EL C. LICENCIADO ÁNGEL ENRÍQUE GUZMÁN LOZA, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONALÁ, JALISCO; HACE CONSTAR Y:_____

_____

C E R T I F I C A

Que en Sesión Extraordinaria de Ayuntamiento celebrada el día quince de octubre del año dos mil quince, se aprobó en lo general y en lo particular, por unanimidad, el cuarto punto del orden del día, mismo que a la letra dice:_____

_____

"Pasando al cuarto punto del orden del día, en uso de la voz el C. Síndico, Abogado Nicolás Maestro Landeros, señala que, los que suscribimos, integrantes de la Comisión Edilicia de Reglamentos, con fundamento en las facultades que nos confieren los artículos 27 y 50 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como lo señalado en los artículos 10, 13 y 52 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá Jalisco; y 25, 27, 28, 42, 43, 51, 70, 71 y demás relativos y aplicables del Reglamento para el Funcionamiento Interno de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento Constitucional del Tonalá, Jalisco; damos cuenta a este Pleno del presente informe de Comisión con carácter de dictamen final, que tiene por objeto aprobar en lo general y en lo particular, artículo por artículo, el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; para lo cual, hacemos la siguiente EXPOSICIÓN DE MOTIVOS: 1.- Mediante Acuerdo No. 451, de fecha 12 de diciembre del año 2001, se aprobó el primer Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, contenido en 347 artículos y 15 transitorios, como consecuencia a las reformas a la Constitución del Estado de Jalisco. 2.- Bajo Acuerdo No. 16, de fecha 25 de enero del 2007, se aprobó el actual y aún vigente Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, contenido en 345 artículos y 7 transitorios. 3.- En Sesión Ordinaria de Ayuntamiento de fecha primero de octubre del año en cuso, mediante Acuerdo No. 01, se aprobó por unanimidad turnar a la Comisión de Reglamentos, la abrogación del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; para en su lugar crear uno nuevo conjuntamente con un organigrama. 4.- La Comisión Edilicia de Reglamentos se instaló formalmente el día 05 de octubre de esta anualidad, en tanto que mediante reuniones de trabajo celebradas los días 07 y 10 de los corrientes, los Regidores integrantes de la Comisión, así como la REGIDORA LAURA BERENICE FIGUEROA BENÍTEZ, REGIDOR ROBERTO AMADOR CÁRDENAS BLAKE, REGIDOR HÉCTOR OSVALDO MARTÍNEZ DURÓN, REGIDORA OLIVIA VENEGAS PÉREZ, REGIDOR SALVADOR CASTAÑEDA GUILLÉN, REGIDORA ANA PRISCILA GONZÁLEZ GARCÍA y el REGIDOR GUILLERMO MENDOZA QUINTERO, participaron realizando las observaciones y consideraciones que estimaron pertinentes al proyecto de Reglamento. 5.- En cada una de las reuniones de trabajo, se contó con el apoyo técnico del Licenciado Marcos Arana Barba, en su carácter de Coordinador de Asesores, así como del Ingeniero José Jaime Esparza Arias, en su calidad de Jefe de Gabinete; quienes fueron los encargados de revisar e incorporar las observaciones formuladas por los Regidores al proyecto del Reglamento del Gobierno; así como, previo análisis integral de los aspectos jurídico, presupuestal y social, remitieron a la Presidencia de la Comisión de Reglamentos, así como a todos los Regidores integrantes del Ayuntamiento, la versión final del documento que hoy se dictamina. 6.- De este modo, en sesión de Comisión celebrada el pasado 10 de octubre de esta anualidad, fue aprobado por unanimidad, tanto en lo general, como en lo particular, artículo por artículo, el Proyecto de Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, y como consecuencia, el organigrama respec-

