



GACETA OFICIAL

*Por un San Diego
Digno y Ciudadano*

Mtra Alma Lizvette del Refugio Angel Cerrillo
PRESIDENTE MUNICIPAL

PUBLICACIÓN PERIÓDICA
Distribución Gratuita

sandiegodealejandria.gob.mx
ADMINISTRACIÓN 2018 - 2021

Gaceta oficial No. 7

San Diego de Alejandria Jalisco 1 de abril 2019



CONTENIDO

**REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA, JALISCO**



INDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	4
“REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA, JALISCO”	5
TÍTULO PRIMERO	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO ÚNICO	5
TÍTULO SEGUNDO.....	6
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA	6
CAPÍTULO PRIMERO	6
DISPOSICIONES PRELIMINARES	6
De la Estructura Orgánica	6
De los Titulares de las Dependencias	7
De las atribuciones comunes para Secretarios, Directores, Coordinadores y Jefes Administrativos . 8	CAPÍTULO
SEGUNDO.....	10
DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	10
De su Competencia y Organización	10
De la Secretaría Particular	10
CAPÍTULO TERCERO	11
DE LA SINDICATURA	11
CAPÍTULO CUARTO.....	12
DE LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	12
De su Competencia y Organización	12
CAPÍTULO QUINTO.....	13
DE LA HACIENDA MUNICIPAL	14
De su Competencia y Organización	14
De la Encargada de Ingresos	17
De la Encargada de Egresos.....	18
De la Jefatura de Contabilidad	18
De la Jefatura de Catastro.....	19
De la Encargado de Cobranza	19
CAPÍTULO SEXTO	20
DE LA SEGURIDAD PÚBLICA.....	20
CAPÍTULO SÉPTIMO.....	21
DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS.....	21
CAPÍTULO OCTAVO	24
DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALIA MAYOR	24



CAPÍTULO NOVENO	26
DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL	26
CAPÍTULO DÉCIMO	26
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	26
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO	27
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	27
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO	28
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	28
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO	28
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	28
CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO	30
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	30
CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO	30
DE LA DIRECCIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA	30
CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO	31
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	31
CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO	34
DE LA JUZGADO MUNICIPAL	34
CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO	34
DEL DIRECCION DE PREVENCION SOCIAL	34
CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO	35
DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL	35
CAPÍTULO VIGESIMO	36
DE LA DIRECCION DE DEPORTES	36
CAPÍTULO VIGESIMO PRIMERO	37
DE LA DIRECCION DE TRANSPARENCIA	37
CAPÍTULO VIGESIMO SEGUNDO	38
DE LA DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	38
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	39



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

En San Diego de Alejandría, dados los cambios en el Organigrama General de la Administración Pública Municipal 2018-2021 se modifica el Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal, que contribuya al adecuado crecimiento y desarrollo, así como a la necesidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, en todos los ámbitos que concibe una Sociedad en crecimiento; se vio la necesidad de crear la iniciativa del presente reglamento, a través de una forma en la cual su adecuada estructuración y por lo tanto su aplicación sea aprovechada para auxiliar de manera directa al presente y al futuro, donde sea exacto el replanteamiento integral de la forma en que el Gobierno Municipal se organiza para atender las nuevas demandas y necesidades de la población.

Es responsabilidad de la administración pública realizar su actividad con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero cuidando siempre mantener un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios.

Además, que la actual situación que existe dentro del aspecto económico y financiero se vuelve determinante para la planeación de la actividad municipal, por la crisis económica, que limitan el actuar y la capacidad de los gobiernos, por lo que se ha visto la necesidad de innovar y replantear la organización de la Administración Pública Municipal.

Atendiendo a ello, es que se propone un nuevo modelo de organización municipal, el cual tiene por objeto:

- I. Renovar el Pacto Social entre la ciudadanía y su gobierno, teniendo como acción inicial esta propuesta de estructura de la Administración Pública Municipal, para facilitar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones del actuar de las autoridades municipales; y
- II. Tener una estructura administrativa más sencilla y accesible al ciudadano, que integre las actividades y rediseñe los procesos que se encuentran fragmentados, para entregar al ciudadano respuestas más rápidas a sus solicitudes.

Entre las propuestas más importantes que contiene la iniciativa cabe mencionar las siguientes:

- I. Se crea la sectorización de las siguientes Direcciones Generales: Sindicatura, Secretaría General, Hacienda Pública Municipal, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Oficialía Mayor, Dirección de Registro Civil, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Desarrollo Rural, Dirección de Desarrollo Social y Dirección de Cultura, Contraloría, Juzgado Municipal, Dirección de Prevención Social, Dirección de Protección Civil, Dirección de Deportes, Dirección de Transparencia y Dirección de Agua Potable y Alcantarillado;
- II. Se propone la redistribución de atribuciones, con objeto de que los procesos no se encuentren fragmentados, salvo los casos que dicha fragmentación sea requerida para efectos de control y contrapesos. Se parte del principio de integrar, en cada área, todas las actividades relacionadas en una secuencia lógica y ordenada, para mayor eficiencia y evitar que los Servidores Públicos incurran en Responsabilidad Administrativa y en caso de hacerlo, para que se realice su respectivo procedimiento de responsabilidad administrativa; y
- III. Se reconoce que la Administración Pública Municipal no puede detenerse para realizar los cambios exigidos, y propone una etapa de implantación, una transición que permita consolidar operativamente el rediseño realizado, en los casos requeridos.

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo



dispuesto por el artículo 42 fracción IV de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Mtra. C. Alma Lizzette del Refugio Ángel Cerrillo, Presidente Constitucional del Municipio de San Diego de Alejandria, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber que he tenido a bien expedir la iniciativa del **“REGLAMENTO CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA, JALISCO”**

Para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA, JALISCO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de San Diego de Alejandria, Jalisco.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Diego de Alejandria Jalisco;
- II. **Dependencias:** Las establecidas en el artículo 12 del presente reglamento;
- III. **Entidades:** Los organismos descentralizados, comisiones, patronatos y comités, creados por el Ayuntamiento;
- IV. **Ley:** Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- V. **Municipio:** Municipio de San Diego de Alejandria, Jalisco;
- VI. **Sectorización:** Agrupamiento de Entidades que se encuentran vinculadas a una Dependencia que las coordina atendiendo a la naturaleza de sus atribuciones; y
- VII. **Unidades Administrativas:** Órganos de la Administración Pública Municipal que tienen funciones propias que los distinguen de los demás conforme a las atribuciones que legalmente se les confieren.

Artículo 3. El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Diego de Alejandria, Jalisco, es de orden e interés público y de observancia general en el territorio del Municipio, siendo sus disposiciones de carácter obligatorio para todos los servidores públicos municipales y ciudadanía en general.

Artículo 4. El presente reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como lo previsto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 5. Las normas contenidas en este reglamento se aplican con preferencia sobre cualquier otra que no tenga rango de ley.

Artículo 6. La Administración Pública Municipal se conforma por:



I. La Administración Centralizada: Constituida por las Dependencias, órganos y Unidades Administrativas que presupuestal, operativa y funcionalmente dependen directamente del Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal; y

II. La Administración Paramunicipal: Que se integra por las Entidades creadas por el Ayuntamiento, a las que les confiere independencia funcional o patrimonio propio, para el cumplimiento de las atribuciones que el mismo les encomiende.

Artículo 7. Corresponde al Presidente Municipal la designación y remoción de los servidores públicos auxiliares del Municipio, así como disponer las diferentes tareas que deban cumplir, asumiendo la coordinación de los trabajos entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, exceptuando los casos en que exista disposición legal en contrario.

Artículo 8. Los programas, proyectos y actividades de las Dependencias y Entidades atenderán a los objetivos y prioridades de los respectivos Planes de Desarrollo Federal, Estatal, Regional y Municipal.

Artículo 9. Las Entidades para efectos de conducción y coordinación de las políticas públicas en el Municipio, estarán sectorizadas a las Dependencias que se determinen en los ordenamientos aplicables o en su defecto por el acuerdo que emita el Presidente Municipal, atendiendo en todo momento a la naturaleza de los fines de la Entidad respectiva.

Artículo 10. Las Dependencias estarán facultadas para aplicar los reglamentos y ordenamientos municipales en los que se les señale alguna atribución o intervención.

Artículo 11. Los titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, serán responsables ante los órganos de fiscalización competentes, respecto de la aplicación de los recursos públicos que se ingresen o se utilicen en la ejecución de los programas y proyectos a su cargo. De igual manera serán responsables de todas y cada una de las acciones que en uso de sus atribuciones lleven a cabo, debiendo emitir y autorizar los resolutivos administrativos de carácter definitivo en las áreas que de acuerdo a su especialidad le sean competentes conforme a los artículos 10 y 15 Fracción XXIII del presente reglamento.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Sección Primera

De la Estructura Orgánica

Artículo 12. Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de las funciones y atribuciones que las normas legales o reglamentarias le confieran al Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal Centralizada, contará con la siguiente estructura orgánica general:

- I. Oficina de la Presidencia Municipal;
- II. Sindicatura;
- III. Secretaría General del Ayuntamiento;
- IV. Hacienda Pública Municipal;
- V. Dirección de Seguridad Pública;
- VI. Dirección de Obras Públicas;



- VII. Dirección de Oficialía Mayor;
- VIII. Dirección de Registro Civil;
- IX. Dirección de Comunicación Social;
- X. Dirección de Servicios Públicos;
- XI. Dirección de Desarrollo Económico;
- XII. Dirección de Desarrollo Rural;
- XIII. Dirección de Desarrollo Social;
- XIV. Dirección de la Casa de la Cultura;
- XV. Contraloría Municipal;
- XVI. Juzgado Municipal;
- XVII. Dirección de Prevención Social;
- XVIII. Dirección de Protección Civil;
- XIX. Dirección de Deportes;
- XX. Dirección de Transparencia;
- XXI. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.

Las Dependencias a que se refiere el presente artículo, tendrán el mismo rango administrativo, no existiendo relaciones jerárquicas entre sí, respetando las atribuciones legales que las leyes federales y estatales les atribuyan, debiéndose coordinar en las modalidades, formas y condiciones expuestas en el presente reglamento.

Los ordenamientos municipales que se expidan para regular las funciones específicas de las Dependencias, así como los manuales de organización, operación, procedimientos y servicios, precisarán y complementarán las estructuras orgánicas y funciones de las Unidades Administrativas no previstas en el presente Reglamento.

Artículo 13. El Ayuntamiento, para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley le confiere, podrá crear, modificar, fusionar o eliminar las Dependencias a que se refiere el artículo anterior, mediante el Acuerdo correspondiente emitido en términos legales, siguiendo al proceso establecido en el capítulo IX del Título Segundo de la Ley.

