía de partes;
- II. Oficina del Registro Civil;
- III. Dirección de Reglamentos, y
- IV. Unidad de Archivo Municipal;

**Artículo 69.-** La organización y funcionamiento de la Oficina de Registro Civil se rigen conforme a lo dispuesto en la Ley estatal en la materia y su Reglamento, mismo que atiende las normas jurídicas contenidas en el Código Civil para el Estado de Jalisco relativas a los actos del Estado civil de las personas

**Artículo 70.-** La Dirección de Reglamentos se encarga de vigilar la observancia de los reglamentos municipales y normas federales o estatales cuya supervisión esté encomendada a la autoridad municipal, así como de ejercer las funciones de inspección y verificación en cuanto a los permisos, concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios que le competen al municipio, incluyendo lo relativo a mercados y comercio en la vía pública.

**Artículo 71.-** La Jefatura de Padrón y Licencias es el área que depende de la Dirección de Reglamentos que se encarga de integrar el padrón de las actividades económicas que se desarrollen en establecimientos fijos, semifijos o ambulantes en el municipio, así como de expedir las licencias y permisos para su lícito funcionamiento en términos de la normatividad aplicable.

La Jefatura de Padrón y Licencias está facultada para incoar y resolver los procedimientos administrativos por la violación a los reglamentos municipales.

**Artículo 72.-** La Unidad del Archivo Municipal es el órgano administrativo dependiente de la Secretaría General responsable del cuidado, organización y administración del acervo documental del Municipio que se encarga de salvaguardar los documentos que generen las autoridades municipales en el ejercicio de sus funciones, los cuales pondrá a disposición pública y gratuita para su consulta, siempre que no se contravengan disposiciones sobre información confidencial o reservada en términos de la Ley en la materia.

**Artículo 73.-** Para el ejercicio de sus funciones, el Secretario General contará personal que se le asigne y se establezca anualmente en la plantilla de personal aprobada por el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO V

### DELEGACIONES Y AGENCIAS

#### *Sección Primera*

#### *Disposiciones Generales*

**Artículo 74.-** Las Delegaciones y Agencias municipales tienen por objeto representar al Ayuntamiento y desconcentrar la prestación de servicios en los poblados de su jurisdicción.

**Artículo 75.-** Se reconocen como delegaciones del municipio de Tamazula de Gordiano:

- I. Vista Hermosa;
- II. El Tulillo;
- III. Nigromante;
- IV. Morelos;
- V. Contla, y
- VI. La Garita.

**Artículo 76.-** El Municipio cuenta con las Agencias enunciadas en el artículo 8o del *Reglamento de Delegados y Agencias municipales y el procedimiento para su designación mediante la elección ciudadana de los delegados y agentes municipales en el municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco*.

**Artículo 77.-** Los Delegados y Agentes municipales son el enlace entre el Municipio y los habitantes de los poblados que se encargan de las labores de vigilancia respecto a asuntos de orden público, prestar servicios de interés social a los vecinos en representación de la autoridad municipal y realizar gestiones de beneficio comunitario, dentro de su jurisdicción.



**Artículo 78.-** Los Delegados y Agentes se consideran servidores públicos auxiliares del Ayuntamiento con carácter de confianza. Su nombramiento tendrá vigencia hasta por el término de la administración municipal que lo expida; sin embargo, podrán permanecer en funciones hasta que el Ayuntamiento entrante proceda a la elección de los nuevos Delegados y Agentes municipales en los términos y plazos establecidos para ello.

**Artículo 79.-** Para ser Delegado o Agente se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Haber nacido en el Municipio o haber residido en él durante los últimos dos años previos a la designación, 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 dieciocho años cumplidos al día de su designación;
- IV. Saber leer y escribir;
- V. Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad;
- VI. No haber recibido condena en sentencia ejecutoria por delito intencional.

**Artículo 80.-** El Ayuntamiento es el encargado de reglamentar el proceso de designación de Delegados y Agentes municipales, así como sus funciones, atribuciones y obligaciones.

**Artículo 81.-** La Secretaría General tiene a su cargo la coordinación, supervisión y atención a los Delegados y Agentes municipales, para lo cual cuenta, de manera enunciativa más no limitativa, con las siguientes facultades:

- I. Coordinar las asesorías y capacitaciones a los Delegados y Agentes municipales en cuanto al cumplimiento de sus funciones, obligaciones y en el conocimiento de los reglamentos municipales y leyes aplicables;
- II. Evaluar de manera conjunta con el Ayuntamiento el trabajo desempeñado por los Delegados y Agentes municipales;
- III. Recibir y analizar propuestas, sugerencias y peticiones presentadas por los Delegados y Agentes municipales;
- IV. Recibir los informes de los Delegados y Agentes respecto de las irregularidades que observen en su zona, así como las soluciones propuestas;
- V. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Delegados y Agentes municipales, y
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

*Sección Segunda*  
*Designación de Delegados Municipales*

**Artículo 82.-** La designación de Delegados municipales se realiza mediante voto universal, directo y secreto en urnas, previa convocatoria emitida por el Ayuntamiento dentro de los primeros cinco días del mes de noviembre del año de la elección del Gobierno Municipal.

**Artículo 83.-** La convocatoria para elección de Delegados debe contener:

- I. La fecha en que se llevará a cabo la elección;
- II. Día y horas para la inscripción de las fórmulas de los aspirantes propietario y suplente;
- III. La documentación que se deba presentar para postularse;
- IV. Las fechas del período de proselitismo;
- V. Las fechas y procesos del periodo de resultados y certificación de validez, y
- VI. Los demás datos que el Ayuntamiento considere necesarios para el desarrollo del proceso electoral.

**Artículo 84.-** La elección de Delegados municipales se realiza conforme un proceso electoral, entendido como el conjunto de actos realizados en cuatro fases para renovar a los titulares de las Delegaciones, conforme a las siguientes bases:

**I. Fase preparatoria de la elección:**

- a) Inicia con la primera sesión de cabildo en la que se emite la convocatoria para recibir postulaciones de aspirantes a Delegados y se integra la Comisión Especial de Elecciones, conformada por un representante de cada fracción del Ayuntamiento.
- b) La Secretaría General, en coordinación con la Comisión Especial de Elecciones, se encarga de la organización y ejecución de la jornada electoral para elección de Delegados.
- c) La fase preparatoria de la elección concluye una vez que la Comisión Especial de Elecciones dictamine la procedencia de la solicitud de los aspirantes postulados en fórmulas de Propietario y Suplente, quienes adquieren calidad de candidatos.

**II. Fase de proselitismo:**

- a) Corresponde al periodo de divulgación, discusión y propaganda de las propuestas y planes de trabajo de los candidatos. Durante la fase de proselitismo, los candidatos pueden realizar reuniones públicas o privadas y eventos públicos con la finalidad de dar a conocer sus propuestas de trabajo.
- b) Durante esta etapa la Comisión Especial de Elecciones debe celebrar, por lo menos, un debate público entre los candidatos de cada Delegación, a fin de ofrecer un ejercicio de contraste y procurar una decisión informada entre los electores.



c) El día de la jornada electoral y durante los tres días anteriores, no se permitirá la celebración ni la difusión de reuniones o actos públicos de campaña, de propaganda o de proselitismo.

### III. Jornada Electoral:

a) Inicia a las 8:00 horas del día designado en la convocatoria para la celebración de la elección de Delegados y concluye una vez que se clausuran las casillas de votación.

b) Se instalan mesas de casilla conformadas por un Presidente, un Secretario y un Escrutador nombrados por la Comisión Especial de Elecciones. Las fórmulas contendientes tendrán derecho a nombrar un representante ante las casillas que correspondan en su comunidad; siempre y cuando éstos se acrediten ante la Comisión Especial o el personal que ésta determine;

c) Pueden participar como observadores electorales el día de la Jornada, los ciudadanos y ciudadanas acreditadas en tiempo y forma ante la Comisión Especial de Elecciones. En ningún momento podrán actuar como militantes de Partidos Políticos.

d) En la Jornada Electoral pueden participar todas las personas en pleno uso de sus derechos civiles y políticos, mediante la presentación de su credencial de elector vigente y siempre que la Sección Electoral corresponda a la de la Delegación de que se trate.

e) La(s) casilla(s) que se instalen en cada comunidad deben estar en los lugares de mayor afluencia y/o costumbre, considerándose como tales los que usualmente se utilizan en las elecciones constitucionales.

f) Las horas y condiciones para la instalación, apertura y cierre de casillas son las mismas que dispone la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales en sus artículos 273° al 286°.

g) Una vez escrutados los votos, los Presidentes de cada casilla colocarán en un lugar visible y afuera de la misma, los resultados del acta de escrutinio;

### IV. Fase de resultados y certificación de validez:

a) Dentro de los tres días posteriores a la elección el Ayuntamiento debe revisar las inconformidades que hubieren surgido en torno a la Jornada Electoral y el resultado de la votación. Posteriormente, y con apego a los principios de objetividad, transparencia, equidad y justicia electoral, resuelve en definitiva, siendo inapelable su resolución.

b) El Ayuntamiento se constituye en Colegio Electoral para declarar la validez de la elección en cada Delegación y expide, en consecuencia, una constancia de mayoría y triunfo a favor de la fórmula ganadora.

**Artículo 85.-** La fórmula que resulte ganadora entra en funciones el día primero del mes posterior a la elección.

**Artículo 86.-** En el supuesto que no se registren fórmulas en alguna de las Delegaciones, la Comisión Especial de Elecciones se reserva el derecho de instalar a la autoridad auxiliar por invitación directa, el cual será nombrado por el Ayuntamiento por mayoría simple a propuesta del Presidente.

**Artículo 87.-** Los candidatos a Delegados, el Ayuntamiento, los funcionarios de casilla, funcionarios públicos y ministros de culto religioso que durante este proceso incurran en delitos tipificados por el Código Penal de Procedimientos Electorales y por el Código Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, estarán sujetos a los procedimientos y sanciones que se establecen para cada caso en dichas normas.

**Artículo 88.-** La Comisión Especial de Elecciones puede solicitar, en coordinación con la Secretaría General, la creación de un convenio de colaboración con el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana a fin de que éste auxilie en la organización o ejecución de cualquier fase del Proceso Electoral.