tivo; todo lo anterior, previa abrogación del Reglamento aún vigente. 7.- Los comisionados reconocemos que las tareas administrativas y de gobierno en pleno siglo XXI, se han redimensionado en aras de reivindicar los principios elementales que en algún momento se habían quedado en meras aspiraciones o pretensiones políticas, pues es en el quehacer público en el que cada servicio proporcionado al que lo necesite, deba sobresalir por su calidad, eficiencia, oportunidad y satisfacción; las corrientes doctrinales en materia de Administración Pública, han planteado un nuevo diseño de gobernar, proponiendo transformar las actividades político-administrativas en gerenciales, con énfasis a proyectos empresariales, capacitación para el trabajo técnico y fuentes de empleo sustentables; sin embargo, si bien resultan bondadosas todas esas teorías para la nueva forma de Gobierno, no menos cierto es que particularmente Jalisco, en los últimos años, ha sido un bastión fundamental para la construcción de las buenas formas de hacer Gobiernos socialmente responsables; así pues, la rendición de cuentas, los presupuestos públicos participativos, la austeridad, el ahorro, la responsabilidad de los servidores públicos, entre otros, son ahora base y fin de las actividades de cada uno de los que conforman la Administración Pública Municipal. 8.- Ese reordenamiento debe iniciar con las estructuras básicas que rigen la actividad gubernamental y administrativa del Municipio, es decir, de las disposiciones constitutivas de competencias, atribuciones, delimitación de responsabilidades y organización de cada una de las áreas en que se encuentra integrada la Administración Pública; sin duda, ello legitimará no sólo los actos y resoluciones que incidan en la estabilidad social, sino la prestación de los servicios públicos que le son encomendados a este orden de gobierno. Así, es como en un ejercicio democrático, de esfuerzo conjunto y de congruencia, se ha tomado la decisión de crear un Reglamento Orgánico Municipal que recupere aspectos que no se habían considerado en las anteriores versiones, guardando sus justas dimensiones y respetando, desde luego, el esfuerzo de los que en su momento integraron a los Ayuntamientos en Administraciones anteriores. 9.- El artículo 115, fracción II, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios estarán facultados para aprobar, los reglamentos que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal; situación que se ve refrendada en el artículo 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco. En el mismo tenor, el numeral 40, fracción II, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, decreta que los Ayuntamientos pueden expedir los reglamentos dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia. 10.- En consonancia con las últimas modificaciones que ha tenido la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, desde el respeto ineludible a los derechos humanos, el desarrollo sustentable, la planificación urbana ordenada y la participación ciudadana activa en los asuntos públicos, el Reglamento que hoy se aprueba fue pensado y estructurado en congruencia con los principios de ahorro, austeridad, transparencia y rendición de cuentas, dotándole de un orden en su estructura, delimitando responsabilidades a cada una de las áreas administrativas ahí señaladas. 11.- En el marco de la división geográfica del territorio del Municipio de Tonalá, Jalisco, el Reglamento instituye de manera oficial los CENPOS, centros de población. Bajo el mismo contexto encontramos a las Delegaciones y Agencias Municipales de Tonalá, que por sus características socioeconómicas, demográficas, de producción, de actividades preponderantes, se ha decidido que El Vado, Rancho de la Cruz y Loma Dorada sean consideradas Delegaciones Municipales y Centros de población, como el fraccionamiento Urbi Agencia Municipal, todo lo anterior con justificadas pretensiones para ejercer una actividad gubernamental y de prestación de servicios públicos municipales incluyente, integral, sustentable y de calidad. 12.- El presente ordenamiento, desde un enfoque transversal, vincula a cada una de los órganos de gobierno y de la administración en la que se conforman éstas, la referida centralizada y paramunicipal, asigna responsabilidades que evita duplicidad, confusión en las funciones, e invita a las labores coordinadas que fortalecen las instituciones. 13.- En la estructura orgánica desde el Presidente Municipal, el Reglamento le da un orden a las instituciones que dependen de las áreas ejecutivas, de decisión y control; para que exista ese vínculo no sólo con los ciudada-

nos de Tonalá, sino con los demás Regidores y órganos administrativos internos, como de otras instituciones públicas y privadas; se ha creado la Jefatura de Gabinete, que buscará impulsar, vincular y dar seguimiento a los proyectos y programas de las dependencias de la administración centralizada e incentivar la Planeación y Promoción del Desarrollo Institucional del Municipio, inhibiendo la inactividad o discrecionalidad. Por su naturaleza intrínseca, se han redirigido algunas áreas a otras que por sus funciones preponderantes, deben orgánicamente desprender y depender de ellas, caso concreto lo tenemos en el Departamento de Comunicación Social de la Comisaría de Seguridad Pública que ahora dependerá de la Dirección de Comunicación Social adscrita a la Presidencia; la Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento que pasa a ser parte de la Sindicatura Municipal; la Dirección de Protección Civil y Bomberos orgánicamente dependerá de la Secretaría General del Ayuntamiento; las Jefaturas de Planeación y de Proyectos que han cambiado de adscripción y ahora dependen de la Dirección de Planeación. 14.- Se eleva a la categoría de Reglamento áreas que operaban pero que no contaban con un sustento jurídico ni con atribuciones delimitadas, tal es el caso de la Coordinación de Actas, Acuerdos y Seguimiento, dependiente de la Secretaría General del Ayuntamiento. Se precisa cuales son las entidades que formarán parte de la Administración Pública Municipal Centralizada, entre las que destacan la Dirección de Obras Públicas, Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable y la Dirección General de Servicios Públicos Municipales. 15.- Con la necesaria vinculación que los habitantes y visitantes de Tonalá deben tener con sus representantes, y en una sociedad caracterizada por el uso de las tecnologías de las información y la comunicación, el Reglamento ha considerado incorporar áreas que se dediquen a ser ese enlace desde las redes sociales con la ciudadanía, para la atención, seguimiento, diagnóstico o evaluación de las necesidades de los gobernados y de la calidad del servicio brindado, prueba de ello lo tenemos en la Coordinación de Imagen, Portal Oficial y Redes Sociales de la Dirección de Comunicación Social, así como la Dirección de las Tecnologías de la Información que dependerá de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano y que exhortan a todos los servidores públicos a hacer lo propio en el marco del fortalecimiento de las relaciones con nuestros ciudadanos. 16.- Así mismo, han desaparecido oficinas cuyas atribuciones se les ha encomendado a otras; se han fusionado áreas que por la confusión en el ejercicio de sus funciones, provocaban trámites complejos; es en la Dirección General de Obras Públicas donde encontramos el claro ejemplo de lo anterior, al eliminarse Subdirección de Construcción y las Jefaturas de Control de Edificación, Costos y Presupuestos y Topografía. 17.- Se ha cambiado la nomenclatura de las oficinas, que de entrada favorecerá e impactará directamente a los Presupuestos tanto para el ejercicio fiscal vigente como los posteriores a ejercer; caso concreto se han creado Jefaturas o Coordinaciones en vez de Direcciones, verbigracia, lo que precisa el artículo 131 que decreta desaparecer la figura de los Subdirectores Administrativos que había en cada Dirección General, y en su lugar, se crean las Jefaturas Administrativas; las Jefaturas de Egresos y Mercados antes Direcciones como áreas de la Hacienda Municipal. 18.- Se han incorporado responsabilidades específicas que fomentan la inclusión, respetan los derechos humanos, atienden a los sectores más vulnerables de la población o en condiciones de clara desventaja social y coadyuvan para una participación social más activa y proactiva en las decisiones públicas; ejemplo de ello lo encontramos en la Jefatura de Atención a Organismos de la Sociedad Civil, la Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Política que dependerán en lo sucesivo de la Presidencia Municipal; la Coordinación para la Atención del Adulto Mayor, antes Instituto de la Tercera Edad; se fortalece la Dirección de Participación Ciudadana y la Dirección de Programas de Desarrollo. 19.- Mención aparte merece el ámbito de la Seguridad Pública Municipal, con procesos certificadores y evaluadores, sumado a los índices de los antisociales que dañan la estabilidad social se ha puesto énfasis en la reestructuración orgánica de la Comisaría, de tal suerte que, se han creado áreas que repercutirán favorablemente en los procesos de profesionalización y acreditación policial; para estar al tanto de los recursos otorgados al municipio vía SUBSEMUN, se ha incorporado al organigrama de la Comisaría, la Dirección que lleva el mismo nombre del Subsidio, así como se crea la Dirección de Unidad