Sección Segunda

De los Titulares de las Dependencias

Artículo 14. Al frente de las Dependencias habrá un Titular con la correspondiente denominación, quién podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y conforme lo permita el presupuesto de egresos. Opinar y colaborar en la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos del Municipio;

Artículo 15. Los Titulares de las Dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la Dependencia a su cargo, y proponer la resolución de los mismos;
- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- III. Coordinarse con los demás titulares de las Dependencias y Entidades, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Colaborar en la elaboración y cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer al Presidente Municipal los planes y programas



anuales de trabajo, e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;

V. Coordinar a las Entidades Paramunicipales que se encuentran sectorizadas a la Dependencia a su cargo, para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él deriven, así como para diseñar e implementar estrategias y proyectos para tal fin;

I. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Dependencia a su cargo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;

II. Coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, acciones y funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas a su Dependencia;

III. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas de su competencia;

IV. Proponer, en coordinación con la Secretaria General del Ayuntamiento, ajustes a la normatividad municipal, que incidan en las funciones que sean competencia de su Dependencia, procurando atender a los principios de competitividad y simplificación administrativa;

V. Participar en los consejos, comisiones y comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;

VI. Participar con la Hacienda Municipal en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de egresos en los términos de la normatividad aplicable, conforme a los lineamientos que para tal efecto se emitan;

VII. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos del Municipio;

VIII. Ejecutar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los Asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean señalados por el Ayuntamiento y la Hacienda Municipal;

IX. Proporcionar la información que la Contraloría Municipal y cualquier otro órgano de control, soliciten en el ejercicio de sus atribuciones, y cumplir con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;

X. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Dirección de Transparencia;

XI. Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de su área de adscripción;

XII. Coordinar el proceso de planeación estratégica y operativa de la Dependencia y Unidades Administrativas de su adscripción;

XIII. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados o les correspondan por suplencia;

XV. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el Gobierno Federal, Estatal, de otros municipios y organismos no gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia a su cargo;

XVI. Gestionar la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia;

XVII. Intervenir en la selección, ingreso, promoción y remoción del personal de la Dependencia a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar;

XVIII. Representar al Municipio en las áreas que de acuerdo a la especialidad indicada en este reglamento, le otorguen las diversas leyes federales, estatales y sus reglamentos, aplicando las facultades exclusivas y compartidas que expresamente se le confieren al Municipio;

XIX. Acordar y coordinarse con los Regidores titulares y miembros de las Comisiones Edilicias correspondientes a los temas de sus responsabilidades, cumplir los acuerdos tomados en las Comisiones, así como mantenerles informados de los avances en el cumplimiento de los planes, programas y acciones de sus respectivas Dependencias; y

XX. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales



aplicables.

Sección Tercera

De las atribuciones comunes para Secretarios, Directores, Coordinadores y Jefes Administrativos

Artículo 16. Los Secretarios, Coordinadores y Jefes Administrativos, que no ostentan el cargo de Titulares de Dependencia, en sus respectivas Unidades Administrativas tendrán las siguientes facultades comunes:

- I. Auxiliar a sus superiores dentro de su ámbito de competencia;
- II. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos relevantes de la Unidad Administrativa a su cargo y proponer la resolución de los mismos;
- III. Proponer a su superior jerárquico la creación y actualización de la normatividad municipal, así como de los manuales de organización y procedimientos de trabajo en las funciones de su competencia;
- IV. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área a su cargo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades, planes, programas, acciones y funcionamiento que tenga encomendada la adscripción a su cargo, en los términos de su propio plan de trabajo, del plan anual de trabajo de la Dependencia a la que corresponda y del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las atribuciones que las leyes o reglamentos le confieran, así como las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;
- VII. Simplificar los procedimientos administrativos que le corresponda ejecutar, así como coordinar la instrumentación de sistemas de calidad y mejora continua en su adscripción, con la finalidad de aumentar la competitividad del Municipio;
- VIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le solicite su superior jerárquico inmediato;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, las que le sean delegadas o las que les correspondan por suplencia;
- X. Coordinarse con las demás Dependencias y funcionarios públicos, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal;
- XI. Participar en los Consejos, Comisiones y Comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte o le encomiende su superior jerárquico;
- XII. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Dependencia, conforme a los lineamientos que establezcan las autoridades competentes; así como en la administración, control y ejecución del mismo;
- XIII. Auxiliar a su superior jerárquico en el control, ejecución y administración del presupuesto asignado, atendiendo a las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público;
- XIV. Elaborar, administrar, controlar y en su caso, proponer de forma justificada a su superior jerárquico la solicitud de modificaciones, traspasos y suficiencias presupuestales de recursos asignados a la Dependencia de su adscripción;
- XV. Gestionar coordinadamente el suministro de los recursos materiales y presupuestales de la Dependencia, así como apoyar a la misma en la selección y trámites para la contratación del personal adscrito a su área;



XVI. Supervisar el cuidado y uso de bienes muebles e inmuebles que estén bajo el resguardo del personal adscrito a su cargo, gestionando además que estos cuenten con el mantenimiento necesario;

XVII. Supervisar que el personal a su cargo, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;

XVIII. Participar en la promoción y organización de cursos de capacitación al personal de la adscripción;

XIX. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones que para la prevención de riesgos de trabajo se encuentran contenidas en las leyes vigentes aplicables, así como presupuestar y gestionar los recursos para el equipamiento necesario en materia de seguridad e higiene; y

XX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sección Primera

De su Competencia y Organización

Artículo 17. La Oficina de la Presidencia Municipal está conformada por las áreas y Unidades Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Presidente Municipal en la atención de los asuntos que de conformidad a las leyes y reglamentos sean de su competencia.

Artículo 18. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y trámite de sus asuntos, la Oficina de la Presidencia Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Secretaría Particular;

Sección Segunda

De la Secretaría Particular

Artículo 19. La Secretaría Particular tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;

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

III. Recibir y atender la correspondencia oficial dirigida al Presidente, y en su caso realizar el turno de asuntos a la Dependencia, Entidad o instancia respectiva, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;

IV. Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que le sean planteados al Presidente Municipal por la ciudadanía en general;

V. Supervisar los programas de atención ciudadana;

VI. Administrar los recursos que el Presidente Municipal asigna como subsidio para obra menor de beneficio social, donaciones y ayudas; y

VII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales.



Artículo 20. La Secretaria Particular de la Presidencia Municipal, también tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda, así como en el cumplimiento de los eventos que en ésta se prevén;
- II. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal; y
- III. Las demás que le señale como de su competencia el Presidente Municipal y demás normatividad vigente.

- I. Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes;
- II. Colaborar y coadyuvar con la autoridad investigadora la substanciación y resolución en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos no graves cometidos por funcionarios públicos;
- III. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Municipio;
- IV. Informar al Presidente sobre la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto a su cargo, por lo menos de manera bimestral, o bien, cada que el Presidente así lo requiera;
- V. Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, o el Presidente Municipal;



CAPÍTULO TERCERO **DE LA SINDICATURA**

Artículo 21. Responsable de la Sindicatura, quien dependerá jerárquicamente del Presidente mismo y será la Unidad Administrativa encargada de auxiliarlo en el ejercicio de sus funciones de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, que se encuentran señaladas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y los ordenamientos municipales aplicables, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Presidente Municipal requieran su intervención especializada para cumplimentar sus respectivas obligaciones y facultades que detentan en defensa de los intereses municipales; teniendo específicamente a su cargo las siguientes responsabilidades:

- I. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole, con las indicaciones y autorización del Presidente;
 - II. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique el Presidente para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
 - III. Promover a indicación y autorización del Presidente, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
 - IV. Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en que se le habilite por el Presidente para su desahogo, atendiendo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo vigente en el Estado;
 - V. Supervisar el cumplimiento de los términos, plazos y formalidades judiciales en los conflictos en que el Ayuntamiento sea parte;
 - VI. Dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados, previniendo que el Ayuntamiento, a través del Presidente, incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;
 - VII. Elaborar los proyectos de contratos referentes a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del patrimonio municipal;
 - VIII. Asesorar en la elaboración de los informes a los servidores públicos municipales, que con motivo de quejas y requerimientos se soliciten en materia de derechos humanos, previa instrucción del Presidente;
 - IX. Revisar y examinar los proyectos y formatos de los actos, contratos y procedimientos en que intervengan Dependencias de la Administración Pública Municipal, que le sean remitidos para su estudio; a fin de lograr la debida protección y defensa de los intereses del Municipio;
 - X. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales que se le encomienden;
 - XI. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparos, bajo las instrucciones del Presidente;
 - XII. Llevar un control preciso, mediante libro de gobierno, de cada uno de los expedientes y procedimientos de la Coordinación a su cargo, manteniendo un registro de los movimientos que se ejecuten;
 - XIII. Diseñar, los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales y utilizar sólo aquellos autorizados por el Secretario General del Ayuntamiento;
 - XIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos municipales, estatales y, en su caso, las disposiciones federales;



- XIV. Coordinar la contratación en materia de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios relacionados con los mismos;
- XV. Recabar información para la actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal;
- XVI. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncia de robo; y
- XVII. Las demás que determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los reglamentos aplicables.

CAPÍTULO CUARTO **DE LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

Sección Primera *De su Competencia y Organización*

Artículo 22. El titular de la Secretaría del Ayuntamiento será la Encargada de la Secretaría General del Ayuntamiento en los términos de la Ley. Son atribuciones y facultades del Secretario General del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Convocar por instrucciones del Presidente Municipal a la Junta de Gabinete, compuesta por los titulares de las Dependencias, así como por los invitados que resulten necesarios para el desarrollo de la misma;
- II. Formalizar los acuerdos y las disposiciones que el Presidente Municipal y su gabinete adopten por cada asunto que traten;
- III. Supervisar el cumplimiento de las determinaciones y directrices que instruya el Presidente Municipal en la Junta de Gabinete, evaluando la instrumentación institucional de lo acordado;
- IV. Vigilar el desempeño de las acciones sustantivas y los programas de promoción del desarrollo y gestión pública, así como las iniciativas del Presidente que se acuerden en la Junta de Gabinete;
- V. Asesorar al Presidente Municipal y titulares de las Dependencias, sobre los diversos asuntos, promociones, programas y proyectos de los que se requiera opinión técnica, en relación a la cooperación del Ayuntamiento con autoridades de los distintos niveles de gobierno y la sociedad civil; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y las que resulten necesarias para el correcto desarrollo de la Junta de Gabinete.
- VII. Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas;
- VIII. Vigilar y, en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- IX. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando las disposiciones normativas aplicables en la materia y previo cotejo de su exactitud y precisión;
- X. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
- XI. Expedir certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento, así como de los documentos que obran en el archivo y demás Dependencias Municipales;
- XII. Suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y el