**Artículo 89.-** La designación de Agentes municipales se realiza de manera directa a través del Ayuntamiento, por mayoría simple y a propuesta del Presidente.

**Artículo 90.-** La organización y funcionamiento de las Delegaciones y Agencias se encuentran sujetas a lo dispuesto en el Reglamento de Delegados y Agencias municipales.

## CAPÍTULO VI JUZGADO MUNICIPAL

**Artículo 91.-** Para la designación del Juez Municipal el Ayuntamiento expide una convocatoria pública dirigida a las personas interesadas en desempeñar el cargo, en la cual se especifican los requisitos y el proceso de selección.

**Artículo 92.-** Para ser juez municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Haber nacido en el 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. Tener por lo menos título profesional de licenciatura en derecho o de abogado;
- V. Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad, y
- VI. No tener una condena en sentencia ejecutoria por delito intencional.

**Artículo 93.-** Además de lo previsto en la Ley, compete a los Juzgados Municipales:

- I. Sancionar las infracciones administrativas derivadas de los bandos de policía y buen gobierno y demás ordenamientos municipales, excepto los de carácter fiscal;



- II. Radicar y resolver los medios de defensa interpuestos por los administrados en contra de actos administrativos emitidos por las autoridades municipales;
- III. Dar seguimiento y tratamiento integral a los infractores;
- IV. Llevar a cabo acciones de mediación y conciliación de conflictos vecinales y familiares;
- V. Proporcionar defensoría de oficio y atención a víctimas de violencia o abuso;
- VI. Incorporar la perspectiva de género en sus resoluciones cuando conozcan de hechos que impliquen violencia contra las mujeres o violencia por razón de género, así como dictar las órdenes de protección que permitan la salvaguarda de los derechos de las víctimas, su dignidad e integridad física, y
- VII. Las demás atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley los ordenamientos municipales.

**Artículo 94.-** Las faltas temporales de los jueces municipales hasta por dos meses, serán cubiertas por el servidor público que el Ayuntamiento designe, quien estará habilitado para actuar como titular, siempre y cuando cumpla con los requisitos que se establecen en el artículo anterior.

**Artículo 95.-** La convocatoria para elección de jueces municipales y la operación de los juzgados se establecen en su Reglamento.

### **TÍTULO TERCERO** **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

#### **CAPÍTULO I** **INTEGRACIÓN**

**Artículo 96.-** La administración pública municipal centralizada se integra por las dependencias que se señalan en el presente Reglamento y las áreas descritas en los manuales de organización.

**Artículo 97.-** Las dependencias de la administración pública centralizada tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Diseñar y someter a aprobación de la presidencia municipal su plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de sus áreas;
- II. Atender los asuntos propios de su materia en observancia de la normatividad aplicable;
- III. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Elaborar los informes y diagnósticos que les permitan medir la capacidad de respuesta de las áreas a su cargo y generar indicadores para su evaluación y optimización;
- V. Emitir opiniones con respecto a la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con su competencia y que contribuyan a la eficacia de la prestación de sus servicios;
- VI. Supervisar a las áreas y personal a su cargo a fin de cumplir con los objetivos de sus planes de trabajo;
- VII. Rendir los informes mensuales que les requiera el Presidente Municipal por conducto del Coordinador de Gobierno;

VIII. Operar en cumplimiento a los reglamentos, manuales y demás instrumentos normativos aplicables, y

IX. Las demás que señalen los reglamentos y disposiciones municipales o que indique el Presidente.

**Artículo 98.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, cada dependencia contará con los servidores públicos que le asigne anualmente la plantilla de personal aprobada por el Ayuntamiento, la cual se estructura de acuerdo con los manuales de organización y funcionamiento expedidos por el Presidente municipal.

**Artículo 99.** Las personas que colaboren con la administración pública municipal en cualquier carácter deberán observar los principios que rigen el servicio público, a saber: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, austeridad, integridad, competencia por mérito y capacidad, disciplina, ética y justicia.

**Artículo 100.-** El Ayuntamiento deberá emitir los actos necesarios para crear y mantener las condiciones estructurales y normativas que permiten el adecuado funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como la actuación ética y responsable de cada servidor público.

## CAPÍTULO II

### SISTEMA ANTICORRUPCIÓN MUNICIPAL

**Artículo 101.-** El Sistema Anticorrupción Municipal tiene su fundamento en lo dispuesto por los artículos 113 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 5 párrafo segundo de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 15 fracción X, 77 fracción II y 107 ter de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2.1 fracción II, 12.3. y 36 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco; 37 fracción II, 40 fracción II, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 102.-** El Sistema Anticorrupción Municipal tiene como objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades del orden de gobierno municipal competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

**Artículo 103.-** El Sistema Anticorrupción Municipal opera mediante un Comité integrado por las personas titulares de:

- I. El Consejo Municipal de Participación Ciudadana y Popular de Tamazula de Gordiano;
- II. La Sindicatura;
- III. La Secretaría General;
- IV. El Órgano Interno de Control, y
- V. La Unidad de Transparencia.

**Artículo 104.-** El Comité del Sistema de Anticorrupción Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las propuestas y políticas en materia de combate a la corrupción;
- II. Expedir y aprobar la normatividad interna para el desempeño de sus actividades;



- III. Elaborar su programa de trabajo anual;
- IV. Emitir un informe anual sobre los avances y resultados del ejercicio de sus funciones;
- V. Proponer al Pleno, por conducto del Presidente municipal, la asignación de partidas del presupuesto anual aprobado del Municipio para la implementación de las políticas y recomendaciones del Sistema Anticorrupción Municipal, y
- VI. Participar en el Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco conforme a la legislación aplicable.

**Artículo 105.-** El Comité será presidido por la persona titular del Consejo Municipal de Participación Ciudadana y Popular de Tamazula de Gordiano, quien estará a cargo de su representación y de llevar a cabo las acciones de vinculación del Sistema Anticorrupción Municipal con otras autoridades, organismos y entidades.

**Artículo 106.-** La persona titular del Órgano Interno de Control estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité y tendrá las siguientes funciones:

- I. Levantar las actas de sesiones y llevar su registro;
- II. Remitir la convocatoria y orden del día a los demás integrantes del Comité;
- III. Documentar el seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones y al programa de trabajo anual;
- IV. Resguardar el archivo del Sistema Anticorrupción Municipal, y
- V. Las demás que le instruya el Comité.

**Artículo 107.-** El Comité celebrará por lo menos una sesión pública ordinaria cada mes, además de las extraordinarias que considere convenientes para desahogar los asuntos de su competencia.

**Artículo 108.-** Las sesiones serán convocadas por el presidente del Comité por medio de la Secretaría Técnica, con un mínimo de veinticuatro horas de antelación. La convocatoria, el orden del día y los documentos relacionados con la sesión podrán ser enviados al correo electrónico oficial de las personas integrantes del Comité.

**Artículo 109.-** Para que el Comité pueda sesionar válidamente se requiere de la asistencia de la mayoría de sus integrantes. Sus acuerdos deberán estar fundados y motivados y se aprobarán por mayoría absoluta de votos de los miembros presentes. En caso de empate, tendrá voto de calidad quien ocupe la presidencia. En caso de empate y ausencia de la presidencia, el punto de acuerdo se someterá a una nueva votación en la siguiente sesión.

Las personas integrantes del Comité podrán emitir votos particulares, en cuyo caso deberán asentarse en el acta los razonamientos expuestos junto con el voto.

**Artículo 110.-** El Comité podrá invitar a personas especialistas o cuya experiencia en la materia coadyuve al establecimiento de políticas y recomendaciones. Las personas invitadas podrán participar en las sesiones con voz, pero sin voto.

**Artículo 111.-** El Sistema Anticorrupción Municipal tiene por objeto establecer políticas en materia de combate a la corrupción diseñadas y coordinadas por su Comité y sometidas a aprobación del Pleno por conducto del Presidente municipal conforme a los siguientes lineamientos:

- I. El Comité emitirá propuestas, resoluciones y acuerdos en el ámbito de su competencia que tendrán el carácter de recomendaciones.
- II. El Comité someterá a aprobación del Pleno del Ayuntamiento sus propuestas, resoluciones y acuerdos por conducto del Presidente municipal.
- III. Una vez aprobadas por el Pleno, las recomendaciones que establezca el Sistema Anticorrupción Municipal deberán ser implementadas por las dependencias y entidades correspondientes del Municipio;
- IV. La Secretaría General estará a cargo del seguimiento a las recomendaciones del Comité y de la implementación de políticas del Sistema Anticorrupción Municipal con las dependencias y entidades que correspondan, para lo cual podrán solicitar información sobre sus avances y resultados.
- V. Las recomendaciones del Comité deberán recibir respuesta fundada y motivada por parte de las autoridades municipales a las que se dirijan en un término que no exceda los quince días a partir de su recepción, tanto en los casos en los que determinen su aceptación como en los casos en los que decidan rechazarlas. En caso de aceptarlas, las autoridades deberán informar las acciones concretas que se tomarán para darles cumplimiento, y
- VI. Toda la información relacionada con la emisión, aceptación, rechazo, cumplimiento y supervisión de las recomendaciones es de carácter público y deberá estar contemplada en los informes anuales del Comité.

**Artículo 112.-** La información del Sistema Anticorrupción Municipal es de carácter público, a excepción de aquella clasificada como protegida conforme a la ley estatal en materia de transparencia y acceso a la información.

**Artículo 113.-** Las políticas del Sistema Anticorrupción Municipal se establecen en un programa anual elaborado por el Comité, el cual deberá contener, como mínimo:

- I. Diagnóstico del fenómeno de la corrupción en el Municipio;
- II. Ejes de trabajo y objetivos particulares, en relación con los planes nacionales y estatales sobre combate a la corrupción;
- III. Estrategias y acciones a corto, mediano y largo plazo con actividades concretas a desarrollar;
- IV. Cronograma;
- V. Mecanismos de coordinación entre el Sistema Anticorrupción Municipal con las autoridades y sociedad civil para la ejecución del plan de trabajo, e
- VI. Indicadores para la evaluación de resultados.