de Análisis e Inteligencia. Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Reglamentos sometemos a su consideración los siguientes puntos de ACUERDO: PRIMERO.- Es de aprobarse y se aprueba abrogar el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, aprobado en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento de fecha 25 de enero del 2007, bajo Acuerdo No. 16, así como el actual Organigrama General. SEGUNDO.- Es de aprobarse y se aprueba tanto en lo general como en lo particular, artículo por artículo, el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, el que consta de 394 artículos y siete artículos transitorios. TERCERO.- Es de aprobarse y se aprueba la reestructuración al Organigrama General de este Ayuntamiento, de conformidad a la propuesta aprobada por la Comisión Edilicia de Reglamentos, integrada al presente dictamen para que forme parte del mismo. CUARTO.- En consecuencia, se instruye al Tesorero Municipal, para que realice las modificaciones al Presupuesto de Egresos para el ejercicio Fiscal 2015 del Municipio de Tonalá, Jalisco, tomando en consideración las nuevas plazas y la desaparición de algunas de las existentes, al reajuste organizacional y nuevo Organigrama General del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, para la Administración 2015-2018. QUINTO.- Se instruye al Director General de Administración y Desarrollo Humano, para que en coordinación con la Tesorería Municipal, haga las modificaciones a la Plantilla de Personal y a la tabulación de sueldos y salarios prevista para las plazas existentes y de reciente creación en el Organigrama General, lo anterior con efecto retroactivo al primero de octubre del presente año. SEXTO.- Notifíquese al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, el contenido del presente acuerdo y remítase los ejemplares necesarios para la Biblioteca de la misma Institución. SÉPTIMO.- Se instruye al Director General de Administración y Desarrollo Humano para que en coordinación con las dependencias municipales, expidan sus reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos, guía de servicios y flujogramas en los términos que al efecto prevé el ordenamiento orgánico aprobado. OCTAVO.- El presente Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, así como el Organigrama General del Ayuntamiento, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta “Tonallan”, previa aprobación por el Pleno del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco. NOVENO.- Se faculta a los C.C. Presidente Municipal, Síndico, Secretario General y Tesorero Municipal, para que suscriban la documentación necesaria en cumplimiento al presente acuerdo. En uso de la voz el C. Presidente Municipal, P.A.S. Sergio Armando Chávez Dávalos, expresa que, muchas gracias señor Síndico; está a su consideración señoras y señores Regidores y se pone a votación, quienes estén por la afirmativa de que así sea, favor de manifestarlo levantando su mano; habiéndose aprobado el punto por unanimidad de los integrantes del Pleno del Ayuntamiento.” _____

_____

Se extiende la presente certificación en Tonalá, Jalisco; a los veintiséis días del mes de octubre del año dos mil quince, la cual consta de cuatro hojas tamaño carta con leyenda únicamente por su lado anverso.

_____

AEGL/GRCR/JAES/AMIM

Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés general, desarrolla las atribuciones y obligaciones del Ayuntamiento así como la estructura orgánica de la administración pública municipal.