- Síndico, convenios y contratos que obliguen al Ayuntamiento;
- XIII. Elaborar certificados de vecindad y residencia;
 - XIV. Expedir, de acuerdo a sus facultades, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores, otras autoridades o los particulares;
 - XV. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo así como en materia normativa para su mejor desempeño;
 - XVI. Fijar la política y lineamientos que en materia de relaciones públicas y protocolo debe observar la Administración Pública Municipal;
 - XVII. Organizar los actos públicos del Ayuntamiento y sus Dependencias, con la finalidad de propiciar y mantener el acercamiento y comunicación entre los servidores públicos y la población;
 - XVIII. Planear y coordinar la celebración de festividades cívicas y la presentación de los informes de gobierno;
 - XIX. Organizar y supervisar la logística y montajes especiales en actos a los que asiste el Presidente Municipal, así como en los organizados por las Dependencias del Ayuntamiento;
 - XX. Las demás que le determinen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 23. La Jefatura de Sesiones de Ayuntamiento, es el órgano administrativo que tiene a su cargo auxiliar a la Secretaría General del Ayuntamiento en el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejecutar los procedimientos necesarios para el adecuado desarrollo logístico de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento;
- II. Elaborar las actas circunstanciadas de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento y recabar las firmas correspondientes;
- III. Resguardar las versiones Estenográficas, transcripciones o medios audiovisuales de las sesiones;
- IV. Integrar de forma permanente y continua el Libro de Actas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento;
- V. Generar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento;
- VI. Auxiliar en la publicación de las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando las disposiciones normativas aplicables en la materia y previo cotejo de su exactitud y precisión;
- VII. Crear y mantener una base de datos y estadística de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento;
- VIII. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos, ordenamientos municipales y sus reformas, que requieran aprobación del Congreso del Estado de Jalisco o publicación del Ejecutivo del Estado;
- IX. Elaborar informe mensual de actividades sobre asuntos recibidos en la Secretaría General del Ayuntamiento, que se incluyan en las órdenes del día de las sesiones de Pleno del Ayuntamiento, así como del acuerdo tomado en cada uno de estos; y
- X. Las demás que le determinen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 24. La Jefatura de Archivo Municipal tiene las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Cuidar, organizar y administrar el archivo del Municipio;
- II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogar el material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las Dependencias de la Administración Pública Municipal para su custodia y fácil consulta;
- III. Facilitar los documentos, previa anuencia del Secretario General del Ayuntamiento, a quienes soliciten consultar los expedientes con carácter reservado, así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su



integridad por el manejo, los cuales sólo se autoriza fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;

- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- V. Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público y emitir las opiniones e informes que le sean solicitados, así como proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;
- VI. Difundir, reproducir y restaurar el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;
- VII. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las Dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables; Informar al Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las Dependencias del Ayuntamiento, así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;
- IX. Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los Estados y los Ayuntamientos del país, que le sean remitidos;y
- X. Las demás que le determinen las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA HACIENDA MUNICIPAL

Sección Primera

De su Competencia y Organización

Artículo 25. El Tesorero Municipal será el encargado de administrar la Hacienda Municipal, debiendo integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación oportuna de la Cuenta Pública del Municipio. Para todos los efectos legales correspondientes, deberá caucionar el manejo de fondos en favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos aplicables.

Artículo 26. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Hacienda Municipal cuenta con las siguientes Unidades Administrativas a su cargo:

- I. Encargada de Ingresos;
- II. Encargada de Egresos;
- III. Jefatura de Contabilidad;
- IV. Jefatura de Catastro; y
- V. Encargado de Cobranza.

Artículo 27- El Director de Hacienda Municipal, tendrá a su cargo las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Llevar a cabo la recaudación tributaria de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente y la administración financiera de la Hacienda Municipal conforme a las leyes aplicables.
- II. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Obligar cambiariamente al Ayuntamiento en forma mancomunada con el Presidente Municipal;
- IV. Enviar a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en los primeros veinte días de cada mes, la cuenta pública, estados financieros y los avances de gestión financiera en su



momento;

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

VI. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los gobiernos federal o estatal;

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

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

IX. Recaudar directamente o por conducto de las oficinas u organizaciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;

X. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;

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

XII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;

XIII. Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;

XIV. Actualizar y cancelar los créditos fiscales en los casos previstos por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;

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

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

XVII. Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XVIII. Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores públicos del Ayuntamiento o de particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Municipal y, en su caso, notificar al Síndico de los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público;

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

XX. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena;

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

XXII. Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento;

XXIII. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, considerando la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate;

XXIV. Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, para



el adecuado sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;

- XXV. Elaborar anualmente, en coordinación con la Jefatura de Egresos, la clasificación administrativa del gasto por Dependencia;
- XXVI. Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las Dependencias municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones;
- XXVII. Definir y proponer oportunamente a la consideración del Ayuntamiento el Anteproyecto de Ley de Ingresos del Municipio;
- XXVIII. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los servicios públicos municipales y de determinar si su costo corresponde a la función que desarrollan;
- XXIX. Elaborar y proponer al Ayuntamiento los ajustes, adecuaciones y transferencias a la diversas partidas presupuestales, derivado de evaluaciones semestrales del ejercicio del gasto público del Municipio;
- XXX. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento;
- XXXI. Contabilizar los programas económico financieros de cualquier Dependencia permanente o transitoria en los que el Ayuntamiento deba intervenir, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XXXII. Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro del Impuesto Predial y del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones;
- XXXIII. Automatizar el pago de contribuciones, servicios e impuestos municipales, vía bancaria e internet;
- XXXIV. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios urbanos 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;
- XXXV. Hacer un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, en coordinación con las demás Dependencias involucradas;
- XXXVI. Informar al Síndico sobre los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrado en el ejercicio de sus funciones;
- XXXVII. Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos, así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal;
- XXXVIII. Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;



- XXXIX. Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones financieras correspondientes;
- XL. Comprobar que se elabore un registro periódico de la documentación que avale el gasto municipal, para cuidar que se ajuste al presupuesto de egresos autorizado;
- XLI. Determinar las bases generales en materia de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios relacionados con los mismos, que requieran las Dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, ejecutando los procedimientos de licitaciones y concursos que en esta materia se realicen en el Municipio;
- XLII. Integrar el padrón de proveedores y llevar control de su archivo con los documentos que integran cada expediente; así como elaborar las cédulas de inscripción y refrendo y la clasificación del padrón de acuerdo a especialidades y capital económico;
- XLIII. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal para el mantenimiento y la solicitud de adquisición de equipos de cómputo, así como recibir dichos equipos de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la Dependencia correspondiente;
- XLIV. Contratar y dar mantenimiento a los servicios de telecomunicaciones e informática que requieren las Dependencias y Unidades Administrativas;
- XLV. Elaborar dictámenes respecto de la factibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, de propiedad municipal; y
- XLII. Las demás que señalen la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y demás

Sección Segunda

De la Encargada de Ingresos

Artículo 28. Son atribuciones de la Jefatura de Ingresos, las siguientes:

- I. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario municipal que por ramos de la Ley de Ingresos correspondan al Ayuntamiento;
- II. Ejercer las acciones correspondientes que conlleven a la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del Ayuntamiento;
- III. Elaborar los informes que precisen los montos de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente;
- IV. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos y presentarla a su superior jerárquico para su análisis y aceptación;
- V. Coordinar sus actividades con las Dependencias que no pertenecen a la Hacienda Municipal, pero que tienen relación con la Jefatura de Ingresos en la prestación de sus servicios;
- VI. Someter a consideración de la Dirección de Hacienda Municipal las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos rindiéndole los informes que éste solicite;
- VII. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- VIII. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- IX. Tramitar la devolución de ingresos percibidos indebidamente o de saldos a favor de los contribuyentes en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- X. Proporcionar información sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales, a los contribuyentes que así lo soliciten;



- XI. XI Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal;
- XII. Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes y legalmente adjudicados al Municipio, remitiendo los documentos respectivos a la Dirección de Hacienda Municipal para su autorización
- XIII. Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- XIV. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal municipal;
- XV. Resolver las consultas tributarias presentadas por los particulares;
- XVI. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XVII. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena;
- XVIII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo planeado, explicando las causas de las variaciones;
- XIX. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- XX. Autorizar conjuntamente con la Dirección de Hacienda Municipal, el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de créditos fiscales;
- XXI. Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar conjuntamente con la Dirección de Hacienda Municipal, la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda; y
- XXII. Las demás que señalen la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y demás



Sección Tercera

De la Encargada de Egresos

Artículo 29. La Jefatura de Egresos, tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Ayuntamiento;
- II. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, en coordinación con el resto de las Dependencias del Ayuntamiento, conforme a lo que dispone la Ley de Hacienda Municipal del estado de Jalisco;
- III. Administrar y controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;
- IV. Autorizar previamente los pagos y erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al presupuesto de egresos del Ayuntamiento, con las excepciones que señala la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, estableciendo para ello la forma de justificar y comprobar dichos pagos;
- V. Realizar estudios de carácter presupuestal con el propósito de formar estadísticas razonadas del desenvolvimiento de los servicios públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrollan;
- VI. Emitir e imprimir los pagos para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, de conformidad a la nómina que para tal efecto elabore la Dirección General de Oficialía Mayor; y
- VII. Las demás que señalen la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta

De la Jefatura de Contabilidad

Artículo 30. A la Jefatura de Contabilidad le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar los registros contables con bases acumulativas para poder determinar los costos, facilitando así la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas, con objetivos, metas y unidades responsables de su ejercicio;
 - II. Diseñar y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal;
 - III. Llevar el registro de los bienes patrimoniales del Municipio, en coordinación con la Dirección General de Hacienda Pública y la Contraloría Municipal;
 - IV. Integrar en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la autorización del gasto devengado;
 - V. Reflejar un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones, derivados de la gestión económico financiera;
- Generar **Estados** financieros de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la fiscalización, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación, a la rendición de cuentas y armonización contable según lo marca la ley de Contabilidad Gubernamental;
- VII. Coordinarse con la Dirección General de Oficialía Mayor, en la ejecución de acuerdos administrativos que afecten sueldos y salarios de los servidores públicos; y
 - VIII. Las demás que señalen la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales aplicables que coadyuven a una armonización contable, con el resto del país.



Sección Quinta

De la Jefatura de Catastro

Artículo 31.A La Jefatura de Catastro le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formación y conservación del inventario de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en el Municipio;
- II. Recibir la información y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, con el propósito de mantener actualizada la información de los registros catastrales y el control de los datos históricos de sus modificaciones;
- III. Practicar la valuación precisa y detallada de los predios conforme al procedimiento establecido en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco;
- IV. Ejecutar los actos catastrales a cargo del Ayuntamiento, cuidando que se lleven a cabo con legalidad, debiendo operar en términos de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco;
- V. Informar oportunamente a la Dirección de Hacienda Municipal y al Síndico, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada, coordinándose con la Contraloría Municipal a efecto de informar sobre cualquier posible afectación a los bienes de dominio público o al patrimonio municipal;
- VI. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio, en los términos, plazos, condiciones y formalidades legales que determine la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar la propuesta de valores unitarios de terrenos y construcciones y remitirlos para su conocimiento, información y análisis del Consejo Técnico de Catastro Municipal;
- VIII. Mantener actualizado un sistema de cartografía catastral donde se incluyan los movimientos catastrales como subdivisiones, fusiones, re lotificaciones y se incluyan los nuevos fraccionamientos y desarrollos urbanos en el Municipio;
- IX. Otorgar las claves y cuentas catastrales que sean previamente autorizadas mediante dictamen emitido por la Dirección General de Desarrollo Urbano, cuando sea competente, debiendo informar pormenorizadamente a su superior jerárquico;
- X. Proponer al Ayuntamiento la integración del Consejo Técnico de Catastro Municipal;
- XI. Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso a las resoluciones de su competencia, conforme a lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; y
- XII. Las demás que señalen la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales aplicables.