**Artículo 114.-** Para el diseño y ejecución del programa de trabajo anual el Comité deberá implementar las acciones que aseguren la participación de la sociedad civil y la presentación de propuestas, así como aquellas orientadas a la socialización de las políticas del Sistema Anticorrupción Municipal.



**Artículo 115.-** El Comité elaborará cada año un informe sobre la ejecución de su plan de trabajo, el cual deberá contener la descripción de las acciones llevadas a cabo y su relación con el cumplimiento de los objetivos, así como el resultado de las evaluaciones del Sistema Anticorrupción Municipal conforme a los indicadores establecidos en el plan de trabajo.

## CAPÍTULO II

### DIRECCIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL

**Artículo 116.-** La Dirección de Hacienda Municipal es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, el ejercicio presupuestal, la contabilidad y el gasto público, así como de vigilar la recaudación de las contribuciones que corresponden al Municipio.

**Artículo 117.** La persona titular de la Dirección de Hacienda Municipal es nombrada por el Presidente en términos de los artículos 48 fracción V y 67 de la Ley y este Reglamento.

**Artículo 118.-** La Dirección de Hacienda municipal cuenta con las atribuciones que se especifican en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás normatividad aplicable.

**Artículo 119.-** Además de las previstas en la normatividad aplicable, la Dirección de Hacienda Municipal tiene las siguientes obligaciones:

- I. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales, así como cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y de egresos;
- II. Enviar al Congreso del Estado, a través de su órgano de fiscalización, las cuentas detalladas de los movimientos de fondos, en los términos de la fracción III del artículo 37, de la Ley y notificar por escrito al Congreso del Estado que se ha cumplido con esta disposición;
- III. Aplicar los gastos, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento y exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el Presidente Municipal o por el servidor público al que le haya sido delegada esta facultad;
- IV. Cuidar que los servidores públicos que manejan fondos y valores del Municipio lo hagan conforme las leyes y reglamentos en la materia;
- V. Remitir al Presidente Municipal a más tardar el 15 de noviembre de cada año la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos Municipal, para su análisis y modificación en la Comisión de Hacienda;
- VI. Presentar a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, a más tardar 15 de noviembre de cada año, el programa anual de adquisiciones del Gobierno Municipal para el próximo ejercicio fiscal;

- VII. Presentar a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, a más tardar 1º de Agosto de cada año, la propuesta de anteproyecto de la Ley de Ingresos Municipal, para su análisis y modificación;
- VIII. Presentar anualmente la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco para su revisión y aprobación, en términos de la normativa aplicable;
- IX. Recibir y custodiar las fianzas o valores que se otorguen para garantizar el cumplimiento de la contratación de bienes y servicios;
- X. Organizar y vigilar la operación del catastro municipal;
- XI. Llevar el libro especial de inventario y registro de bienes muebles e inmuebles;
- XII. Controlar el inventario de inmuebles y regularizar las propiedades del Municipio;
- XIII. Vigilar que se recauden debidamente los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen, y
- XIV. Las demás que le asigne el Presidente.

**Artículo 120.-** La Dirección de Hacienda tiene las siguientes atribuciones:

- I. Actualizar y cancelar los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por la normatividad aplicable;
- II. Delegar mediante oficio facultades y autorizar a servidores públicos de la Tesorería Municipal para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- III. Reasignar los recursos de las partidas del presupuesto de egresos y del estimado de ingresos autorizado, que permita la atención a contingencias y un funcionamiento oportuno de la Administración Pública Municipal;
- IV. Suscribir los instrumentos legales necesarios para la apertura de cuentas bancarias;
- V. Expedir constancias de trámites, pagos o adeudos en su caso, realizados y que obren en los sistemas o archivos de sus oficinas, y
- VI. Las demás que deriven de los reglamentos y disposiciones municipales o que le indique el Presidente.

**Artículo 121.-** La Dirección de Hacienda Municipal tiene a su cargo las siguientes áreas:

- I. Jefatura de Egresos;
- II. Jefatura de Ingresos;
- III. Dirección de Catastro;
- IV. Jefatura de Apremios;
- V. Jefatura de Estacionamientos;
- VI. Jefatura de Patrimonio;
- VII. Jefatura de Nómina, y



VIII. Jefatura de Cuenta Pública.

**Artículo 122.-** La Dirección de Hacienda Municipal operará conforme lo dispuesto en la normativa municipal aplicable.

#### DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

**Artículo 122 bis .** La Dirección de Catastro del Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano estará a cargo de un titular denominado Director de Catastro que estará investido de las facultades y obligaciones que se enlistan en el presente capítulo.

**Artículo 122 Ter.** La Dirección de Catastro orgánicamente depende de la Tesorería del Ayuntamiento y la dirección jurídica del ayuntamiento será coadyuvante en aquellos casos en los que el presidente municipal así lo determine.

**Artículo 122 Quáter.** La Dirección de Catastro para el buen despacho y el mejor desempeño de sus funciones, tendrá a su cargo las siguientes áreas:

#### CATASTRO

- 1.-CARTOGRAFIA Y VALUACION.
- 2.-TRÁMITE Y REGISTRO.
- 3.- SERVICIOS CATASTRALES.

mismas que trabajarán bajo el manual de actividades que para tal efecto el titular de la dirección determine.

**Artículo 122. Quinquies. La dirección de Catastro tiene las siguientes obligaciones :**

- I. Aplicar las normas técnicas y administrativas para identificación, registro, valuación, reevaluación y delimitación de los predios ubicados en el Municipio;
- II. Cuidar que los actos catastrales a su cargo se llevan a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia;
- III. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- IV. Elaborar y mantener actualizada la cartografía municipal;
- V. Elaborar y presentar al Tesorero, proyectos y presupuestos inherentes al del Municipio;
- VI. Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;
- VII. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio;
- VIII. Expedir y notificar los avalúos catastrales;
- IX. Informar al Tesorero Municipal las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro vigente;

- X. Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones establecidas;
- XI. Informar oportunamente a la Tesorero Municipal, Síndico Municipal y dirección jurídica, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;
- XII. Mantener actualizadas las bases de datos catastrales del Municipio, tanto cartográfica como alfanumérica, así como el archivo de la documentación con las que se integren;
- XIII. Notificar a la Dirección de Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes;
- XIV. Proporcionar a las personas que, mediante solicitud por escrito y previo pago de los derechos correspondientes, la información catastral que se encuentre en sus archivos, como certificaciones, actos jurídicos, documentos, existencia o inexistencia de inscripciones relativas a predios; las que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho;
- XV. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15% en valores o superiores al 10% en sus medidas y áreas, notificar al Catastro del Estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten.
- XVII. Resolver oportunamente las inconformidades que sobre los avalúos practicados, presenten los contribuyentes;
- XVIII. Recibir, analizar y evaluar informes administrativos y de operación de los departamentos que conforman la Dirección.
- XIX. Atender la correspondencia oficial relacionada con la dirección.
- XX. Integrar consejos, comisiones, comités o subcomités emanados de la reglamentación o acuerdos vigentes.
- XXI. Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de la Ley de la materia y sus reglamentos;

**Artículo 122 sexies. La dirección de Catastro tiene las siguientes facultades:**

- I. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación, o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro;
- II. Contar con planos y dimensiones de las vías de acceso y servicios de las instalaciones municipales en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;



- III. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IV. Elaborar planos de ubicación de las colonias irregulares que sirven de base al inicio de la regularización de dichos predios en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- V. Elaborar planos de ubicación para el desarrollo industrial, habitacional, comercial y turístico en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- VI. Elaborar planos del Municipio con fines de información catastral y estadística en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- VII. Elaborar planos manzaneros para determinar los servicios públicos existentes, desarrollando un programa de actualización en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- VIII. Elaborar planos para indicar las vialidades de todo el Municipio, señalando sentido del tránsito, vías de acceso y de salida en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el desarrollo de un mejor modelo de ciudad;
- X. Integrar la información catastral del Municipio, asignando las claves catastrales a cada inmueble;
- XI. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;
- XII. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con la Coordinación General de Gestión de la Ciudad;
- XIII. Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demérito e incremento; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valorar la propiedad inmobiliaria;
- XIV. Proponer la tabla de valores unitarios de los diferentes sectores en el Municipio de conformidad a la ley en la materia;
- XV. Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles ubicados en el Municipio;
- XVI. Solicitar a los contribuyentes información sobre medidas y características de los inmuebles, a efecto de mantener el padrón catastral actualizado y en su caso aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso del requerimiento de información, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- XVII. Solicitar, a las dependencias y organismos auxiliares federales, estatales y municipales, así como a los propietarios poseedores de predios; los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral municipal;



- XVIII. Sustentar la determinación de las bases para el cobro de los Impuestos Predial, Impuesto Sobre Negocios Jurídicos e Impuesto Sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones; y
- XIX. Validar los trabajos técnicos de valuación realizados por el personal designado para ello;
- XX. Mantener relación con instancias de todos los niveles de gobierno sobre los problemas correspondientes con la naturaleza de esta Dirección para su solución y coordinación.
- XXI. Llevar a cabo reuniones periódicas con sus encargados de los departamentos y áreas para buscar solución en común acuerdo con las problemáticas que surjan en los mismos.
- XXII. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo urbano del municipio; así como vigilar, con las entidades participantes, su aplicación y seguimiento.
- XXIII. Exponer los nuevos proyectos, los logros y los avances de las actividades desarrolladas por la Dirección ante Presidencia y en su caso ante los miembros del cabildo y gabinete.
- XXIV. Representar al Ayuntamiento en foros, eventos o reuniones de trabajo de naturaleza catastral.
- XXV. Impulsar, promover, fomentar, y participar en la elaboración de programas o proyectos de la dirección; que incidan y afecten la planeación municipal.
- XXVI. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, y/o que le sean encomendadas por el Secretario de Administración Urbana.

#### CAPÍTULO IV ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 123.-** El Órgano Interno de Control es la autoridad encargada de la investigación, substanciación y sanción de las faltas administrativas cometidas por las y los servidores públicos del Ayuntamiento y los casos previstos para particulares, en los términos establecidos por las leyes y el Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento.

**Artículo 124.-** El titular del Órgano Interno de Control es nombrado por el Ayuntamiento derivado del proceso de convocatoria aprobada en la primera sesión de cabildo y conforme a lo dispuesto por los artículos 67 ter y 67 quáter de la Ley.