Tiene por objeto constituir un marco jurídico-organizacional para la distribución de funciones y la realización de las actividades del Gobierno Municipal, tendientes a alcanzar sus cometidos. Su contenido se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano; 69 y 73 de la Constitución Política del Estado de Jalisco así como por lo dispuesto por los artículos 40 fracción II, 41 fracción I, II, III, y IV; y 44 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

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

I. Administración Pública Municipal: El conjunto de entidades públicas, como direcciones, coordinaciones, jefaturas y departamentos, unidades o instancias administrativas, ya sean ejecutivas, de asesoría o preparación a quienes les compete el desempeño de la Administración Pública Municipal;

II. Ayuntamiento: La corporación jurídica integrada por el Presidente Municipal, el número de regidores de la mayoría relativa y de representación proporcional así como el Síndico de conformidad a lo dispuesto por la Ley Estatal en materia Electoral;

III. Ley: La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado De Jalisco;

IV. Municipio: Al Municipio de Tonalá, Jalisco que es un nivel de gobierno regido por el Ayuntamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propio;

V. Presidente Municipal: La instancia ejecutiva de las determinaciones del Ayuntamiento y el titular de Administración Pública Municipal, quien tiene bajo su cargo las entidades públicas municipales para la prestación de los servicios públicos inherentes a su competencia;

VI. Reglamento: El presente Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; y

VII. Tesorero Municipal: El titular de Hacienda Pública Municipal.

Artículo 3.- En el ámbito de las competencias que establecen las leyes y reglamentos de aplicación municipal, las instancias, dependencias, unidades y entidades que conforman la administración pública municipal, ya sea centralizada, paramunicipal o auxiliar, conducirán su actividad en forma programada y encaminada al logro de los objetivos y prioridades relativas a asegurar las condiciones necesarias para mantener el orden público, la prestación de los servicios públicos y aquellas actividades que redunden en beneficio de la población tonalteca, en el contexto del desarrollo municipal.

Capítulo II
Del Territorio

Artículo 4.- El Municipio, se encuentra ubicado en las coordenadas extremas a 20°31´50´´- 20°42´10´´, de longitud norte y 103°08´30´´ - 103°16´50´´, de latitud oeste, cuenta con una superficie aproximada de 15,698.03 hectáreas de terreno, colindando con los Municipios de Guadalajara Tlaquepaque, El Salto, Juanacatlán y Zapotlanejo.

Capítulo III
Del Escudo e Identidad del Municipio

Artículo 5.- Se adopta como lema oficial del Municipio, la leyenda **"CUNA ALFARERA",** así como el escudo de armas aceptado y aprobado por el cabildo en el año de 1984 con motivo de la conmemoración del 454 aniversario del mestizaje de esta población, cuyos elementos simbólicos que lo integran son: El Sol, el Rio Santiago, el Arco de la Parroquia, la Mano del Alfarero que muestra un jarro tradicional, la Pareja del Hombre Español y la Mujer Indígena como alegoría del mestizaje y las frases: "Tonalá, por donde el sol sale" y "Cuna alfarera".

Capítulo IV
De la Población

Artículo 6.- La población del Municipio, se integra por las personas que radican en él, conviviendo con los diversos sistemas de agrupación, en el contexto social, económico y cultural. Para fines oficiales, su número será determinado bajo los mecanismos que establezcan las leyes federales en la materia y los censos de población.

Se consideran como centros de población, las áreas ocupadas por las instancias necesarias para la vida urbana; las que se reserven para su expansión futura; las constituidas por elementos naturales que cumplen una función de preservación de sus condiciones ecológicas; y las que se dediquen a la fundación del mismo, conforme a las leyes aplicables. Los centros de población integran las áreas donde el Gobierno Municipal está obligado a promover o realizar las obras de infraestructura básica y de equipamiento, así como administrar los servicios públicos.

TÍTULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Capítulo I
De la Instalación del Ayuntamiento

Artículo 7.- De conformidad a lo establecido en el artículo 10 de la Ley, el Ayuntamiento, se integra por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de Regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la Ley Estatal en materia Electoral, quienes serán electos popular y directamente mediante planillas.

Artículo 8.- El Presidente Municipal saliente debe convocar mediante oficio a más tardar el día 15 de septiembre a los integrantes electos del Ayuntamiento, para que se presenten el día 30 de septiembre del año de la elección a la hora que se señale en la convocatoria, y se les debe tomar la protesta de ley.

Si desconoce el domicilio de los integrantes del Ayuntamiento electo, deberá de solicitarlos a las oficinas municipales del partido postulante o a las oficinas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.

Si el Presidente Municipal saliente no cumple con esa obligación, el Presidente Municipal entrante deberá llamar a los integrantes del Ayuntamiento electo para que se presenten el día 30 de septiembre del año de la elección a la hora que se señale, en las oficinas de la Presidencia Municipal, rendirá protesta de ley ante el Ayuntamiento, y posteriormente, el propio Presidente debe tomar dicha protesta a los demás miembros del Ayuntamiento

Artículo 9.- Los integrantes del Ayuntamiento electo que por algún motivo no se presenten en la fecha indicada en que debieran de rendir la protesta de ley y que no justifiquen su inasistencia con causa justificada calificada por el Ayuntamiento, se harán acreedores a una amonestación de acuerdo con lo dispuesto en la Ley correspondiente.