Sección Sexta *De la Encargado de Cobranza*

Artículo 32.A la Jefatura de Cobranza le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Verificar que el deudor o contribuyente sea notificado personalmente de las multas impuestas o del adeudo que se hayan causado a favor del Ayuntamiento;

II. Coordinar administrativamente y en campo, el requerimiento de pago y embargo al deudor o contribuyente que omitió efectuar el pago previamente notificado en términos del artículo 252 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;

III. Vigilar administrativamente y en campo, el aseguramiento de bienes a contribuyentes deudores que hayan hecho caso omiso a las diligencias de requerimiento de pago;

IV. Practicar visitas domiciliarias, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos ordenados por la Dirección de Hacienda Municipal, que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;

In fiscales a favor del Municipio, así como solicitar el auxilio de la fuerza pública para el correcto ejercicio de sus funciones; y

- V. Atender y verificar que todos los bienes embargados sean sujetos a remate en su oportunidad, una vez practicado el embargo y habiendo transcurrido el plazo legal señalado en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- VI. Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados municipales y tianguis expidiendo los comprobantes de pago de los derechos que se generen; así como el tarjetón de identificación mediante el cual acreditan sus derechos;
- VII. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
- VIII. Expedir licencias y permisos municipales;
- IX. Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio; y
- X. Las demás que señalen la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales aplicables.
- XI. formar a su superior jerárquico y al Síndico de las diligencias de ejecución de c



CAPÍTULO SEXTO **DE LA SEGURIDAD PÚBLICA**

Artículo 33. La Seguridad Pública tiene a su cargo velar por la protección de los habitantes del Municipio, prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, hacer guardar el orden público, así como el despacho de los asuntos que le corresponden a los Ayuntamientos de conformidad con la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, los acuerdos que se deriven de los Consejos Nacional y Estatal de Seguridad Pública y las Conferencias Nacionales y Municipales a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Seguridad Pública contará con las siguientes Unidades Administrativas, las que dependerán directamente de su titular:

- I. Comisaría de Policía Municipal Preventiva;
- II. Dirección de Tránsito;

Las atribuciones de dichas Unidades Administrativas se determinarán en los reglamentos municipales que al efecto se expidan, así como en la legislación federal y estatal de la materia, además de las responsabilidades contenidas en el manual de organización y procedimientos que se expida de la propia Secretaría.

Artículo 34. A la Secretaría de Seguridad Pública, le corresponde ejercer las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas del Ayuntamiento en materia de seguridad pública, seguridad vial, capacitación y profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipales y atención de emergencias en seguridad pública;
- II. Elaborar y ejecutar el Plan Integral de Seguridad Pública Municipal, como documento rector de la política pública en la materia;
- III. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas de coordinación y cooperación con las distintas autoridades en materia de seguridad pública tanto del orden Estatal como del Federal;
- IV. Preservar el orden público y vigilar la correcta observancia de las normas reglamentarias de Policía y Buen Gobierno;



- V. Preservar la seguridad de las personas y de sus bienes;
- VI. Brindar apoyo a la ciudadanía en los casos de emergencia en el Municipio;
- VII. Gestionar y coordinar mediante convenios con organizaciones educativas, la instrumentación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel académico de los elementos de seguridad pública municipal;
- VIII. Revisar y actualizar permanentemente los sistemas y estrategias de seguridad pública en el orden municipal, con el propósito de que los diferentes órganos internos coordinen esfuerzos hacia objetivos comunes, basados en esquemas de información y planeación estratégica;
- IX. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en la prestación de servicios de seguridad pública;
- X. Resolver sobre las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentados por autoridades del ámbito Federal, Estatal y Municipal;
- XI. Elaborar y ejecutar un plan de coordinación de mandos con las instancias de seguridad pública de los distintos niveles de gobierno para la reacción inmediata en casos de emergencias y contingencias mayores de seguridad, cuando así se requiera;
- XII. Establecer las estrategias de difusión e información en medios masivos de comunicación, de los programas y proyectos en materia de seguridad pública y en la página Web del municipio en común acuerdo con el Director de Comunicaciones;
- XIII. Llevar a cabo reuniones de acercamiento con empresarios, universidades, asociaciones vecinales y medios de comunicación, solicitando la colaboración y participación de la ciudadanía en los diferentes programas que en materia de seguridad pública se instauren por el Ayuntamiento;
- XIV. Constituir y colaborar coordinadamente con el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública Municipal, conforme a la normatividad que al efecto se expida;
- XV. Hacer guardar la disciplina interna de las corporaciones de seguridad pública del Municipio y, en su caso, imponer las medidas correctivas previstas en los ordenamientos aplicables;
- XVI. Tramitar los asuntos de las corporaciones de seguridad pública relacionados con faltas a los ordenamientos internos que por su naturaleza no sean competencia de otra autoridad;
- XVII. Ordenar y practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento correspondiente; y
- XVIII. Las demás que le señalen los ordenamientos y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 35. La Dirección de Obras Públicas es la Dependencia encargada de planear, programar, coordinar, ejecutar, dirigir y supervisar las obras públicas prioritarias del Municipio, vigilando la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a tal fin; ampliando y mejorando la infraestructura y equipamiento urbano, que realiza el Ayuntamiento de manera directa o a través de particulares, en relación a pavimentos, electrificaciones, construcciones, así como de alcantarillados, drenajes sanitarios y pluviales, colectores y ampliación y de la red de abastecimiento de agua potable, pozos y demás fuentes hídricas del sistema municipal. A la Secretaría de Obras Públicas le corresponde ejercer específicamente las siguientes atribuciones:

- I. Atender las peticiones y solicitudes de servicio que los ciudadanos realicen mediante escrito presentado directamente ante la Dependencia, así como todas aquellas que le sean canalizadas por cualquier órgano de la Administración Pública Municipal;
- II. Participar en la planeación e integración del presupuesto destinado para la obra pública municipal en común acuerdo con el Ayuntamiento y de acuerdo al plan municipal, estatal y nacional de desarrollo;



- III. Generar y dictaminar los proyectos necesarios para la construcción de obra pública en el Municipio;
- IV. Programar, dirigir, coordinar y controlar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por licitación, concurso o adjudicación directa;
- V. Programar, ejecutar y supervisar, en su caso, la obra pública que se realice en el Municipio por administración directa;
- VI. Llevar a cabo la cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretenda ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;
- VII. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- VIII. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso; efectuar el trámite de anticipos y estimaciones, así como el archivo de los expedientes técnicos de cada obra, expediente de la planeación, programación y presupuestos, contratación y ejecución de los trabajos, las órdenes de trabajo y las asignaciones de obra;
- IX. Realizar los trámites y gestiones ante las autoridades competentes para la obtención de permisos y autorizaciones necesarias para la realización de las obras públicas municipales;
- X. Integrar el padrón de contratistas y llevar control de su archivo con los documentos que integran cada expediente; así como elaborar las cédulas de inscripción y refrendo; y la clasificación del padrón de acuerdo a especialidades y capital económico;
- XIII. Elaborar, dar seguimiento y evaluar los procedimientos de licitaciones y concursos de obra pública que se realizan en el Municipio;
- XIV. Realizar los proyectos de contrato para la ejecución de obra pública municipal y dar seguimiento a los mismos;
- XV. Revisar y en su caso autorizar los costos, con los cuales se fijarán los precios de los catálogos de conceptos de las obras; además de realizar presupuestos para las bases de los concursos de obras;
- XVI. Realización, rectificación, ampliación, mantenimiento y conservación de calles, plazas, paseos, calzadas y caminos municipales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; así como la construcción de fuentes y mercados y lo relativo al mejoramiento y embellecimiento de las obras públicas municipales;
- XVII. Construir o adecuar edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como realizar las adaptaciones que sean indispensables para mejorar la prestación de los servicios de las Dependencias del Ayuntamiento;
- XVIII. Llevar a cabo labores de conservación, preventivas y correctivas, de los pavimentos en la red vial municipal, elaborando y manteniendo actualizado un diagnóstico de la situación que guardan las diversas vialidades urbanas y suburbanas del Municipio;
- XIX. Establecer y vigilar la ejecución de los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas municipales;
- XX. Supervisar y verificar los controles de calidad empleados en la edificación de cualquier tipo de construcción promovidas o ejecutadas por particulares;
- XXI. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias, debiendo aplicar las sanciones, medidas y procedimientos previstos en el Código Urbano para el Estado de Jalisco y demás disposiciones generales aplicables en el Municipio referentes al ordenamiento territorial y de asentamientos humanos;
- XXII. Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del Municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;
- XXIII. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores, así como la limpia de vasos reguladores, canales y vialidades;



XXIV. Controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el mantenimiento de los mismos; y
XXIV. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales.

Artículo 36. Al no existir la Dirección de Desarrollo Urbano será la Dirección de Obras Públicas la dependencia a la que corresponderá específicamente el despacho de los siguientes asuntos:

I. Participar en la elaboración, revisión y ejecución del Plan o Programa Municipal de Desarrollo Urbano y en el Ordenamiento Ecológico Local, tomando en consideración los criterios urbanísticos ecológicos de vivienda, recreación, vialidad y transporte; fijando las normas correspondientes para su cumplimiento; así como aplicando las medidas de seguridad que se requieran;

II. Formular y administrar la zonificación mediante el Plan o Programa Municipal de Desarrollo Urbano, en los que determinará:

- a. Los aprovechamientos predominantes en las distintas zonas del centro de población.
- b. La creación y administración de reservas territoriales, controlando y vigilando la utilización del suelo en su jurisdicción territorial.
- c. Los usos y destinos permitidos, prohibidos o condicionados, especificando las disposiciones aplicables a los usos y destinos condicionados y la compatibilidad entre los usos y destinos permitidos.
- d. Las densidades de población y construcción.
- e. Las medidas para la protección de los derechos de vía y zonas de restricción de inmuebles de propiedad pública.
- f. Las zonas de desarrollo controlado y de salvaguarda, especialmente en áreas e instalaciones en las que se realizan actividades riesgosas y se manejan materiales y residuos peligrosos.
- g. Las zonas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.