**Artículo 125.-** El Órgano Interno de Control tiene las siguientes obligaciones:

- I. Organizar el sistema de control, vigilancia y evaluación de la gestión municipal y del manejo de los recursos públicos, mediante la participación informada, activa y responsable de los ciudadanos;
- II. Atender los requerimientos de información que soliciten la Auditoría Superior de la Federación y la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado;
- III. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales para detectar los actos y hechos susceptibles de responsabilidad administrativa y remitir el resultado de tales investigaciones a las autoridades competentes;
- IV. Emitir e implementar mecanismos e instrumentos preventivos de las faltas administrativas y hechos de corrupción, incluida la promoción de comportamientos éticos de los servidores públicos;



- V. Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- VI. Implementar sistemas de control administrativo y contable internos para prevenir actos ilícitos por parte de los funcionarios municipales;
- VII. Inspeccionar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Municipio;
- VIII. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales que involucren fondos o valores del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes;
- IX. Vigilar que las obras públicas que se realicen con cargo a fondos del Municipio, directamente o con participación de terceros se ajusten a las disposiciones de los ordenamientos municipales y especificaciones autorizadas por el Ayuntamiento;
- X. Implementar programas y políticas sobre combate a la corrupción en el Municipio;
- XI. Difundir la cultura de la transparencia y de la rendición de cuentas entre las dependencias municipales, y
- XII. Las demás que deriven de los reglamentos y disposiciones municipales o que le indique el Presidente.

**Artículo 126.-** El Órgano Interno de Control se conforma por su titular y las siguientes áreas:

- I. Jefatura de investigación;
- II. Jefatura de substanciación, y
- III. Jefatura de resolución.

**Artículo 127.-** Cada jefatura contará con un titular, a excepción de la Jefatura de Resolución, que estará integrada por tres ponencias denominadas ponencia "A", "B" y "C", respectivamente, cuya titularidad recaerá cada una en una persona denominada Resolutor o Resolutora.

**Artículo 128.-** El Órgano Interno de Control se encarga de resolver las faltas administrativas no graves e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes.

**Artículo 129.-** Incurrir en falta administrativa no grave la o el servidor público cuyos actos u omisiones se encuentren en alguno de los supuestos de responsabilidad administrativa no grave previstos en los artículos 49 y 50 la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en los artículos 47, 48 y 49 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

**Artículo 130.-** En los casos en que se susciten faltas graves entre los y las funcionarias o los particulares, el Órgano Interno de Control remitirá los procedimientos debidamente sustanciados al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución.

**Artículo 131.-** Son faltas administrativas graves las que se determinen como tales de acuerdo con los artículos 52 al 64 Bis y 66 al 72 de Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como por lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

**Artículo 132.-** Las disposiciones sobre el funcionamiento del Órgano Interno de Control y de las instancias que lo componen se establecerán en su reglamento interior.

## CAPÍTULO V

### DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Artículo 133.-** La Dirección de Seguridad Pública se encarga de aplicar la política municipal en materia de seguridad y prevención del delito, así como de coordinar y ejecutar las estrategias y programas para la preservación del orden, la seguridad y la paz en el Municipio, así como de proteger a la integridad física, bienes, posesiones y derechos de sus habitantes.

**Artículo 134.-** La Dirección de Seguridad Pública tiene las siguientes funciones:

- I. Operar las políticas públicas en materia de seguridad con la prevención del delito como eje rector;
- II. Aplicar las medidas para la preservación del orden público y la seguridad de la población y del territorio municipal;
- III. Vigilar la observancia de las normas reglamentarias de Policía y Buen Gobierno y en general las disposiciones jurídicas en materia de seguridad pública;
- IV. Coordinarse con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Llevar a cabo, en los términos de las leyes en la materia, la aprehensión de presuntos infractores que realicen conductas clasificadas como infracciones, faltas administrativas o delitos y ponerlos a disposición de las autoridades competentes;
- VI. Informar de inmediato a la autoridad competente sobre la probable existencia de un delito del cual tenga conocimiento y que deba perseguirse de oficio;
- VII. Realizar acciones para fomentar en su personal el honor y el apego al régimen disciplinario, así como promover el reconocimiento de sus méritos en el ejercicio del cargo;
- VIII. Vigilar que su personal actúe con respeto a los derechos humanos de las personas;
- IX. Capacitar continuamente a su personal y desarrollar el servicio profesional de carrera policial;



- X. Diseñar e integrar órganos e instancias auxiliares que fomenten la participación ciudadana en los temas de seguridad pública;
- XI. Organizar y mantener actualizada la información en materia de seguridad pública mediante sistemas de información y bases de datos;
- XII. Generar estadísticas y datos que permitan el diseño de programas y estrategias de prevención y combate a la delincuencia en el Municipio;
- XIII. Aplicar y evaluar programas de educación preventiva y de organización vecinal para la prevención de delitos;
- XIV. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en caso de activación del código rojo;
- XV. Intervenir en la adquisición de equipo y material para las áreas de la Dirección, proporcionando sus características técnicas;
- XVI. Elaborar y mantener actualizados los manuales, normas, protocolos, guías u otros lineamientos de operación interna;
- XVII. Formular y proponer al Presidente el anteproyecto de presupuesto de la Dirección;
- XVIII. Conservar en condiciones de máxima seguridad los depósitos de armamentos y municiones, así como llevar su estricto control;
- XIX. Implementar y dirigir los protocolos de protección civil y las políticas en materia prevención de siniestros;
- XX. Atender las contingencias e incendios que ocurran en el Municipio, asegurando el bienestar de las personas, y
- XXI. Las demás que en la materia de su competencia le atribuyan al municipio las leyes y Reglamentos vigentes o que le indique el Presidente.

**Artículo 135.-** La Dirección de Seguridad Pública depende jerárquicamente del Presidente municipal y tiene a su cargo las siguientes áreas:

- I. Jefatura de Seguridad Pública y Vialidad, y
- II. Jefatura de Protección Civil y Bomberos.

#### DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MOVILIDAD Y TRANSPORTE

**Artículo 135 Bis.-** La Dirección de Tránsito, Movilidad y Transporte de Tamazula de Gordiano estará a cargo de un titular denominado Comisario, quien estará investido de las facultades y obligaciones que se enlistan en el presente capítulo, en la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco y demás ordenamientos aplicables en la materia.



**Artículo 135 Ter.-** La Dirección de Transito Movilidad y Transporte depende orgánicamente del ejecutivo del Ayuntamiento.

**Artículo 135 Quater.-** La Dirección de Transito Movilidad y Transporte contara con el personal necesario para el buen despacho de su Dirección, así como con los recursos materiales para poder ejercer sus facultades y obligaciones.

**Artículo 135 Quinquies.-** La Dirección de Transito Movilidad y Transporte tiene las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Tránsito Movilidad y Transporte.
- II. Presentar dentro de los primeros 30 días del año el Plan Operativo Anual ligado al Plan Municipal de Desarrollo revisado anualmente, respecto a los servicios de tránsito y movilidad.
- III. Proponer al Presidente Municipal y a la comisión correspondiente, después de localizar las vías y áreas conflictivas, las medidas que considere necesarias para optimizar los servicios de tránsito en el municipio.
- IV. Proponer disposiciones administrativas e instrumentar programas operativos, a fin de establecer medidas de seguridad y fluidez vial.
- V. Elaborar estadísticas de los accidentes de tránsito que suceden en el municipio, estableciendo sus causas, daños económicos, lesionados y otros datos que sean de interés que sirvan para establecer los programas y políticas a que se refiere el Reglamento de Tránsito Movilidad y Transporte.
- VI. Cuidar la conservación y colocación de los señalamientos, que constituyan un medio de información y orientación para el público en general.
- VII. Mantener la disciplina del personal que integra la Dirección.
- VIII. Dictar las medidas pertinentes que tiendan a la constante superación del personal a su cargo, promoviendo la capacitación en materia de movilidad y tránsito, así como en materia de primeros auxilios ante autoridades Federales, Estatales y privadas.
- IX. Apoyar y dar las facilidades necesarias a las personas con discapacidad.
- X. Denunciar ante la autoridad competente cuando los hechos ocurridos constituyan un delito.
- XI. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación vial que elabore el estado.
- XII. Las demás que el Reglamento de Tránsito, Movilidad y Transporte u otras Leyes y disposiciones aplicables le confieran.

**Artículo 135 Sexies.-** La Dirección de Transito Movilidad y Transporte tiene las siguientes facultades:

- I. Autorizar y/o prohibir la circulación de vehículos, por las vías públicas en el municipio, tomando en cuenta las condiciones viales.
- II. Establecer los lineamientos para la disposición de las vías públicas.
- III. Coordinarse con las autoridades en materia ambiental y de transportes, para establecer acciones que tengan como objeto la disminución de la contaminación ambiental, derivada del uso de vehículos automotores.
- IV. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito.
- V. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad, comodidad y fluidez en la movilidad.
- VI. Determinar, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes.
- VII. Solicitar, a la Secretaría de Transporte la asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de tránsito y movilidad.



- VIII. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos dentro del Municipio.
- IX. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable.
- X. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad a los peatones, medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros; así como garantizar espacios para la guarda de bicicletas y similares.
- XI. Aprobar las modalidades adicionales a las señaladas en este reglamento derivadas de los avances tecnológicos.
- XII. Aplicar, calificar y sancionar las multas establecidas en el Reglamento de Tránsito, Movilidad y Transporte para el municipio de Tamazula de Gordiano, Jal. por si y a través de sus subordinados.
- XIII. Las demás que el Reglamento de Tránsito Movilidad y Transporte y otros ordenamientos aplicables en la materia le confieran.

## CAPÍTULO VI

### COORDINACIÓN DE GOBIERNO

**Artículo 136.-** La Coordinación de Gobierno es la dependencia de apoyo estratégico de la presidencia encargada de las funciones propias de la administración y ejecución de los servicios públicos, así como de articular la política interna del gobierno municipal.