Capítulo II
De las Obligaciones y Facultades del Ayuntamiento

Artículo 10.- El Ayuntamiento en su connotación estricta, como instancia colegiada integrada por miembros de elección popular es el órgano superior jerárquico del Municipio, tiene a su cargo la función legislativa municipal, establecer las directrices de la política municipal, la decisión y resolución de aquellos asuntos y materias que de conformidad a los ordenamientos jurídicos de índole federal, estatal o municipal, competa su conocimiento y atención en exclusiva al Ayuntamiento, al no encontrarse dispuesta o no permitir la derivación de su atención, conocimiento y decisión a diversa instancia administrativa municipal, la de supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los órganos municipales encargados de cumplirlas y ejecutarlas, así como la buena marcha en

las áreas de la administración pública municipal y la prestación adecuada de los servicios públicos, en los términos de los artículos 37 y 38 de la Ley.

Capítulo III
De las Comisiones

Artículo 11.- El Ayuntamiento para resolver los asuntos de su competencia y en ejercicio de las atribuciones que le corresponden de conformidad a la normatividad federal, estatal y municipal funcionará en pleno y a través de comisiones edilicias nombradas por el propio Ayuntamiento. En el desarrollo de su actividad se apegará a las disposiciones constitucionales, a la Ley y a las normas contenidas en el presente ordenamiento.

Artículo 12.- El funcionamiento del Ayuntamiento en pleno se verificará mediante la celebración de sesiones cuya naturaleza serán ordinarias, extraordinarias y solemnes de conformidad con el artículo 29 de la Ley, así como por lo dispuesto por el presente ordenamiento, y la asignación que apruebe el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Las comisiones edilicias pueden ser permanentes y transitorias, con desempeño unipersonal o colegiado y bajo ninguna circunstancia pueden tener facultades ejecutivas.

Artículo 13.- Las comisiones permanentes del Ayuntamiento serán por lo menos:

I. Agua Potable y Alcantarillado;
II. Alumbrado Público;
III. Artesanías;
IV. Aseo Público;
V. Asistencia Social;
VI. Derechos Humanos;
VII. Desarrollo Urbano y Habitación Popular;
VIII. Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación;
IX. Educación Pública;
X. Estacionamientos;
XI. Festividades Cívicas y Crónica Municipal;
XII. Fomento Agropecuario;
XIII. Fomento Deportivo;
XIV. Gobernación;
XV. Fomento y Desarrollo Económico;
XVI. Hacienda;
XVII. Infraestructura Rural;
XVIII. Cementerios;
XIX. Justicia;
XX. Mercados y Centrales de Abasto;
XXI. Nomenclaturas, Calles y Calzadas;
XXII. Obras Públicas y Construcciones;

XXIII. Espectáculos Públicos;
XXIV. Patrimonio Municipal;
XXV. Planeación del Desarrollo Municipal;
XXVI. Prensa y Difusión;
XXVII. Inspección y Vigilancia;
XXVIII. Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo;
XXIX. Rastro y Servicios Complementarios;
XXX. Reclusorios;
XXXI. Reglamentos;
XXXII. Salubridad e Higiene;
XXXIII. Parques y Jardines;
XXXIV. Participación Ciudadana;
XXXV. Promoción Cultural;
XXXVI. Protección Civil;
XXXVII. Seguridad Pública y Movilidad;
XXXVIII. Turismo;
XXXIX. Ciudades Hermanas;
XL. Administración y Desarrollo Humano;
XLI. Infraestructura Servicios y Desarrollo Sustentable;
XLII. Desarrollo Social;
XLIII. Asuntos Metropolitanos;
XLIV. Atención a la Juventud
XLV. Equidad de Género y Asuntos Indígenas
XLVI. Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción; y
XLVII. Asuntos de la Niñez.

Artículo 14.- Las comisiones del Ayuntamiento sin perjuicio de las funciones particulares que se enuncian en dispositivos posteriores, tendrán los siguientes objetivos generales:

I. Estudiar, proponer y dictaminar lo correspondiente en cuanto a las directrices de la política municipal a seguir en la atención de la materia de que se trate, presentando al Ayuntamiento en pleno, los dictámenes relativos a propuestas de acuerdos, contratos, convenios, reglamentos, disposiciones administrativas de observancia general, así como de medidas que se estimen idóneas adoptar en relación a los asuntos que les hubieren sido turnados para su atención;

II. Proponer al Ayuntamiento en pleno las medidas o acciones tendientes al mejoramiento de los servicios públicos y actividades de interés público del área correspondiente a la comisión;

III. Vigilar y atender los asuntos del área correspondiente a la comisión en forma independiente o conjunta con aquellas comisiones encargadas de la atención de materias concurrentes;

IV. Proponer al Ayuntamiento las medidas, acciones o programas tendientes a la conservación y mejoramiento de los bienes que integran el patrimonio municipal

del área que corresponda a su respectiva comisión. En su caso, se turnará el asunto correspondiente a la comisión que deba conocer del mismo;

V. Someter a consideración del Ayuntamiento en pleno, los dictámenes relativos e iniciativas de reglamentos, de disposiciones administrativas de observancia general, de acuerdo a medidas tendientes a mejorar o a hacer más prácticas y efectivas las actividades municipales, específicamente aquellas que se señalan como atribuciones de cada comisión;

VI. Establecer un seguimiento a los acuerdos y dictámenes del Ayuntamiento, así como de la normatividad jurídica de las materias de su competencia, para vigilar su cumplimiento y eficaz aplicación; y

VII. Designar de entre sus integrantes, al regidor que habrá de representar a la comisión respectiva en aquellos consejos, organismos o instancias que precisen la intervención de la comisión del Ayuntamiento correspondiente, en los términos de la disposición específica.