III. Elaborar, proponer y revisar los Planes de Desarrollo Urbano de Centros de Población y los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, verificando la congruencia de éstos con el Plan o Programa Municipal de Desarrollo Urbano;

IV. Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deben considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal;

V. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los instrumentos de Desarrollo Urbano autorizados, los proyectos de construcciones, de uso de suelo de las edificaciones, así como las subdivisiones, fusiones, parcelaciones, re lotificaciones, fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios; otorgando en caso procedente la Licencia Municipal respectiva, previo pago de la contribución correspondiente;

VI. Ejercer la competencia exclusiva para el estudio sobre la procedencia, dictamen y autorización de solicitudes sobre acciones urbanísticas como subdivisiones, fusiones, parcelaciones, re lotificaciones, fraccionamientos y demás desarrollos urbanos, cuya autorización implique la apertura y otorgamiento de claves y cuentas catastrales;

VII. Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que cuente la Dependencia;

VIII. Cuidar que la nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;

IX. Llevar un control de la numeración de cada predio;

X. Asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago



- XI. de los derechos correspondientes;
- XII. Llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del Municipio para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias;
- XIII. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico cultural, así como proponer la actualización y vigilar el cumplimiento de la normatividad del Centro Histórico, procurando mantener su entorno arquitectónico visual característico;
- XIV. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento urbano;
- XI. Programar, dirigir, coordinar y controlar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por licitación, concurso o adjudicación directa;
- XII. Programar, ejecutar y supervisar, en su caso, la obra pública que se realice en el Municipio por administración directa;
- XIII. Llevar a cabo la cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretenda ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;
- XIV. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- XV. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso; efectuar el trámite de anticipos y estimaciones, así como el archivo de los expedientes técnicos de cada obra, expediente de la planeación, programación y presupuestos, contratación y ejecución de los trabajos, las órdenes de trabajo y las asignaciones de obra;
- XVI. Realizar los trámites y gestiones ante las autoridades competentes para la obtención de permisos y autorizaciones necesarias para la realización de las obras públicas municipales;
- XVII. Integrar el padrón de contratistas y llevar control de su archivo con los documentos que integran cada expediente; así como elaborar las cédulas de inscripción y refrendo; y la clasificación del padrón de acuerdo a especialidades y capital económico;
- XXV. Elaborar, dar seguimiento y evaluar los procedimientos de licitaciones y concursos de obra pública que se realizan en el Municipio;
- XXVI. Realizar los proyectos de contrato para la ejecución de obra pública municipal y dar seguimiento a los mismos;
- XXVII. Revisar y en su caso autorizar los costos, con los cuales se fijarán los precios de los catálogos de conceptos de las obras; además de realizar presupuestos para las bases de los concursos de obras;
- XXVIII. Realización, rectificación, ampliación, mantenimiento y conservación de calles, plazas, paseos, calzadas y caminos municipales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; así como la construcción de fuentes y mercados y lo relativo al mejoramiento y embellecimiento de las obras públicas municipales;
- XXIX. Construir o adecuar edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como realizar las adaptaciones que sean indispensables para mejorar la prestación de los servicios de las Dependencias del Ayuntamiento;
- XXX. Llevar a cabo labores de conservación, preventivas y correctivas, de los pavimentos en la red vial municipal, elaborando y manteniendo actualizado un diagnóstico de la situación que guardan las diversas vialidades urbanas y suburbanas del Municipio;
- XXXI. Establecer y vigilar la ejecución de los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas municipales;
- XXXII. Supervisar y verificar los controles de calidad empleados en la edificación de cualquier tipo de construcción promovidas o ejecutadas por particulares;
- XXXIII. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias, debiendo aplicar las sanciones, medidas y procedimientos previstos en el Código Urbano para el Estado de Jalisco y demás disposiciones generales aplicables en el Municipio



XXXIV. referentes al ordenamiento territorial y de asentamientos humanos;

XXXV. Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del Municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;

XXXVI. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores, así como la limpia de vasos reguladores, canales y vialidades;

- XV. Revisar que los proyectos arquitectónicos se elaboren conforme a los reglamentos vigentes y a los dictámenes emitidos por las instancias competentes, de tal forma que cumplan con la normatividad vigente;
- XVI. Llevar un registro de asentamientos humanos en zonas de riesgo y proponer las acciones tendientes a eliminar dichos peligros y proteger la población;
- XVII. Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
- XVIII. Emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;
- XIX. Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados aderecho;
- XX. Participar en los programas de regularización de fraccionamientos y constituir la Comisión Municipal de Regularización;
- XXI. Llevar a cabo investigaciones respecto a la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;
- XXII. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- XXIII. Participar en los términos de la normatividad aplicable en los procedimientos de regularización de terrenos rústicos y urbanos en el Municipio;
- XXIV. Planear, en forma integral los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de los bienes y personas;
- XXV. Llevar el registro de los peritos autorizados en materia de construcción que ejercen en el Municipio;
- XXVI. Efectuar la revisión y aprobación de los planos de pavimentos e infraestructura hidráulica en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales que se pretendan construir en el Municipio;
- XXVII. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia; y
- XXVIII. Los demás que específicamente le encomiende el Código Urbano del Estado de Jalisco y el Presidente Municipal.



CAPÍTULO OCTAVO

DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALIA MAYOR

Artículo 37. A la Dirección de Oficialía Mayor le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proporcionar apoyos, servicios y recursos humanos y materiales a las diversas Dependencias del Ayuntamiento;
- II. Apoyar a las Unidades Administrativas con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;
- III. Establecer los procedimientos administrativos y sistemas de control que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en las Dependencias municipales;
- IV. Definir la ubicación física en común acuerdo con el presidente y la estructura organizacional y administrativa de cada una de las Dependencias;
- V. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;
- VI. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo estableciendo un programa permanente de capacitación para el personal, tanto de base como de confianza;

Realizar los movimientos del personal de la Administración Pública Municipal, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la ley, y mantener un padrón de vigencia de las prestaciones sociales de los servidores públicos municipales en activo y pensionados;

- VII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de los titulares de Dependencias y Unidades Administrativas de diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas;
- VIII. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- IX. Sustanciar el procedimiento laboral administrativo, previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables en la materia; otorgándosele las facultades de Órgano de Control Disciplinario, establecidas en el artículo 26 de la Ley anteriormente citada.
- X. Asesorar y apoyar permanentemente a las Dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
- XI. Organizar la intendencia que se requiere en las Dependencias del Ayuntamiento y en los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- XII. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del patrimonio municipal;
- XIII. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las Dependencias municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos;
- XIV. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal y vehículos en comodato;
- XV. Así como ejercer las atribuciones asignadas al Ayuntamiento conforme a la Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco;



CAPÍTULO NOVENO **DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

Artículo 38. La Oficialía del Registro Civil está a cargo del servidor público denominado Oficial del Registro Civil, quien tiene fe pública en el desempeño de las labores propias de su encargo. Corresponde ejercer al Oficial del Registro Civil las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;
- II. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;
- III. Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar copias de los documentos originales que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
- IV. Coordinar y supervisar el desempeño de la Oficialía del Registro Civil, expidiendo los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas, cuidando que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten debidamente;
- V. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la capacitación de los servidores públicos adscritos a la Oficialía del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;
- VI. Sugerir a su superior jerárquico inmediato y al Secretario General del Ayuntamiento que se proponga a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil; y
- VII. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas por su oficialía a su superior jerárquico inmediato y al Secretario General del Ayuntamiento.
- VIII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales.



CAPÍTULO DÉCIMO *DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL*

Artículo 39. La Dirección de Comunicación Social tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Difundir las políticas, programas, servicios y trámites de la Administración Pública Municipal;
- II. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de análisis, comunicación y difusión propuestos por el Ayuntamiento y sus Dependencias;
- IV. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente Municipal, Dependencias y Entidades;
- V. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los medios de comunicación y analizar los contenidos para evaluar la imagen y el impacto de las políticas públicas que se implementan en el Municipio, así como llevar una estadística y archivo de las entrevistas y actividades realizadas por los servidores públicos municipales;
- VI. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;
- VII. Realizar campañas para promover y difundir entre los ciudadanos asuntos de interés general;
- VIII. Coordinar la imagen e implementación del gobierno electrónico aportando los insumos necesarios para mantener actualizada la información en la página WEB de todas las actividades del Presidente Municipal y las acciones del gobierno y la Administración Pública Municipal;
- IX. Realizar encuestas y estudios de opinión necesarios que permitan al Gobierno Municipal y a su administración conocer el sentir de la ciudadanía para orientar las acciones de gobierno;
- X. Editar la gaceta municipal y demás órganos de difusión y publicación oficiales del Ayuntamiento; y
- XI. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO *DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS*

Artículo 40. La Dirección de Servicios Públicos es la encargada de ejercer las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios de alumbrado público, de parques y jardines y cementerios;
- II. Estudiar y responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos, quejas y reclamaciones de la ciudadanía en materia de los servicios públicos municipales citados;
- III. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IV. Administrar de conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, el uso del panteón municipal y solicitar la práctica de inspecciones en los concesionados a particulares a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- V. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad y fechas de inhumaciones en los panteones municipales conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Supervisar el mantenimiento de las áreas verdes de embellecimiento del panteón municipal;
- VII. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;



VIII. Programar y prestar los servicios generales y administrativos a las Dependencias del Ayuntamiento;

IX. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control en el uso y aprovechamiento de los recursos municipales en los departamentos de parques y jardines, alumbrado público y aseo público municipal y verificar su cumplimiento;

X. Supervisar el mantenimiento de parques, jardines y aseo adecuado a las calles, calzadas, avenidas y camellones que son patrimonio municipal;

XI. Planear, programar y ejecutar los programas y proyectos para la gestión integral de los residuos en el Municipio;

XII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su competencia.