**Artículo 137.-** La persona titular de la Coordinación de Gobierno es nombrada por el Presidente municipal y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de la administración pública municipal;
- II. Formular proyectos, planes y programas de trabajo con las dependencias y entidades municipales, así como proponer su implementación al Presidente;
- III. Convocar a reuniones con los titulares de las dependencias y entidades para acordar el despacho de asuntos específicos;
- IV. Coordinar los trabajos del Presidente municipal con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal;
- V. Supervisar el desempeño de las dependencias y entidades municipales;
- VI. Vincularse con la Dirección de Hacienda para procurar la correcta asignación de recursos a las dependencias y entidades del Municipio;
- VII. Evaluar continuamente la gestión municipal y proponer metodologías e indicadores en la materia con el fin de mejorar su calidad y eficiencia;
- VIII. Resolver las dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las dependencias y entidades y asignarles en casos extraordinarios, previa autorización del Presidente Municipal, la ejecución de proyectos y la responsabilidad sobre un asunto específico;
- IX. Proponer al Presidente municipal, cuando se lo encomiende, el nombramiento o remoción de los titulares de las áreas administrativas del municipio;

- X. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente, y
- XI. Las demás previstas en otros ordenamientos o que le encomiende el Presidente.

**Artículo 138.-** La Coordinación de Gobierno contará con los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, con apego al presupuesto de egresos del Municipio.

**Artículo 139.-** Las Direcciones enunciadas en el presente capítulo se encuentran jerárquicamente subordinadas a la Coordinación de Gobierno para efectos administrativos, operativos y de enlace con la Presidencia municipal.

*Sección Primera  
Despacho Gestor*

**Artículo 140.-** La Coordinación de Despacho Gestor es la dependencia encargada de atender a la ciudadanía y establecer los vínculos con las dependencias y entidades del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal a fin de dar curso a sus peticiones y trámites.

**Artículo 141.-** La Coordinación de Despacho Gestor tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como oficina de primer contacto entre la población y las autoridades municipales;
- II. Canalizar a las personas que acuden al Ayuntamiento con las dependencias y entidades correspondientes;
- III. Brindar información precisa a la población sobre los trámites municipales, así como sus costos o carácter gratuito, horarios de atención, nombres de las personas encargadas, tiempos de respuesta, formatos y requisitos;
- IV. Orientar a las personas que lo requieran en la formulación de peticiones por escrito, llenado de formatos y seguimiento a trámites municipales;
- V. Mantener un directorio actualizado de todas las áreas del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal y ponerlo a disposición de la población;
- VI. Conocer la agenda del Ayuntamiento y los horarios en que las distintas áreas de la Administración Pública Municipal pueden brindar atención a las personas;
- VII. Implementar mecanismos y estrategias de difusión de las convocatorias y eventos que organiza o en los que colabora el Municipio a fin de darlos a conocer con oportunidad a la población;
- VIII. Establecer vínculos con autoridades estatales y federales a fin de proporcionar información a la ciudadanía sobre sus trámites y servicios;
- IX. Recabar información que facilite estudios y diagnósticos sobre la capacidad de respuesta de las dependencias y entidades;
- X. Implementar los mecanismos para agilizar la atención y desahogo de los trámites municipales;



- XI. Promover, propiciar y desarrollar la organización, coordinación y vinculación entre los particulares y las autoridades competentes referente a las solicitudes y pedimientos que la población realice ante el Ayuntamiento;
- XII. Informar a la población sobre las acciones en torno al desarrollo social y difundir entre la población los programas operados por organismos públicos y privados;
- XIII. Elaborar y actualizar los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional y estadística.
- XIV. Procurar la participación de las personas beneficiarias de los programas sociales en la formulación de propuestas de planeación y ejecución;
- XV. Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana reconocidos por la Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco, así como la normativa municipal aplicable
- XVI. Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento de organizaciones o asociaciones vecinales, para su aprobación por el Ayuntamiento, así como generar y proporcionar asesoría a las mismas;
- XVII. Mantener el registro actualizado de las organizaciones vecinales;
- XVIII. Realizar mesas de diálogo entre líderes de los núcleos de población y representantes del Ayuntamiento;
- XIX. Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa de la población, y
- XX. Las demás que en la materia de su competencia le atribuyan al municipio las leyes y Reglamentos vigentes o que le indique el Presidente, por sí o por conducto del Coordinador de Gobierno.

**Artículo 142.-** Para la atención de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Despacho Gestor cuenta con las siguientes áreas:

- I. Jefatura de Participación Ciudadana, y
- II. Jefatura de Asistencia Social.

**Artículo 143.-** La Jefatura de Participación Ciudadana es el órgano participativo, incluyente y representativo de los grupos prioritarios del municipio, encargada de promover e implementar los mecanismos de participación ciudadana y popular, la gobernanza y la cultura de la paz.

**Artículo 144.** La Jefatura de Asistencia Social es la encargada de ejecutar las políticas asistenciales que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de las personas en el Municipio.

*Sección Segunda*  
*Dirección de Desarrollo Humano*

**Artículo 145.-** La Dirección de Desarrollo Humano es la dependencia responsable de la organización y operación de los programas sociales, así como de la ejecución de las políticas municipales en materia de asistencia social y atención a grupos vulnerados.

**Artículo 146.-** La Dirección de Desarrollo Humano tiene las siguientes funciones:

- I. Propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, garantizando el acceso de la población del Municipio a los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades, así como la superación de la discriminación y la exclusión social;
- II. Gestionar con las distintas instituciones educativas la oferta continua de programas y becas en materia educativa, cultural, de empleo y desarrollo social en general para la población del Municipio;
- III. Coadyuvar en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas en el Municipio, de conformidad con la normatividad en la materia y en función con los acuerdos suscritos con las autoridades educativas estatales y federales;
- IV. Promover y gestionar el establecimiento de centros de educación para las personas adultas y escuelas especializadas en personas con discapacidad;
- V. Implementar políticas focalizadas en la atención de los adultos mayores y de las personas con discapacidad;
- VI. Coordinar acciones con agrupaciones de jaliscienses y personas originarias del Municipio radicadas en el extranjero, así como proponer convenios con las dependencias federales y estatales para la atención a los migrantes;
- VII. Establecer programas para atención post penitenciaria que apoyen el potencial de las personas y coadyuven en su adecuada reinserción social;
- VIII. Impulsar y proponer, a través del sistema educativo y los medios de comunicación, una cultura de igualdad que favorezca la eliminación de imágenes nocivas o estereotipadas de las personas, así como promover el respeto a la diversidad;
- IX. Diseñar y ejecutar estrategias de capacitación, formación y actualización del personal del Municipio y de la población en general en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y erradicación de formas de discriminación y de violencia;
- X. Fomentar la autonomía de las mujeres y la toma libre de sus decisiones en los ámbitos público y privado;
- XI. Promover la difusión, reconocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres y facilitar la denuncia ciudadana ante las autoridades competentes por la violación de sus derechos;



- XII. Realizar acciones que impulsen el desarrollo integral de la juventud tendientes a generar y ampliar sus oportunidades en materia económica, laboral, política, cultural, científica y deportiva, que desincentiven su incorporación al crimen organizado;
- XIII. Coordinarse con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas para capacitar, asesorar, orientar y canalizar las iniciativas y proyectos productivos, culturales, políticos y de desarrollo comunitario de la juventud de acuerdo con sus intereses;
- XIV. Gestionar en el Municipio y ante las autoridades competentes y universidades el otorgamiento de becas y reconocimientos para jóvenes que destaquen en actividades educativas, científicas, artísticas, deportivas, de emprendimiento o de desarrollo social, y
- XV. Las demás que en la materia de su competencia le atribuyan al municipio las leyes y Reglamentos vigentes o que le indique el Presidente, por sí o por conducto del Coordinador de Gobierno.

**Artículo 147.-** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Desarrollo Social tiene a su cargo las siguientes áreas:

- I. Jefatura del Instituto de la Mujer;
- II. Jefatura de Educación, y
- III. Jefatura de Atención a la Juventud.

*Sección Tercera*  
*Desarrollo Cultural*

**Artículo 148.-** La Dirección de Desarrollo Cultural es la dependencia encargada de la ejecución y evaluación de la política cultural del Municipio, la protección del patrimonio cultural, el desarrollo artístico de la población, el fomento de la lectura y la promoción de las culturas populares.

**Artículo 149.-** La Dirección de Desarrollo Cultural tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar e implementar los proyectos, programas y mecanismos que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas en el Municipio;
- II. Llevar a cabo concursos y festivales culturales, así como eventos científicos, literarios y artísticos en el Municipio e incentivar la participación de la población;
- III. Coordinar las bibliotecas del Municipio y facilitar su administración, operación y mejoramiento, así como la actualización y control de sus acervos;
- IV. Realizar acciones para fomentar la lectura y el desarrollo creativo en la población;
- V. Organizar y motivar la participación de la población en cursos, talleres y actividades formativas en materia de arte y cultura para todas las edades;
- VI. Desarrollar actividades de difusión sobre la historia, las tradiciones y el patrimonio cultural del municipio que fortalezcan la identidad y el sentido de pertenencia;

- VII. Promover el uso de fincas y lugares con valor patrimonial para el impulso de las artes y la cultura, en coordinación con las dependencias competentes y la sociedad civil;
- VIII. Coadyuvar con la Secretaría de Cultura de Jalisco en la actualización del Inventario Estatal del Patrimonio Cultural de Jalisco;
- IX. Celebrar eventos y orientar iniciativas de la sociedad civil para el uso de los espacios públicos y corredores culturales del centro del Municipio;
- X. Colaborar con instituciones públicas y privadas para la realización de actividades museísticas y exposiciones en el Municipio que estimulen la creatividad y el interés de la población en la historia, la cultura y el arte;
- XI. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de centros culturales independientes administrados por la ciudadanía;
- XII. Propiciar el intercambio artístico y cultural del Municipio con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional;
- XIII. Impulsar y apoyar el talento de la población a través de acciones que promuevan su expresión en los espacios del Municipio que lo permitan, así como establecer vínculos y brindar acompañamiento con instituciones y personas dedicadas a la gestión cultural;
- XIV. Las demás que en la materia de su competencia le atribuyan al municipio las leyes y Reglamentos vigentes o que le indique el Presidente, por sí o por conducto del Coordinador de Gobierno.