Artículo 15.- En el ejercicio de las funciones que corresponden a las comisiones del Ayuntamiento y para el cumplimiento de las responsabilidades que les competen, con independencia del auxilio que brinde a estas la Secretaría General del Ayuntamiento, así como las diversas dependencias municipales, contarán con las siguientes unidades directas de apoyo, que conforman la sala de regidores:

I. Unidad de Asistentes; y
II. Unidad Administrativa.

Artículo 16.- La Unidad de Asistentes se conforma por aquellas personas que, a propuesta de cada regidor en funciones, en razón a la confianza que en ellas tenga depositada los ediles correspondientes, en su calidad de integrante de una o varias comisiones del Ayuntamiento, sean nombrados como servidores públicos por la instancia competente, con la finalidad de apoyar directamente al regidor respectivo en las labores que a éste le encomienden. Por consiguiente, el número de integrantes de esta unidad de apoyo, es equivalente al número de munícipes que conforman el Ayuntamiento a excepción del Presidente Municipal.

La contratación para desempeñar las funciones de asistente de regidor, por lo que ve al periodo de duración, será por tiempo determinado, sin que pueda exceder del tiempo en que dure en funciones el edil que lo hubiere propuesto.

Artículo 17.- La Unidad Administrativa se conforma por el personal de base en sus categorías de secretarias, auxiliares o sus equivalentes que sean adscritos por la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano a la sala de regidores para el apoyo de las funciones de los regidores. El número correspondiente de los servidores públicos adscritos, será el que permita el presupuesto de egresos respectivo.

Capítulo IV
De la Contraloría Municipal

Artículo 18.- La Contraloría Municipal es el órgano técnico del Ayuntamiento, que bajo sus instrucciones, vigilancia y supervisión lo auxilia, conjunta y coordinadamente con la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento en los siguientes asuntos:

I. En la remisión mensual de los informes de la Hacienda Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos por el periodo del mes anterior incluyendo un extracto de los movimientos de cada sub-cuenta;

II. En la vigilancia de todos los contratos de compraventa, de arrendamiento o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Ayuntamiento, para que se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste;

III. En la elaboración de medidas, planes, proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal;

IV. En la supervisión y auditoría de los programas específicos de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, a efecto de verificar que los recursos económicos, físicos y humanos se manejen con el máximo de eficiencia, rectitud y operatividad; y

V. En la atención de los demás asuntos que la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento le encomiende, en el ámbito de su competencia.

La Contraloría Municipal podrá servir de enlace entre la Administración Municipal y la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

Artículo 19.- Al frente del órgano técnico referido en el artículo anterior habrá un profesionista, que se denominará Contralor Municipal, servidor público que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta de una terna de personas que presente el Presidente Municipal, para el desempeño del cargo, ocupándolo el que obtenga la mayoría relativa de los votos.

Artículo 20.- El Contralor Municipal deberá reunir los siguientes requisitos:

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

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

III. Poseer título expedido en alguna carrera profesional de las ciencias

económicas y administrativas o de abogacía;

IV. No ser pariente consanguíneo en línea recta en cualquier grado o en línea colateral hasta el 4° grado, ni por afinidad, del Presidente Municipal;

V. No presentar antecedentes criminales, relativos a haber sufrido condena por delito intencional de carácter patrimonial o condena superior a 2 dos años de prisión por delito intencional diverso; y

VI. No ocupar cargo directivo en ningún partido político, salvo que se hubiese separado de él al menos 180 días antes del nombramiento.

Artículo 21.- La Contraloría Municipal contará con los recursos humanos, materiales, presupuestales y técnicos suficientes para el adecuado cumplimiento de sus funciones y que permita el presupuesto de egresos; así mismo contará con una Subcontraloría y las siguientes jefaturas: Auditoría Financiera, de Normatividad, de Control Presupuestal y de Auditoría de Obra Pública.

Artículo 22.- El reglamento interior de la Contraloría Municipal deberá ser propuesto al Ayuntamiento para su aprobación a través de la Comisión de Hacienda, juntamente con el manual de organización, dentro de los tres primeros meses de iniciada la Administración.