Artículo 41.A la Jefatura de Alumbrado Público le corresponde ejercer específicamente las siguientes atribuciones:

I. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el Municipio;

II. Supervisar los concursos, contrataciones y ejecución de las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público;

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

IV. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad, por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público;

V. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal;

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

VII. Elaborar o gestionar los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal por cualquier persona a causa de accidentes viales;

VIII. Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento;

Artículo 42.Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección de Servicios Municipales también cuenta con la Jefatura de Parques y Jardines y la Jefatura de Aseo Público; cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Dirección General.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Artículo 43.A la Dirección de Desarrollo Económico le corresponde desempeñar las siguientes facultades y atribuciones:

I. Definir e implementar las estrategias programáticas para el crecimiento, promoción económica y generación de empleos en el Municipio;

II. Sugerir reformas regulatorias que faciliten y hagan viable la activación de la apertura de negocios;

III. Proponer y aplicar las estrategias y paquetes de estímulos que fomenten la atracción



de inversiones al Municipio;

- IV. Fomentar la comercialización y exportación de los bienes que se producen en el Municipio;
- V. Coordinar los programas de fomento empresarial y financiamiento, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos;
- VI. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
- VII. Crear y administrar una bolsa de trabajo que esté a disposición de las empresas activas en el Municipio;
- VIII. Gestionar programas de capacitación en beneficio de las empresas activas en el Municipio;
- IX. Promover la vinculación empresarial y la formación de cadenas productivas;
- X. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
- XI. Generar un programa de Ventanilla Unica Empresarial;
- XII. Integrar y coordinar el Consejo Municipal de Fomento Económico; y
- XIII. Coordinar sus actividades con el departamento de Hacienda Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes; y
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su competencia.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

Artículo 44. A la Dirección de Desarrollo Rural le corresponde desempeñar las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coadyuvar al incremento de la producción y productividad del área rural del Municipio, sin perseguir fines de lucro, a través de diferentes servicios y con programas de apoyo a productores, así como para el sector social;
- II. Promover el desarrollo de las zonas rurales del Municipio, con el objetivo de mejorar la calidad de vida, a través de la recuperación productiva integral en materia de infraestructura;
- III. Fomentar que el sector agrario cumpla las normas ambientales y de producción;
- IV. Contribuir al desarrollo sustentable de las zonas rurales;
- V. Integrar y coordinar las funciones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable en términos de los artículos 24, 28, 29 y 37 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Jalisco, que se constituye en una instancia técnico-administrativo de deliberación y decisión sobre acciones de planeación, programación presupuestario, operación, seguimiento, evaluación y retroalimentación para el desarrollo rural;
- VI. Proponer el Plan de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio, con base en un proceso de planeación participativa, y en el que se señalen las acciones y proyectos prioritarios por Cadena Productiva;
- VII. Disponer de información relativa a los programas y apoyos que canalizan las Dependencias federales, estatales y municipales al medio agropecuario, rural y sustentable;
- VIII. Informar oportunamente a las Asociaciones, Comisariados Ejidales y Cadenas Productivas de todos los programas existentes en apoyo al sector agropecuario y gestionar la aplicación de los recursos para la operación de los proyectos productivos;
- IX. Implementar y fomentar la creación de sociedades de producción, cooperativas y fideicomisos que permitan la obtención de recursos financieros en aplicación a los proyectos productivos;
- X. Gestionar oportunamente los recursos de apoyo al sector agropecuario y rural, programados por las Dependencias federales y estatales; previa conformación y organización de los



grupos del sector;

- XI. Coadyuvar en la elaboración de proyectos productivos de impacto para el Municipio a solicitud de Representantes de las Cadenas Productivas o Asociaciones y Ejidos;
- XII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con instituciones de enseñanza, investigación y capacitación para el sector agropecuario;
- XIII. Obtener recursos financieros para capacitación a productores rurales y para su propia operación;
- XIV. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas asentadas en su programa de trabajo, a través de la coordinación, planeación, operación, seguimiento y evaluación de los apoyos canalizados y acciones efectuadas por diversas instancias públicas, privadas y sociales en su área de influencia;
- XV. Establecer, implementar y operar una política permanente de verificación ambiental, a fin de hacer cumplir la legislación, reglamentación y normatividad aplicable en materia ambiental, actuando en estrecha colaboración con Dependencias y Entidades públicas de los gobiernos municipal, estatal y federal.
- XVI. Coadyuvar al fortalecimiento de las organizaciones y capacitación integral para la producción, transformación y comercialización de los productos del campo; e
- XVII. Impulsar la diversificación productiva, la generación de empleo e ingreso rural y urbano-rural.
- XVIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al funcionamiento del rastro municipal;
- XIX. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene, debiendo ser apta para el consumo humano;
- XX. Supervisar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
- XXI. Supervisar la revisión y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública;
- XXII. Ejercer las facultades que correspondan a los Municipios en términos de la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Jalisco, o gestionar el trámite debido ante las Dependencias Municipales, Estatales o Federales competentes;

Artículo 45. El Director de Desarrollo Rural tendrá bajo su encargo el departamento de Ecología y Protección al Medio Ambiente, a la cual corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y los reglamentos en materia de ecología y protección ambiental, así como la consecuencia de utilización del suelo;
- II. Levantar y mantener el inventario de los recursos naturales;
- III. Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo en detalle la problemática existente y sus causas;
- IV. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materia de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación;
- V. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del Municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos;
- VI. Programar y ejecutar políticas públicas y acciones de educación ambiental con la finalidad de consolidar una consciencia ecológica en la comunidad;
- VII. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y normativas reglamentarias que regulan la ecología;



VIII. Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ecológicos locales, derivados de estudios e investigaciones practicadas en territorio Municipal;

IX. Ejecutar o coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas y solicitar las evaluaciones de impacto ambiental;

X. Coordinar acciones sobre el manejo adecuado de residuos sólidos, en los sectores público y privado del Municipio;

XI. Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;

XII. Informar al Presidente Municipal y al Director General de Desarrollo Urbano de las acciones en que considere necesario solicitar el apoyo de los consejos de participación ciudadana; y

XIII. Los demás que le señale el Presidente Municipal, así como aquellas que corresponda ejercer a los gobiernos municipales en cumplimiento a la Ley Estatal y General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y demás ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO *DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL*

Artículo 46.A La Dirección de Desarrollo Social le corresponde ejercer las siguientes facultades y atribuciones:

II. Diseñar la política social y humana del Municipio;

III. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos sociales;

IV. Contribuir a garantizar la seguridad alimentaria de la población en situación de pobreza y de vulnerabilidad social, en coordinación con las instancias correspondientes de gobierno en sus diferentes niveles y asociaciones civiles;

V. Impulsar el desarrollo humano y el bienestar de la población, a través del fomento a la igualdad de oportunidades, y la superación de las condiciones de pobreza y marginación, contribuyendo así al cumplimiento de los derechos humanos, en especial a los referentes a la protección de la salud, educación y alimentación;

VI. Ejercer las políticas públicas de combate al analfabetismo y abandono escolar;

VII. Registrar y actualizar los índices de pobreza extrema y marginación del Municipio;

VIII. Apoyar al Presidente Municipal en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares para la generación de capital social;

IX. Gestionar acuerdos de trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social; y

X. Aumentar las capacidades básicas de la población, apoyando su acceso a los bienes y servicios sociales que les permitan adquirir las habilidades y aptitudes necesarias para una vida plena y autosuficiente, rompiendo el ciclo de la transmisión intergeneracional de la pobreza.



CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA

Artículo 47. A la Dirección de la Casa de la Cultura le corresponde promover el desarrollo cultural y artístico de los habitantes del Municipio; por lo cual deberá ejercer específicamente en materia de Cultura, las siguientes atribuciones:

- I. Implementar un Plan Municipal de Fomento a la Cultura;
- II. Crear y aplicar programas en materia de arte y cultura para el Municipio;
- III. Promover el establecimiento de espacios culturales y artísticos en el Municipio y coordinar la operación de los existentes;
- IV. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del Municipio;
- V. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales;
- VI. Promover la cultura y el arte en los barrios, colonias y comunidades del Municipio, así como la formación de promotores culturales;
- VII. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio;
- VIII. Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Municipio;
- IX. Llevar a cabo concursos y festivales culturales, coordinando esfuerzos con las autoridades de los tres órdenes de gobierno y sociedad civil;
- X. Aprobar la publicación de textos u obras que sean de interés para los habitantes del Municipio, de acuerdo a los recursos disponibles; y
- XI. Coordinar las acciones y programas en materia cultural y artística que se destinen para el Municipio, en que colabore el gobierno Estatal y Federal.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉXTO

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 48. A la Contraloría Municipal le corresponde ejercer las funciones de contraloría y control administrativo interno del Ayuntamiento para los efectos legales correspondientes, teniendo específicamente las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Revisar y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del Ayuntamiento, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos Organismos y Entidades que manejen o reciban fondos o valores del Municipio;
- II. Practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;
- III. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal y requerir a las Dependencias competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tiene encomendadas;
- IV. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes;
- V. Revisar que el sistema de contabilidad gubernamental coadyuve al establecimiento de las políticas de control y evaluación de los avances programáticos de las Dependencias y Entidades del Municipio;



VI. Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias, Organismos y Entidades públicas municipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad del Ayuntamiento;

VII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias, Organismos y Entidades públicas municipales;

VIII. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de 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 a la Administración Pública Municipal;

IX. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de lineamientos de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las Dependencias, Organismos y Entidades públicas municipales;

X. Designar a los auditores externos de las Dependencias y Entidades municipales, así como normar y coordinar su actividad;

XI. Iniciar auditorías internas simultáneas o posteriores a los ejercicios fiscales que corresponda y dar cuenta detallada de las mismas a la Auditoría Superior para su conocimiento o en su caso, intervención;

XII. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las revisiones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;

XIII. Coadyuvar en los términos de ley con los organismos de Auditoría de la Federación y del Estado en el ejercicio de sus funciones;

XIV. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Ayuntamiento para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;

XV. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar sus declaraciones de situación patrimonial;

XVI. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, que se deduzcan en el proceso de auditoría que se lleve a cabo por la propia Dependencia y los demás órganos fiscalizadores de la materia, así como las derivadas de las quejas o denuncias, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa;

XVII. Desahogar el procedimiento para la aplicación de sanciones administrativas previsto en el capítulo IV Título Quinto de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y artículo 56 párrafo segundo de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo emitir el resolutivo administrativo definitivo conjuntamente con el Presidente Municipal;



XVIII. En los casos en que la Contraloría Municipal por motivo de sus funciones, determine daños al erario o patrimonio público, notificará a la autoridad fiscal que corresponda para su cobro correspondiente, en apego a la normatividad aplicable.

XIX. Revisar la contabilidad así como los estados financieros de las Dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste;

XX. Verificar que las Entidades o Dependencias que tengan funciones de recaudación, las realicen en apego a la Ley de Ingresos o en su caso, si la ha ingresado a la Hacienda Municipal, conforme a las leyes en la materia.

XXI. Verificar que se dé oportuna y cabal respuesta, a las observaciones que realicen la Auditoría Superior de la Federación y los órganos de fiscalización estatales correspondientes;

XXII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

XXIII. Participar en la Entrega-Recepción de las Dependencias municipales y en la general de la Administración Municipal.