#### *Sección Cuarta*

#### *Dirección de Centro Cultural de la Salud*

**Artículo 150.-** La Dirección del Centro Cultural de la Salud es la dependencia encargada de ejecutar las políticas orientadas a la preservación y mejoramiento de la salud de la población con énfasis en la educación, la prevención y el autocuidado, así como de fomentar la práctica, enseñanza y profesionalización del deporte en el Municipio.

**Artículo 151.-** La Dirección del Centro Cultural de la Salud tiene las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los programas en materia de salud con atención particular en las zonas que carezcan de servicios médicos;
- II. Brindar servicios médicos integrales a la población mediante las instalaciones públicas destinadas para ello y en el ámbito de competencia del Municipio;
- III. Llevar a cabo actividades formativas sobre nutrición, activación física y salud mental con el personal de las dependencias y entidades del Municipio, así como con la población en general;
- IV. Realizar acciones de difusión masiva que fomenten estilos de vida sana en la población;
- V. Coordinarse con las autoridades competentes para realizar campañas de vacunación;
- VI. Propiciar el mantenimiento y la ampliación de la infraestructura y equipamiento en materia de salud;



- VII. Realizar acciones preventivas de riesgos a la salud, epidemias y contingencias, como fumigaciones y eliminación de focos de infección que se presenten en el Municipio;
- VIII. Realizar y gestionar estudios e investigaciones para identificar las enfermedades con mayor prevalencia y costo social en el Municipio, así como los tratamientos y estrategias preventivas más adecuadas para prevenirlas y atenderlas;
- IX. Colaborar en con las dependencias competentes en la generación de entornos habitacionales, escolares y laborales saludables para las personas;
- X. Llevar a cabo campañas de educación para la salud física y mental, la salud reproductiva, prevención de embarazo en adolescentes, maternidad y paternidad responsable;
- XI. Implementar medidas de prevención y atención de adicciones y alcoholismo, así como generar y difundir información en estas materias;
- XII. Realizar acciones que estimulen la práctica del deporte en sus distintas disciplinas;
- XIII. Propiciar el mantenimiento y el uso de los centros deportivos municipales, así como ampliar su cobertura;
- XIV. Organizar y coordinar ligas, torneos, competencias y toda clase de eventos deportivos por iniciativa del Municipio o en coordinación con otras instituciones;
- XV. Facilitar la conformación de organizaciones deportivas públicas y privadas, así como crear vínculos con instituciones en la materia a fin de impulsar los talentos del Municipio, y
- XVI. Las demás que en la materia de su competencia le atribuyan al municipio las leyes y Reglamentos vigentes o que le indique el Presidente, por sí o por conducto del Coordinador de Gobierno.

**Artículo 152.-** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección del Centro Cultural de la Salud tiene a su cargo las siguientes áreas;

- I. Jefatura de Deporte, y
- II. Jefatura de Salud Mental.

**Artículo 153.-** Cuando sus actividades lo requieran, la Dirección del Centro Cultural de Salud podrá solicitar a la Coordinación de Gobierno la ampliación de su plantilla de personal o la contratación de especialistas y profesionales bajo la figura de supernumerarios en términos de la normatividad aplicable.

#### *Sección Quinta*

#### *Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas*

**Artículo 154.-** La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas es la dependencia encargada de llevar a cabo las acciones para la ampliación, conservación, mejoramiento y control de la infraestructura urbana o productiva del municipio.

**Artículo 155.-** La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas tiene las siguientes funciones:

- I. Ejecutar el Programa de Obra Pública del Presupuesto de Egresos del Municipio de cada ejercicio fiscal;
- II. Dirigir y resolver el proceso de programación, contratación, gasto, ejecución, control y finiquito de las obras públicas municipales en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, así como conforme a los convenios y contratos que se suscriban;
- III. Solicitar a la Dirección de Hacienda, por conducto del Coordinador de Gobierno, que se hagan efectivas las garantías por incumplimiento a los contratos de obras públicas en caso de presentarse defectos, vicios ocultos u otras responsabilidades;
- IV. Atender y resolver las solicitudes de expedición de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse en dentro de la jurisdicción territorial;
- V. Expedir o negar el certificado de habitabilidad, el certificado de alineamiento y designación de número oficial de conformidad a la legislación aplicable;
- VI. Expedir el dictamen de usos y destinos referidos a la zonificación donde se localice el predio, a efecto de certificar el uso o destino;
- VII. Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación donde se localice el predio, a efecto de certificar el uso o destino y las normas de control de la urbanización y edificación como fundamentos para la elaboración de los proyectos definitivos de urbanización o proyectos de edificación, según sea el caso;
- VIII. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Coadyuvar con las dependencias estatales y federales en la ejecución de obras dentro del Municipio;
- X. Coordinarse con la Secretaría de Cultura estatal para la emisión de dictámenes técnicos con respecto a obras de intervención al patrimonio cultural;
- XI. Procurar la salvaguardia del patrimonio cultural inmueble y zonas de protección ubicadas en el Municipio en términos del artículo 15 de la Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XII. Organizar, desarrollar y promover actividades de investigación en materia de desarrollo y planeación urbana;
- XIII. Implementar acciones de socialización y consulta sobre infraestructura y obra pública que permita la participación de la sociedad civil en la toma de decisiones;
- XIV. Participar en coordinación con las dependencias competentes en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
- XV. Administrar el uso de cementerios en el Municipio y suministrar los servicios públicos que se prestan en la materia;



- XVI. Operar la prestación de servicios de alumbrado público y coadyuvar con las dependencias competentes en el proceso de contrataciones y supervisión de obras relacionadas con la ampliación y mejoramiento de la red de alumbrado;
- XVII. Dar mantenimiento a las luminarias de la ciudad y atender las peticiones ciudadanas sobre su instalación;
- XVIII. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos y acciones urbanísticas y de infraestructura del Municipio;
- XIX. Revisar, actualizar y elaborar en coordinación con las dependencias y sectores correspondientes los planes y programas de desarrollo urbano del ámbito municipal, así como el resguardo de los mismos, y
- XX. Las demás que en la materia de su competencia le atribuyan al municipio las leyes y reglamentos vigentes y las que indique el Presidente, por sí o por conducto del Coordinador de Gobierno.

**Artículo 156.-** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Obras Públicas tiene a su cargo las siguientes áreas:

- I. Jefatura de Maquinaria;
- II. Jefatura de Alumbrado Público, y
- III. Jefatura de Cementerios.

#### *Sección Sexta*

#### *Dirección de Desarrollo Ambiental*

**Artículo 157.-** La Dirección de Desarrollo Ambiental es la dependencia encargada de implementar la política de cuidado del medio ambiente en el Municipio, así como de brindar los servicios de aseo público y los relacionados con parques y jardines.

**Artículo 158.-** La Dirección de Desarrollo Ambiental tiene las siguientes funciones:

- I. Ejecutar la política ambiental en el ámbito de competencia municipal;
- II. Promover acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico en el Municipio;
- III. Llevar a cabo acciones para incrementar la cantidad y calidad de áreas verdes en el Municipio;
- IV. Conducir y evaluar la política municipal en materia de cambio climático en concordancia con la política nacional y estatal;
- V. Gestionar el establecimiento de sistemas que combatan la contaminación del aire, agua, suelo, auditiva y visual en el Municipio;
- VI. Brindar asesoría a la ciudadanía en asuntos de protección y defensa del medio ambiente, la vida silvestre y los recursos naturales;
- VII. Auxiliar a productores, industriales y organizaciones empresariales para desarrollar procesos de autorregulación ambiental, proyectos agrícolas sustentables e innovaciones en ciencia y tecnología que reduzcan las alteraciones en el equilibrio ecológico o afectaciones al medio ambiente;

- VIII. Participar en la atención de emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas, programas y normatividad en materia de protección civil;
- IX. Llevar a cabo la limpieza de las calles y espacios públicos del Municipio, así como realizar campañas de concientización de la sociedad civil sobre el cuidado del medio ambiente y de los espacios públicos;
- X. Regular y vigilar la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos;
- XI. Implementar acciones con las dependencias y entidades municipales para eliminar el uso de productos contaminantes y desechables por parte del personal;
- XII. Analizar los estudios de la manifestación del impacto ambiental para el trámite de licencias, autorizaciones y permisos que lo contemplen;
- XIII. Otorgar incentivos y proponer estímulos en favor de los particulares, que fomenten el desarrollo sustentable y contribuyan a la disminución de la contaminación y el mejoramiento de la calidad ambiental;
- XIV. Establecer vínculos con instituciones académicas y organismos de la sociedad civil para generar y recabar información que pueda aplicarse a políticas de gestión sustentable de los recursos naturales;
- XV. Crear y mantener actualizadas las bases de datos de información ambiental del Municipio en coordinación con las autoridades estatales y federales en la materia;
- XVI. Las demás que en la materia de su competencia le atribuyan al municipio las leyes y Reglamentos vigentes o que le indique el Presidente, por sí o por conducto del Coordinador de Gobierno.

**Artículo 159.-** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Desarrollo Ambiental tiene a su cargo las siguientes áreas:

- I. Jefatura de Parques y Jardines, y
- II. Jefatura de Aseo Público.

#### *Sección Séptima*

#### *Dirección de Desarrollo Económico*

**Artículo 160.-** La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de dirigir, asesorar y supervisar el diseño de las políticas económicas que incidan en la productividad y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas que habitan el Municipio, procurando un desarrollo económico sustentable desde una perspectiva de justicia social y de protección y regeneración del medio ambiente, así como de un uso sustentable de los recursos naturales presentes en el territorio del municipio.

**Artículo 161.-** La Dirección de Desarrollo Económico tiene las siguientes funciones:

- I. Actuar como facilitador del desarrollo económico del Municipio promoviendo acciones transformadoras del entorno productivo a cargo de la ciudadanía, micro, pequeñas, medianas, grandes empresas y organismos representativos de sectores productivos, entre otros.