Capítulo V
De las Obligaciones y Atribuciones de las Comisiones

Artículo 23.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado:

I. Dictaminar o proponer lo conducente en relación a estudios, programas y acciones tendientes a mejorar el sistema de agua y alcantarillado del Municipio;

II. Mantenerse informada y comunicar lo conducente al Ayuntamiento en relación a la operación y desarrollo de programas de trabajo relacionados con los servicios públicos que proporciona el Sistema Intermunicipal del Agua Potable y Alcantarillado de la Zona Metropolitana;

III. Vigilar la operación y desempeño de los servicios públicos en cuestión, en cuanto se desempeñen directamente por el Ayuntamiento a través de las dependencias municipales correspondientes, así como verificar que se apoye el suministro de agua mediante pipas a los asentamientos humanos que carecen del servicio, en la medida de las posibilidades del Ayuntamiento; y

IV. Vigilar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del Municipio, en forma conjunta con la Comisión de Obras Públicas, así como procurar la conservación de los manantiales de abastecimiento de agua potable, en coordinación con la Comisión de Ecología, Saneamiento y Acción contra la

Contaminación.

Artículo 24. - Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Alumbrado Público:

I. Proponer y dictaminar lo correspondiente en relación a estudios, programas y acciones para zonas específicas y colonias del Municipio en lo relativo a la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose para ello en la dependencia municipal competente, en la Hacienda Municipal y en otras oficinas e instancias como la Comisión Federal de Electricidad y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

II. Dictaminar respecto al cumplimiento de sus obligaciones en materia de alumbrado público de los fraccionamientos que vayan a ser recibidos;

III. Vigilar que los suministros, las operaciones así como la adquisición de materiales, equipo y cualquiera de los efectos de las contrataciones en que hubiere intervenido el Ayuntamiento, para el servicio de alumbrado público se sujeten a lo estipulado en los contratos respectivos;

IV. Proponer y dictaminar conjuntamente con la Comisión de Parques y Jardines, lo correspondiente a la instalación y mejoramiento del alumbrado público y ornamental en todo el Municipio y en particular en vías de comunicación, plazas públicas, parques, jardines y lugares más frecuentados por sus habitantes y por el turismo, incluyendo edificios y monumentos históricos conmemorativos;

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

VI. En general, planificar la mejoría constante y total del servicio de alumbrado público en el Municipio y promover que se implementen programas de ahorro de energía.

Artículo 25.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Artesanías:

I. Vigilar que la Casa de los Artesanos realice las funciones que le competen, como es la promoción, difusión y exportación de artesanías;

II. Proponer planes para el mejoramiento de la Casa de los Artesanos en su manejo;

III. Coadyuvar para que la artesanía del Municipio sea una de las más representativas del Estado y del País;

IV. Supervisar que los eventos que se lleven a cabo dentro de la Casa de los

Artesanos sean únicamente por este concepto;

V. Realizar propuestas que contribuyan al fomento y desarrollo artesanal; y

VI. Verificar que exista un padrón de artesanos actualizado.

Artículo 26.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Aseo Público:

I. Vigilar en general la prestación de servicio público de limpia, lo que implica la organización y funcionamiento de la dependencia encargada de ministrar el mismo;

II. Estudiar y proponer al Ayuntamiento programas, acciones y sistemas relativos al servicio de aseo público, que se estimen adecuados para el Municipio;

III. Proponer modificaciones al reglamento municipal de la materia;

IV. Sugerir a la dependencia correspondiente la realización de los estudios necesarios de localización de áreas convenientes para estaciones de transferencias de residuos sólidos, rellenos sanitarios; así como la posibilidad de industrialización de los primeros;

V. Promover el establecimiento de un programa de colaboración por parte de los vecinos y las asociaciones vecinales que funcionen en el Municipio, para una mejor administración del servicio público de aseo; y

VI. En caso de que el servicio de aseo público esté concesionado, la Comisión tendrá la obligación de revisar por lo menos una vez al año el contrato que dio origen a la concesión analizando si se presta el servicio de manera adecuada y en su caso, sugerir las medidas para que se cumpla con lo establecido en el contrato.

Artículo 27.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Asistencia Social:

I. Estudiar, proponer y dictaminar lo correspondiente a los planes y programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del Municipio que la necesiten, primordialmente a los grupos marginados, ancianos en estado de abandono, niños desamparados, minusválidos e indigentes;

II. Vigilar que las dependencias y organismos de índole municipal encargados de ministrar la asistencia social, coadyuven y se coordinen con las autoridades y organismos encargados de dicha materia en el Estado, fortaleciendo e integrando su actividad al Sistema Estatal de Salud y Asistencia Social;

III. Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de asistencia social, para constatar su desarrollo y proyección;

IV. Vigilar que se implemente un directorio o control actualizado de los

organismos, instituciones, unidades públicas o privadas o autoridades asistenciales en funciones dentro del Municipio, para fomentar las relaciones interinstitucionales; y

V. En términos generales, proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de asistencia social y de ayuda a la erradicación de la mendicidad en el Municipio.