XXIV. Incoar procedimiento administrativo de responsabilidad en contra de los servidores públicos que entorpezcan el procedimiento de auditoría o no proporcionen la documentación y aclaraciones en los términos solicitados;

XXV. Solicitar los informes necesarios a personas físicas o jurídicas, respecto las relaciones financieras o contractuales del Ayuntamiento y sus Dependencias, para verificar que los egresos por estos conceptos sean los correctos o la prestación de bienes o servicios efectivamente se estén prestando;

XXVI. Informar al Síndico como autoridad Substanciadora y Resolutora de la presunta comisión de delitos de los que tenga conocimiento esta Contraloría en ejercicio de sus funciones;

XXVII. Establecer el sistema de quejas, denuncias y sugerencias, canalizándolo a la Dependencia correspondiente, verificando su total conclusión; y

XXVIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 49. La Participación Ciudadana será la Dependencia que asumirá las relaciones del Ayuntamiento con las asociaciones y comités vecinales, con el fin de asegurar la participación ciudadana y vecinal en la vida y actividades del Municipio conforme al Título Séptimo de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, teniendo específicamente las siguientes obligaciones:

I. Asumir la coordinación del Ayuntamiento con las asociaciones y comités de vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal;

II. Operar un programa de presupuestos participativos, involucrando a las asociaciones y comités vecinales en las concertaciones y toma de decisiones para la ejecución de la obra pública;

III. Integrar las contralorías sociales que se encarguen de supervisar la correcta aplicación de los recursos en las obras públicas que se lleven a cabo en sus respectivas colonias, barrios, zonas y comunidades;

IV. Fomentar las acciones y actividades que incentiven la integración y participación comunitaria, así como gestionar y operar los programas federales y estatales que tengan dicha finalidad;

V. Fomentar la creación de las asociaciones y comités de vecinos, que organicen y representen a los vecinos de las colonias, barrios, zonas, centros de población y comunidades en el Municipio;

VI. Recibir y dar trámite a las solicitudes de reconocimiento de las asociaciones y comités vecinales;



VII. Realizar la organización, el trámite y control del Registro Municipal de Asociaciones y Comités de Vecinos, en el que se incluyan las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, así como las Uniones o Federaciones de organismos de la misma naturaleza que ejerzan sus atribuciones en el Municipio;

VIII. Formular y difundir modelos de estatutos y reglamentos que sirvan de guía a los vecinos para la constitución y funcionamiento de las asociaciones vecinales;

IX. Establecer y difundir sistemas y normas mínimas de contabilidad e información financiera, incluyendo la autorización y control de comprobantes foliados de ingresos y egresos de las asociaciones y comités vecinales;

X. Promover e instrumentar la formación de padrones de vecinos, para el mejor funcionamiento de las asociaciones y comités vecinales;

XI. Hacer recomendaciones para la contratación del personal administrativo de las asociaciones y comités vecinales, previa autorización de la asamblea general ordinaria de la asociación o comité vecinal;

XII. Promover programas de capacitación y asesoría para la organización e integración vecinal, así como para la gestión administrativa de asociaciones vecinales;

XIII. Organizar cursos de información y capacitación cultural, cívica y artística a través de las mesas directivas de las asociaciones y comités vecinales;

XIV. Resolver mediante arbitraje los conflictos que se presenten entre los vecinos y las asociaciones o comités que los representan, entre los integrantes de las mismas asociaciones, comités y las mesas directivas, así como entre las diversas asociaciones y comités de vecinos;

XV. Atender, orientar y canalizar ante las instancias competentes, las solicitudes que le sean presentadas por las asociaciones y comités de vecinos legalmente constituidas, debiendo proporcionar la información municipal que requieran para el desarrollo de sus actividades;

XVI. Proponer ante el Ayuntamiento las prevenciones mínimas que contendrán los estatutos de las asociaciones de vecinos y otras formas de organización ciudadana y vecinal en el Municipio, en su papel de personas jurídicas auxiliares de la participación social;

XVII. Establecer en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano, y previa aprobación del Ayuntamiento, los límites de las colonias, barrios, zonas o centros de población, que constituirán el ámbito territorial de competencia de las formas de organización ciudadana y vecinal, mismas que se determinarán escuchando la opinión de los vecinos conforme al procedimiento que al efecto se establezca, debiendo incluir la totalidad de las áreas urbanizadas;

XVIII. Gestionar por conducto del Colegio de Notarios y del Ayuntamiento, la prestación de los servicios de constitución y formalización de las personas jurídicas de representación ciudadana y vecinal, sin costo para los interesados, cuando se acredite que los vecinos no tienen la capacidad económica para pagar los gastos señalados.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

DEL JUZGADO MUNICIPAL

Artículo 50. Al Juzgado Municipal le corresponde ejercer las siguientes facultades y atribuciones:

I. Aplicar las disposiciones establecidas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio;

II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;

III. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición y aplicar las sanciones tendientes al control de las conductas antisociales que, sin llegar a ser delitos, alteren la paz y el buen orden de la comunidad;

IV. Procurar la eficiente aplicación de las normas en materia de justicia municipal;

V. Custodiar y vigilar a los internos por infracciones administrativas, cuidando que en todo



- VI. momento se respeten sus derechos humanos;
- VII. Dar trámite al cumplimiento de las acciones inherentes a la prevención social y la mediación municipal;
- VIII. Mediar y conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos por desavenencias que no sean constitutivas de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
- IX. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones; y
- X. Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

Artículo 51. El Ayuntamiento designará al Juez Municipal de conformidad con lo establecido en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO *DE LA DIRECCION DE PREVENCIÓN SOCIAL*

Artículo 52. Corresponde ejercer al Director de Prevención Social, las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas del Ayuntamiento en materia de prevención del delito y conductas antisociales;
 - II. Estudiar, analizar, proponer y ejecutar a nivel local las políticas públicas nacionales, estatales y municipales en materia de atención a la juventud, que permitan incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del Municipio;
 - II. Desarrollar los procesos de organización y participación de la juventud en las iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales;
 - III. Promover la colaboración y coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales y de cooperación en el ámbito municipal como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud;
 - IV. Promover y difundir estudios e investigaciones sobre la problemática y actualidad de la juventud;
 - V. Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan;
 - VI. Las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, en sus expectativas sociales, culturales y derechos, evitando duplicidades en la aplicación de recursos y en el desarrollo de los distintos programas y planes del Gobierno Municipal;
 - VII.
- II. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de la juventud en el Municipio en los distintos ámbitos;
- III. Elaborar programas y cursos de capacitación y desarrollo destinados a jóvenes;
 - IV. Impulsar programas que favorezcan el desenvolvimiento y expresión de la juventud;
 - V. Difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud;
 - VI. Establecer las estrategias de difusión e información en medios masivos de comunicación, de los programas y proyectos que orienten a la población en materia de prevención del delito y faltas administrativas, además de la difusión e información en la página Web del municipio en común acuerdo con el Director de Comunicaciones;
 - VII. Fomentar la organización y la empresa juvenil a través de colectivos, organismos no



gubernamentales y redes juveniles;

VIII. Promover campañas de concientización para evitar adicciones, embarazos no deseados, enfermedades de transmisión sexual y prevenir accidentes.

IX. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en la prevención del delito y faltas administrativas,

X. Para efectos administrativos, la Dirección de Prevención social, también tendrá a su cargo coordinar la colaboración correspondiente con el Comité Municipal para la Prevención del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (COMUSIDA) y la Red Municipal en Prevención de Adicciones.

CAPÍTULO NOVENO

DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

Artículo 53. Corresponde ejercer al Director de Protección Civil, las siguientes atribuciones y facultades:

I. Definir de acuerdo con el Presidente Municipal las políticas del Ayuntamiento en materia protección civil;

II. Coordinar las funciones de Protección Civil que sean competencia del Ayuntamiento, integrando el Sistema Municipal en los términos legales aplicables;

III. Brindar apoyo a la ciudadanía en los casos de emergencia en el Municipio;

IV. Gestionar y coordinar mediante convenios con organizaciones educativas, la instrumentación de métodos modernos de enseñanza para capacitación de los elementos de protección civil;

V. Revisar y actualizar permanentemente los sistemas y estrategias de protección civil en el orden municipal, basados en esquemas de información y planeación estratégica;

VI. Resolver, elaborar y ejecutar sobre las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio en casos de emergencia que le sean presentados por autoridades del ámbito Federal, Estatal y Municipal;

VII. Establecer las estrategias de difusión e información en medios masivos de comunicación, de los programas y proyectos en materia de protección civil y en la página Web del municipio en común acuerdo con el Director de Comunicaciones;

VIII. Implementar y ejecutar campañas de salvaguarda de la salud pública y de aseo correspondientes, encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, áreas privadas y públicas y/o espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos;

IX. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en las labores de protección civil.

X. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su

XI. Competencia

La Dirección de Protección Civil estará al cargo de los siguientes departamentos:

- A. Servicio Médico
- B. Paramédicos
- C. Choferes de Ambulancias

Artículo 54. Corresponde ejercer a la Jefatura de Servicios Médicos las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coadyuvar a la solución de los problemas de salud que enfrenta la sociedad,



- fomentando la participación ciudadana;
- II. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el Municipio en materia de salud, así como su operación;
 - III. Integrar el Consejo Municipal de Salud para elaborar las propuestas, coordinar y evaluar las políticas públicas y programas de su competencia que se establezcan en el Municipio;
 - IV. Dirigir y evaluar los programas que se instrumenten por el Ayuntamiento para elevar el nivel de calidad en la prestación de los servicios que tienen encomendados las Unidades Médicas Municipales;
 - V. Proponer la celebración de convenios de coordinación y apoyo con los sectores público y privado, con el fin de optimizar la atención de emergencias médicas a la población; y
 - VI. Gestionar acuerdos con otras autoridades para llevar a cabo trabajos interinstitucionales e intermunicipales de su competencia.

CAPÍTULO VIGESIMO **DE LA DIRECCION DE DEPORTES**

Artículo 55. Corresponderá a la Dirección de Deportes la ejecución de las políticas públicas en el ámbito deportivo y de cultura física en el Municipio como actividad tendiente al fortalecimiento de la integración comunitaria, la cual tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Estudiar, analizar, ejecutar y evaluar la Política Municipal, en el ámbito de la recreación, cultura física, educación física y deporte; determinando las necesidades en materia deportiva en el Municipio y gestionando los medios para satisfacerlas;
- II. Integrar y coordinar el Consejo Municipal del Deporte como órgano coadyuvante para fomentar el Deporte en el Municipio;
- III. Promover la creación y fomento de patronatos, fundaciones y demás organismos filantrópicos en los que participen los sectores social y privado, con el fin de que coadyuven en el fomento y desarrollo del deporte;
- IV. Promover la creación y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas, auxiliando en su incorporación al Sistema Estatal del Deporte;
- V. Elaborar planes y programas tendientes a establecer las estrategias y acuerdos, congruentes a la problemática e infraestructura del Municipio, que propicien la obtención e incremento de todo tipo de recursos necesarios para el desarrollo del Deporte en el Municipio, estructurando un Plan Municipal del Deporte;
- VI. Promover la participación vecinal y de los deportistas, en el diseño, ejecución y evaluación de los programas municipales del deporte en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Promover la creación de ligas municipales en las diferentes disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes, procurando su incorporación al Sistema Estatal del Deporte;



VIII. Proponer programas de capacitación en materia de deporte popular, cultura física y desarrollo integral de la juventud, en coordinación con la Jefatura de Prevención Social y las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como con instituciones federales y estatales que resulten competentes;