- II. Operar los convenios que celebre el Ayuntamiento con empresas e institutos para brindar oportunidades de empleo a las personas que egresan de las instituciones educativas ubicadas en la región;
- III. Implementar programas sociales municipales que contribuyan a combatir la desigualdad socioeconómica;
- IV. Facilitar la creación de empleos, la capacitación e incubación de negocios en el Municipio;
- V. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos del Municipio, atendiendo a un desarrollo sustentable;
- VI. Llevar a cabo estrategias de vinculación de productores y consumidores para la generación de cadenas productivas;
- VII. Apoyar las actividades de la economía social y solidaria, así como operar programas de capacitación, investigación, difusión y apoyo a proyectos productivos que contribuyan al desarrollo social y económico del Municipio, a la generación de fuentes de trabajo digno y a la equitativa distribución del ingreso;
- VIII. Implementar programas para incrementar la inversión productiva, la transferencia de tecnologías y la generación de industria local en el Municipio;
- IX. Coordinar y operar las políticas y programas municipales de turismo;
- X. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de servicios turísticos;
- XI. Elaborar o gestionar estudios del potencial y vocación turística del Municipio, y
- XII. Las demás que en la materia de su competencia le atribuyan al municipio las leyes y Reglamentos vigentes o que le indique el Presidente, por sí o por conducto del Coordinador de Gobierno.

**Artículo 162.-** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Desarrollo Económico tiene a su cargo la Jefatura de Turismo.

**Artículo 163.-** El desarrollo económico del Municipio deberá guiarse por los principios de licitud, equidad en la distribución de la riqueza, combate a la desigualdad, justicia social, cuidado del medio ambiente, aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, innovación de los sectores productivos, respeto del entorno, perspectiva de género y las demás que determinen las leyes aplicables.

#### *Sección Octava*

##### *Dirección de Desarrollo Agropecuario*

**Artículo 164.-** La Dirección de Desarrollo Agropecuario es la encargada de ejecutar las estrategias y políticas enfocadas a las actividades agrícolas, forestales, ganaderas y pecuarias en el Municipio, así como fomentar su crecimiento como sector productivo.

**Artículo 165.-** La Dirección de Desarrollo Agropecuario tiene las siguientes funciones:

- I. Coordinarse con la Federación y el Estado de Jalisco, para la implementación de los programas, proyectos y acciones para el desarrollo rural sustentable en el Municipio;
- II. Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas, forestales, ganaderas y acuícolas promoviendo el aprovechamiento sustentable de los recursos renovables, así como la creación de programas basados en tecnologías;
- III. Facilitar el crédito, la organización, los seguros y la profesionalización para el sector agropecuario en coordinación con las dependencias federales, estatales y los sectores social y privado;
- IV. Realizar foros de consulta en materia de desarrollo agrícola, forestal, ganadero y pecuario para definir, integrar, proponer y desarrollar programas específicos de su fomento, así como propiciar la participación de los ejidos y comunidades agrarias;
- V. Realizar estudios y análisis de las zonas y lugares idóneos para el cultivo de diferentes especies, así como para el desarrollo de actividades productivas propias del sector;
- VI. Promover la organización de los productores para la capacitación, producción, transformación y comercialización de los diferentes productos que se producen en el Municipio;
- VII. Brindar orientación, capacitación y asistencia técnica a los productores que lo soliciten y generar vínculos con instituciones nacionales e internacionales para la adopción y mejora de métodos y tecnologías;
- VIII. Coordinar con el Gobierno del Estado, la Federación y las organizaciones de productores la realización de programas especiales de infraestructura, capacitación y comercialización;
- IX. Llevar a cabo los estudios y análisis, así como coordinarse con las áreas competentes para evitar, en la medida de lo posible, la transformación del suelo destinado a actividades agropecuarias en suelo urbano;
- X. Integrar registros sobre la utilización del suelo para fines agropecuarios y su producción;
- XI. Integrar los padrones y estadística en materia de desarrollo agrícola, forestal, ganadero y pecuario del Municipio, así como su vinculación con indicadores estatales y nacionales;
- XII. Planear, operar y supervisar el funcionamiento y la prestación de los servicios públicos del rastro municipal;
- XIII. Asegurar el cumplimiento de las normas oficiales y reglamentación en materia de rastros, control sanitario, higiene, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;
- XIV. Implementar tecnologías y métodos de sacrificio en los rastros conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995;
- XV. Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición adecuada de residuos orgánicos y sanitarios del rastro en coordinación con las dependencias competentes, y



- XVI. Las demás que en la materia de su competencia le atribuyan al municipio las leyes y Reglamentos vigentes o que le indique el Presidente, por sí o por conducto del Coordinador de Gobierno.

**Artículo 166.-** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Desarrollo Agropecuario tendrá a su cargo la Jefatura del Rastro.

*Sección Novena*  
*Oficialía Mayor*

**Artículo 167.-** La Oficialía Mayor es la dependencia responsable de la administración de los recursos humanos y materiales de los que dispone el Municipio para realizar las funciones encomendadas a cada una de sus áreas, así como de la política municipal en materia de tecnologías de la información, del manejo de los bienes muebles y vehículos del municipio y el mantenimiento general de las oficinas públicas.

**Artículo 168.-** La Oficialía Mayor tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proveer a las dependencias municipales de los bienes y servicios que requieran de acuerdo con la normatividad interna y la disponibilidad presupuestal;
- II. Establecer un sistema de administración del personal al servicio del Ayuntamiento;
- III. Reclutar, seleccionar y contratar el personal del Ayuntamiento;
- IV. Llevar el registro del personal que labora en el Ayuntamiento, además de autorizar las nóminas de funcionarios y empleados;
- V. Establecer sistemas para el control y capacitación del personal del Municipio;
- VI. Tramitar nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y pensiones de los empleados municipales;
- VII. Mantener actualizado el tabulador de sueldos y las prestaciones que deban percibir los empleados municipales;
- VIII. Establecer sistemas para la administración de los recursos materiales del Ayuntamiento;
- IX. Atender los servicios de mantenimiento, intendencia y mensajería del Municipio;
- X. Administrar los servicios de imprenta del Ayuntamiento;
- XI. Evaluar e implementar programas encaminados a la modernización del sistema administrativo municipal, mediante la adopción de sistemas de tecnología informática, para eficientar la función pública municipal;
- XII. Dar mantenimiento a los vehículos automotores del Municipio;
- XIII. Encargarse de la operación de los talleres de mantenimiento del Municipio;
- XIV. Gestionar la regularización de los vehículos propiedad del Municipio, y

- XV. Las demás que en la materia de su competencia le atribuyan al municipio las leyes y Reglamentos vigentes o que le indique el Presidente, por sí o por conducto del Coordinador de Gobierno.

**Artículo 169.-** Para la atención de los asuntos de su competencia la Oficialía Mayor cuenta con las siguientes áreas:

- I. Jefatura de Sistemas;
- II. Jefatura de Vehículos, y
- III. Jefatura de Servicios Generales.

**Artículo 170.-** La Jefatura de Sistemas es la encargada de lograr un eficaz aprovechamiento en los recursos humanos y tecnológicos con los que cuenta el Ayuntamiento, para brindar un óptimo servicio a la ciudadanía, así como a los servidores públicos del Municipio. Para ello desarrollará y gestionará planes estratégicos, tácticos, programas y proyectos con el fin de implementar tecnologías de la información, así como mantener en operaciones los ya implementados en el Municipio.

**Artículo 171.-** La Jefatura de Vehículos es el órgano encargado del registro, asignación, uso, control, guarda y servicios de conservación, mantenimiento y reparaciones de todos los vehículos propiedad del Ayuntamiento, así como el responsable de la gestión en los casos de incidentes o accidentes de tránsito en que pudieran intervenir y su robo.

**Artículo 172.-** La Jefatura de Servicios Generales es la encargada de brindar el servicio de mantenimiento, reparación, limpieza y remozamiento de todas las áreas del Ayuntamiento, así como del mobiliario en general. Estas actividades serán supervisadas por el titular de la Oficialía Mayor, quien evaluará el servicio de esta Jefatura.

## CAPÍTULO VI

### AUTORIDADES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

#### *Sección Primera*

#### *Unidad de Transparencia*

**Artículo 173.-** En su carácter de Sujeto Obligado, el Ayuntamiento cuenta con una Unidad de Transparencia encargada de realizar la atención al público en materia de acceso a la información, dando trámite a las solicitudes de información que les sean presentadas en los términos de la Ley de Transparencia.

La Unidad de Transparencia funge como representante del Ayuntamiento ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, y constituye el enlace entre ambas instituciones.

**Artículo 174.-** La Unidad de Transparencia cuenta con las siguientes atribuciones:



- I. Publicar y gestionar los contenidos de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental, proactiva y focalizada a que están obligadas las dependencias de acuerdo con la normatividad de la materia;
- II. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, debiendo integrar el expediente, realizar los trámites internos y el desahogo del procedimiento;
- III. Poner a disposición del público los formatos para presentar solicitudes de información pública en las modalidades: a) Impreso para presentación en la Unidad, y b) Vía internet;
- IV. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública realizadas ante la Unidad.
- V. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública o elaborar una solicitud de acceso a la información;
- VI. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizados actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;
- VII. Solicitar al Comité de Transparencia la interpretación de los criterios para clasificar información pública conforme a la ley en la materia y, en su caso, la modificación en la clasificación de la información pública solicitada;
- VIII. Capacitar al personal de las oficinas, Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados del Municipio para eficientar la respuesta de solicitudes de información, e
- IX. Informar al Presidente y al Instituto de Transparencia sobre la negativa de los encargados de las oficinas, Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados del Municipio para entregar información pública de libre acceso.

*Sección Segunda*  
*Comité de Transparencia*

**Artículo 175.-** El Comité de Transparencia es el órgano interno del Ayuntamiento encargado de la clasificación de la información pública.

**Artículo 176.-** El Comité se integra por:

- I. El Secretario General del Ayuntamiento, quien lo presidirá;
- II. El titular de la Unidad de Transparencia, quien fungirá como Secretario, y
- III. El titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 177.-** El Comité de Transparencia debe sesionar cuando menos una vez cada cuatro meses o con la periodicidad que se requiera para atender los asuntos de su competencia.

Las sesiones del Comité de Transparencia requieren de la asistencia de cuando menos dos de sus integrantes para sesionar y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos, con voto de calidad de su presidente en caso de empate.

**Artículo 178.-** El Comité de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones de los titulares de las áreas del Ayuntamiento en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia.
- III. Ordenar a las áreas competentes que generen la información que deban tener en posesión o, en su caso, que acrediten en forma fundada y motivada la imposibilidad de generarla.
- IV. Establecer políticas o directrices para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos y de los integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y a la protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del Ayuntamiento;
- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- IX. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- X. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la Ley de Transparencia;
- XI. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;
- XII. Establecer un índice de la información clasificada como confidencial o reservada; y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## TÍTULO CUARTO ADMINISTRACIÓN PARAMUNICIPAL

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 179.-** En términos del artículo 60 de la Ley, la administración paramunicipal está integrada por los organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos públicos



municipales que constituya el Ayuntamiento, los cuales cuentan con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía presupuestaria.

**Artículo 180.-** Las entidades de la administración paramunicipal se sujetan y operan conforme a los ordenamientos de su creación y a lo establecido en este capítulo.

**Artículo 181.-** Las entidades paramunicipales a que refieren los artículos anteriores tienen por objeto:

- I. La prestación de un servicio o función pública de competencia municipal;
- II. La explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio;
- III. La investigación científica y tecnológica, o
- IV. La obtención o aplicación de recursos para el beneficio social.

**Artículo 182.-** El patrimonio de las entidades paramunicipales se constituye con los bienes de su propiedad, derechos, aprovechamientos, productos, recursos económicos y aportaciones que le son transmitidos y los demás que obtenga para la consecución de su objeto, con sujeción a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

**Artículo 183.-** Son empresas de participación municipal mayoritaria aquellas que satisfacen algunos de los siguientes requisitos:

- I. Que el Municipio aporte o sea propietario del cincuenta y uno por ciento o más del capital social o de las acciones de la empresa;
- II. Que en la constitución de su capital se hagan figurar acciones de serie especial que sólo pueden ser suscritas por el Municipio; y
- III. Que al Municipio corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del Consejo de Administración, Junta Directiva u órgano equivalente, o de designar al titular o quien tenga facultades para vetar los acuerdos de la asamblea general de accionistas, del consejo de administración, de la junta directiva u órgano equivalente.

Se considera en este mismo rango a las sociedades y asociaciones civiles en las que la mayoría de los asociados sean dependencias o entidades de la administración pública municipal o servidores públicos municipales que participen por virtud de sus cargos o alguna o varias de ellas se obliguen a realizar o realicen aportaciones económicas preponderantes.

**Artículo 184.-** El Ayuntamiento como accionista en este tipo de empresas, adquiere los derechos y obligaciones derivados del carácter de socio mayoritario que son, cuando menos:

- I. El derecho a voto en las asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas;
- II. El derecho de información;
- III. El derecho a nombrar a las y los directores, gerentes, administradores y consejeros;
- IV. El derecho a nombrar comisarios
- V. El derecho a discutir, modificar o, en su caso, aprobar el balance anual;

- VI. El derecho a dividendos; y
- VII. El derecho a la parte alícuota que corresponda a cada acción al momento de su liquidación.

**Artículo 185.-** La organización, administración y vigilancia de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de lo dispuesto en la normatividad aplicable, debe sujetarse a los estatutos que rijan a la sociedad mercantil o civil que corresponda y en lo que no se oponga a este título.

El presidente municipal designa a quienes deban ejercer las facultades que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales que integren el capital social de las empresas de participación municipal mayoritaria.

**Artículo 186.-** Los fideicomisos son aquellos que el Gobierno Municipal constituya, con el propósito de ser auxiliares para impulsar áreas prioritarias del desarrollo municipal y la realización de obras o prestación de servicios públicos.

**Artículo 187.-** Los fideicomisos públicos que se establezcan por acuerdo de mayoría calificada del Ayuntamiento tendrán como propósito auxiliar al Municipio mediante la realización de acciones prioritarias, obras y prestación de servicios públicos, pago de deuda o cualquier otro fin que busque el interés general. Los fideicomisos públicos son considerados entidades paramunicipales y quedarán sujetos a las disposiciones de las leyes especiales, a las contenidas en este ordenamiento y a las cláusulas del contrato respectivo.

**Artículo 188.-** Pueden constituir el patrimonio fiduciario el conjunto de bienes que a continuación se mencionan:

- I. Bienes del dominio público, previa desincorporación;
- II. Bienes del dominio privado;
- III. Bienes inmuebles;
- IV. Bienes muebles;
- V. Dinero en efectivo;
- VI. Subsidios; y
- VII. Derechos, aprovechamientos y productos.

**Artículo 189.-** El Ayuntamiento será el fideicomitente único del Municipio, cuidará que en los contratos queden debidamente precisados los derechos y acciones que corresponda ejercitar al fiduciario sobre los bienes fideicomitados, las limitaciones que establezca o que se deriven de derechos de terceros, así como los derechos que el fideicomitente se reserve y las facultades que fije en su caso al Comité Técnico, el cual deberá existir obligadamente en los fideicomisos públicos municipales.

**Artículo 190.-** En todos los contratos constitutivos de fideicomisos públicos, se deberá reservar al Gobierno Municipal la facultad expresa de revocarlos, sin perjuicio de los derechos que correspondan a los fideicomisarios o a terceros, salvo que se trate de fideicomisos constituidos por mandato de la ley o que la naturaleza de sus fines no lo permita.



**Artículo 191.-** Es facultad del Ayuntamiento, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, constituir organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos públicos.

**Artículo 192.-** El ordenamiento municipal que expida el Ayuntamiento para la creación de un organismo público descentralizado establecerá, entre otros elementos:

- I. La denominación del organismo;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto para el cual fue creado;
- IV. Las facultades y obligaciones del organismo;
- V. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
- VI. La manera de integrar el órgano de gobierno y de designar a su titular;
- VII. Los órganos de control interno, vigilancia y evaluación, y
- VIII. La forma y términos de su extinción o fusión.

**Artículo 193.-** El presidente, por sí o a petición del Pleno, puede en cualquier tiempo solicitar información a las entidades de la administración paramunicipal sobre su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 194.-** Cuando un organismo deje de cumplir con su objeto o su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a éste de manera que, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, ya no resulte viable, puede disponerse la extinción del organismo y la abrogación de la reglamentación correspondiente, o en su caso, la fusión de éste con otro de la misma naturaleza,

mediante el acuerdo aprobado por mayoría calificada del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 195.-** Las entidades paramunicipales pueden ser modificadas o disueltas por el Ayuntamiento, en cuyo caso el Municipio se hace cargo de su patrimonio, asumiendo todos los derechos y obligaciones de la entidad disuelta.

## **TÍTULO QUINTO**

### **INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIOS DE DEFENSA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 196.** Las personas que se consideren afectadas en sus derechos por las resoluciones, los actos u omisiones de las autoridades responsables de aplicar este Reglamento pueden interponer los medios de impugnación que establece la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

**Artículo 197.** El incumplimiento a las disposiciones previstas en este ordenamiento por las o los funcionarios públicos será sancionado en los términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.

**Artículo 198.** Cuando derivado de los procedimientos administrativos se establezca sanción pecuniaria, la autoridad que haya resuelto debe notificar de inmediato a la Dirección de Hacienda Municipal para iniciar el procedimiento económico coactivo en los términos de las disposiciones en la materia.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente ordenamiento en la Gaceta Municipal de Tamazula de Gordiano en los términos del artículo 42 fracciones IV y V de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**SEGUNDO.** Este Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan o contravengan el presente ordenamiento.

**CUARTO.** El Ayuntamiento, por conducto de las Comisiones correspondientes, realizará las adecuaciones a los ordenamientos municipales a fin de armonizar sus disposiciones con el presente en un plazo máximo de doce meses a partir de su entrada en vigor.

**QUINTO.** El Ayuntamiento deberá aprobar y publicar la convocatoria para elección de titular del Juzgado municipal dentro de los primeros treinta días posteriores a la toma de protesta.


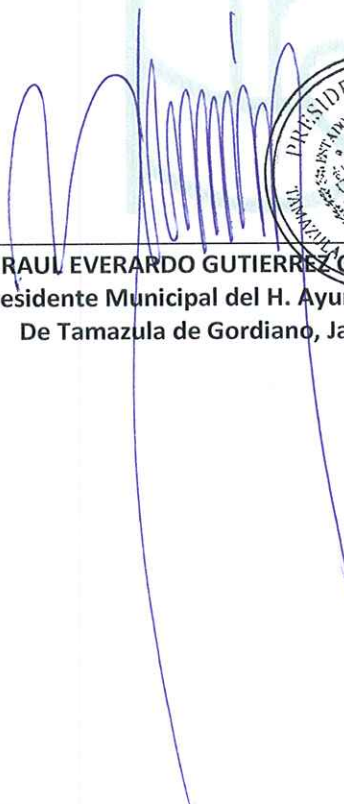
**SEXTO.** Por única ocasión, y con el propósito de constituir el Sistema Anticorrupción Municipal, el Ayuntamiento en Pleno designará a las personas integrantes del Consejo de Participación Ciudadana y Popular de Tamazula de Gordiano mediante convocatoria pública elaborada conforme a las disposiciones de los artículos 12, 13, 14 y 15 de la Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco, en lo análogo y aplicable a la competencia municipal.

**SÉPTIMO.** Una vez constituido el Consejo de Participación Ciudadana y Popular de Tamazula de Gordiano deberá expedir su reglamentación interna en un plazo no mayor de noventa días hábiles a partir de la toma de protesta de sus integrantes.



**OCTAVO.** El Ayuntamiento deberá expedir la normativa en materia de combate a la corrupción y hacer las adecuaciones reglamentarias necesarias para la regulación del Sistema Anticorrupción Municipal durante su primer año de gobierno.

**NOVENO.** Una vez publicado este Reglamento deberá remitirse un tanto mediante oficio al Congreso del Estado de Jalisco, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 42 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco



**ING. RAUL EVERARDO GUTIERREZ CASTANEDA**  
Presidente Municipal del H. Ayuntamiento  
De Tamazula de Gordiano, Jalisco.



**LIC. FERNANDO GODÍNEZ LARA**  
Secretario General del H. Ayuntamiento  
De Tamazula de Gordiano, Jalisco.

**Tamazula  
de Gordiano**

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