IX. Otorgar los estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento del deporte conforme a la disponibilidad presupuestal del Municipio;

X. Administrar e Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y buen uso de las instalaciones deportivas en el Municipio, procurando su óptimo aprovechamiento, así como proceder a su inventario e inscripción en el Registro Estatal del Deporte;

XI. Impulsar, con apoyo de las diversas agrupaciones, ligas y clubes, la construcción, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte;

XII. Procurar la realización de mejoras necesarias para que las instalaciones deportivas tengan espacios apropiados para las personas con discapacidad, de la tercera edad y demás poblaciones especiales, para su libre acceso y desarrollo; promoviendo su participación en el Sistema Estatal del Deporte y otorgándoles los estímulos y apoyos que requieran, atendiendo a la disponibilidad presupuestal del Municipio;

XIII. Organizar y coordinar las actividades deportivas en las colonias, barrios, zonas y centros de población a través de las asociaciones y juntas de vecinos, con el fin de fomentar y desarrollar el deporte;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas por leyes y reglamentos aplicables, para las personas que presten servicio de guía e instrucción en deportes de alto riesgo;

XV. Fomentar la participación del Municipio en el Sistema Estatal del Deporte en coordinación con el Ejecutivo Estatal en los términos de la ley de la materia, de acuerdo a los convenios que se suscriban para el efecto;

XVI. Gestionar acuerdos de colaboración con la Comisión Nacional del Deporte, las Confederaciones, Federaciones, Organismos Federados, Estatales, Regionales, Universidades y demás Organizaciones de las diversas disciplinas deportivas, para apoyar y desarrollar instalaciones, eventos, escuelas, clínicas, cursos de capacitación y demás acciones complementarias para fomentar la práctica del Deporte en el Municipio;

XVII. Convocar a la sociedad para seleccionar candidatos a recibir el reconocimiento de Deportista del Año en las diversas disciplinas y proponer al Ayuntamiento las propuestas para su aprobación respectiva; y

XVIII. Las demás que se determinen como competencia del Ayuntamiento en las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

CAPÍTULO VIGESIMO PRIMERO **DE LA DIRECCION DE TRANSPARENCIA**

Artículo 56. La Jefatura de Transparencia, tiene las siguientes atribuciones y facultades:

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

II. Registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias en la página virtual del municipio;

III. Mantener actualizada la información a que se refiere la fracción anterior, por medios de fácil acceso y comprensión;

IV. Dar trámite a las solicitudes de información proveniente de particulares;

V. Diseñar las políticas municipales destinadas a promover la cultura de la transparencia;

VI. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversos grupos de los sectores público y privado para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;



- VII. Canalizar las propuestas de adecuación normativa que proponga la ciudadanía;
- VIII. Evaluar el desempeño municipal en materia de transparencia, así como desarrollar y dar seguimiento a indicadores municipales en esta materia; y
- IX. Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de transparencia.

CAPÍTULO VIGESIMO SEGUNDO

DE LA DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Artículo 57. Corresponderá a la Dirección de la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento en el Municipio, que ejercerá las funciones de órgano operador del sistema municipal en los términos de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios, teniendo dicha Dirección las siguientes funciones específicas:

- I. Operar el sistema de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento en el Municipio, al dirigir, coordinar y organizar las actividades relacionadas con el mantenimiento, conservación, captación, abastecimiento y dotación de los recursos y obras necesarias para la prestación de los servicios;
- II. Planear y ejecutar las ampliaciones del sistema de distribución de agua potable y la red de drenaje pluvial y sanitario, de la red de colectores, de las plantas de potabilización y de tratamiento de aguas residuales del Municipio, así como de las nuevas fuentes hídricas para la correcta prestación del servicio a su cargo;
- III. Atender la solicitud de los servicios que los particulares requieran, respetando sus derechos y verificando el cumplimiento de las obligaciones de los usuarios;
- IV. Proponer para la aprobación del Ayuntamiento la determinación y actualización de las cuotas y tarifas que se cobren por concepto de la prestación de los servicios establecidos en la Ley del Agua del Estado de Jalisco y sus Municipios; mismas que deberán ser suficientes para cubrir los costos derivados de la operación, mantenimiento y administración del sistema municipal;
- V. Proceder a realizar las estimaciones presuntivas para el pago de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento en el Municipio, en los casos previstos en la Ley del Agua del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como ejercer las facultades de comprobación, y en su caso, proceder a la imposición de sanciones al acreditarse una infracción cuya responsabilidad recaiga en un usuario de los servicios;
- VI. Realizar actividades de notificación y solución de quejas y reportes para atender en tiempo y forma las demandas ciudadanas, estableciendo un control de Reportes, Contratos y Padrón de Usuarios con la finalidad de mejorar la recaudación y calidad de los servicios prestados, implementando un sistema efectivo de cobranza, buscando la reducción en los rezagos en el pago por los servicios prestados;
- VII. Llevar el control estadístico y geográfico de las zonas que cuentan con la prestación de los servicios municipales a su cargo, así como elaborar las constancias e informes que se soliciten al respecto;
- VIII. Dictaminar la factibilidad de la prestación del servicio de agua potable, drenaje pluvial y sanitario, saneamiento de aguas residuales e interconexión con la red municipal de colectores, para la autorización de nuevos fraccionamientos y desarrollos urbanos en el Municipio;
- IX. Coadyuvar en el abastecimiento y distribución conveniente del agua en el Municipio, procurando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;
- X. Proponer las obras que permitan el curso de las aguas pluviales, para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito;
- XI. Sugerir la construcción de las obras de drenaje necesarias para evitar la generación de focos de infección e incrementar el nivel de calidad de vida de la población;
- XIII. Proponer ante el Ayuntamiento al funcionario que integrará el Consejo Técnico del Agua del Estado en representación de la Región;
- XIV. Solicitar en épocas de escasez de agua, comprobada o previsible, se acuerden por el



Ayuntamiento "Condiciones de Restricción" en las zonas y durante el lapso que se estime necesario;

XV. Fomentar la introducción de tecnologías adecuadas al medio ambiente en la prestación de los servicios de su competencia;

XVI. Gestionar y realizar, de manera directa o indirecta, estudios geológicos, hidrológicos y demás complementarios que permitan ubicar las nuevas fuentes de abastecimiento de agua, debiendo tramitar ante la Comisión Estatal del Agua y la Comisión Nacional del Agua, así como demás autoridades correspondientes, programas de apoyo, convenios de colaboración y las autorizaciones necesarias para el uso, aprovechamiento y explotación de los recursos hídricos;

XVII. Vigilar el mantenimiento y equipamiento de pozos y demás recursos hidráulicos asignados al Municipio para su explotación, uso o aprovechamiento, superficiales o del subsuelo, procurando su adecuado funcionamiento; así como detectar las anomalías que guarden los Títulos de Asignación de Aguas Nacionales expedidos a favor del Ayuntamiento y demás documentos de su competencia; procediendo, en su caso, a regularizar su situación administrativa ante las instancias competentes;

XVIII. Fomentar valores para la Cultura del Agua en la ciudadanía, procurando la preservación y reúso del agua, así como la conservación y protección de su cantidad y calidad, en términos del desarrollo sostenible del Municipio; y

XIX. Supervisar que la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas tratadas del Municipio, cumpla lo observado en las disposiciones legales, Normas Oficiales y demás lineamientos aplicables expedidos por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Comisión Nacional del Agua, la Comisión Estatal del Agua de Jalisco y demás autoridades competentes en la materia.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente ordenamiento en la Gaceta Oficial del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco;

Segundo. El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco.

Tercero. La Hacienda Municipal, por conducto del Presidente Municipal o de la Comisión de Presupuesto del Ayuntamiento, deberá presentar en el plazo de treinta días a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, la iniciativa que contenga las modificaciones al presupuesto de egresos para su adecuación.

Cuarto. Se derogan todas las disposiciones de orden municipal que se opongan al presente ordenamiento.

Quinto. Los manuales de organización y procedimientos deberán ser aprobados por el Presidente Municipal a más tardar a los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento.

Sexto. Se faculta a los ciudadanos Presidente Municipal y Secretario General del Ayuntamiento, a suscribir la documentación necesaria para la ejecución y el cumplimiento del presente ordenamiento.



Para su publicación y observancia, promulgo el presente Manual de Control Interno de la Administración Pública Municipal de San Diego de Alejandría, Jalisco, al 1º de Abril del 2019.

Por lo tanto, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracciones V y VI, 47 fracción V y correlativos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, mando se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

MTRA. C. ALMA LIZZETTE DEL REFUGIO ANGEL CERRILLO PRESIDENTE
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.DIEGO URIEL ECHEVARRIA CHICO SECRETARIO GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO

MTRO. FRANCISCO JAVIER CORREA CERRILLO CONTRALOR MUNICIPAL



Para su publicación y observancia, promulgo el presente Manual de Control Interno de la Administración Pública Municipal de San Diego de Alejandria, Jalisco, al 1º de Marzo del 2019.

Por lo tanto, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracciones V y VI, 47 fracción V y correlativos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, mando se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.



MTRA. C. ALMA LIZETTE DEL REFUGIO ANGEL CERRILLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



C. DIEGO URIEL ECHEVARRIA CHICO
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



MTRO. FRANCISCO JAVIER CORREA CERRILLO
CONTRALOR MUNICIPAL



ncia: Secretaria General **Asunto:** certificación de punto de acuerdo de Ayuntamiento de Sesión Ordinaria No.16 dieciséis de fecha Viernes 10 de mayo del 2019 dos mil diecinueve

A QUIEN CORRESPONDA;

EL QUE SUSCRIBE C. DIEGO URIEL ECHEVARRIA CHICO, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO ADMINISTRACION 2018—2021, Y EN FUNCIONES QUE EL CARGO ME CONFIERE EN LOS TERMINOS DEL ART. 63 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.-----

- --- CERTIFICO Y HAGO CONSTAR -----

QUE EL PRESENTE PUNTO A LA LETRA DICE:

Octavo Punto: La Presidente Municipal Mtra. C. Alma Lizzette del Refugio Ángel Cerrillo cita al Contralor Municipal el Mtro. C. Francisco Javier Correa Cerrillo para que explicara el punto de Aprobación del Reglamento de Control Interno,



argumentando que es una guía de las funciones que deben desempeñar los Directores y que cada Director de área se basó en dicho reglamento para implementar su Manual de Organización con el objetivo de saber lo que debe de hacer y desempeñar su puesto, después de un debate, donde se aclararon dudas, se somete a consideración el punto quedando **APROBADO** por **UNANIMIDAD**.

ATENTAMENTE

“2019, AÑO DE LA IGUALDAD DE GENERO EN JALISCO”
San Diego de Alejandria, Jalisco, a 13 de mayo de 2019.

**C. DIEGO URIEL ECHEVARRIA CHICO SECRETARIO
GENERAL**

H. AYUNTAMIENTO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO



www.sandiegoodealejandria.gob.mx