Artículo 28.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Derechos Humanos:

I. Vigilar que la administración municipal, en el desarrollo de las funciones que le competen, respete los derechos fundamentales del ser humano, dando cuenta al Ayuntamiento en pleno, al Presidente Municipal y a la Comisión Estatal de Derechos Humanos de cualquier transgresión que a los mismos advierta;

II. Promover ante el Ayuntamiento en pleno la adopción de medidas que promuevan la cultura y la divulgación de los derechos humanos en el Municipio;

III. Promover la reforma de los reglamentos vigentes, en aquellas disposiciones que tiendan a eficientar y actualizar plenamente los derechos humanos de la población;

IV. Coadyuvar con las instancias, las autoridades y organismos vinculados a los derechos humanos;

V. Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de reclusión o detención, a efecto de vigilar la exacta observación de las garantías constitucionales de que son titulares los individuos privados de su libertad; y

VI. Promover la capacitación en materia de derechos humanos para los servidores públicos municipales.

Artículo 29.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Desarrollo Urbano y Habitación Popular:

I. El estudio y propuesta de proyectos que promuevan la habitación popular en sus diferentes características o manifestaciones, procurando que a través de los mismos se encuentre una solución justa, equitativa y accesible a las clases populares en la adquisición y mejoramiento de vivienda, en especial la regeneración de las vecindades;

II. Vigilar con especial interés que en todo momento los fraccionamientos de habitación popular cumplan estrictamente con las normas legales vigentes así como que se ajusten a los lineamientos trazados por la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable;

III. Establecer estrategias para elaborar una planeación de crecimiento en el Municipio que contenga los ordenamientos y lineamientos para fraccionar y evitar el crecimiento desproporcionado;

IV. Vigilar que la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable, cumpla y haga cumplir las leyes y reglamentos en materia de construcción de fraccionamientos y en general de desarrollo urbano;

V. Promover la regularización de fraccionamientos o asentamientos humanos cuya situación urbanística, de servicios o de tenencia de la tierra sea irregular;

VI. Promover la creación de reservas territoriales en el Municipio para uso habitacional;

VII. Participar en la Entrega-Recepción de fraccionamientos, para confirmar que estos han Ejecutado las obras de infraestructura básica, las propias de la acción urbanística y cumplido con los requisitos establecidos en el Proyecto Definitivo de Urbanización;

VIII. Proponer y opinar en lo referente al alineamiento, conservación y aperturas de vías públicas y calzadas, en coordinación con la Comisión Edilicia de Nomenclatura, Calles y Calzadas;

IX.- Vigilar con especial interés que la dependencia correspondiente, tratándose de urbanizaciones o construcciones destinadas a habitación popular, tanto en el proceso de emisión de las autorizaciones correspondientes, como en el desarrollo de las actividades, de cuenta y supervise que los urbanizadores, edificadores o responsables cumplan estrictamente con las normas contenidas en el Código Urbano para el Estado de Jalisco y el Reglamento Estatal de Zonificación, en lo conducente;

X. Promover la creación de reservas territoriales como previsión para el futuro crecimiento de la ciudad, para atender la demanda de vivienda en el Municipio;

XI. Señalar y sugerir políticas generales al Ayuntamiento para la promoción del desarrollo urbano en el Municipio;

XII. Participar de conformidad con el Código Urbano para el Estado de Jalisco, en los procesos de consulta ciudadana de los Planes de Desarrollo Urbano;

XIII. Dictaminar lo que le sea turnado con relación al Programa Municipal de Desarrollo Urbano, a los relativos a centros de Población, así como a los diversos planes y acciones urbanísticas que se emprendan en el Municipio y cuyo conocimiento competa al Ayuntamiento;

XIV. Promover la creación de reservas territoriales en el municipio para uso habitacional, industrial y de servicios, así como la regularización de asentamientos

de origen privado; y

XV. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 30.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación:

I. El estudio, propuesta y dictaminación en su caso, de los programas y sistemas que tiendan a beneficiar y proteger el medio ambiente en el Municipio;

II. Vigilar que las dependencias municipales coadyuven con las autoridades sanitarias y ecológicas en los programas y campañas de saneamiento ambiental en el Municipio;

III. Obtener información sobre experiencias efectivas de saneamiento ambiental en otros Municipios, estados o países, a efecto de considerar la posibilidad de aplicación en la jurisdicción municipal;

IV. Vigilar y dictaminar sobre las políticas y programas específicos que la administración ponga en práctica en las áreas naturales protegidas o de reserva ecológica del Municipio en los términos de las disposiciones aplicables;

V. En coordinación con las Comisiones de Educación así como de Prensa y Difusión, promover el desarrollo de la cultura ecológica entre la población para el cuidado del aire, agua, suelo y del medio ambiente en general;

VI. Establecer comunicación con grupos ecologistas reconocidos y Universidades, a fin de captar sus propuestas e inquietudes respecto a esta materia;

VII. Vigilar la conservación de los sistemas de desagüé, drenaje y colectores del Municipio, así como procurar la conservación de los manantiales de abastecimiento de agua potable, en coordinación con las Comisiones de Agua Potable y Alcantarillado así como de Obras Públicas y Construcciones;

VIII. Vigilar conjuntamente con la Comisión de Parques y Jardines el cumplimiento y aplicación de las normas jurídicas sobre ecología, reforestación, control ambiental, poda y derribo de árboles y áreas verdes en general, así como de aquellas disposiciones, medidas, acuerdos o programas que se implementen, tendientes a la mejora en las condiciones de las materias en cuestión;

IX. Vigilar que las dependencias, instancias y organismos competentes del Municipio se coordinen entre sí y coadyuven con las diversas autoridades de otros niveles de gobierno y organismos privados en materia de ecología, forestación y reforestación, en la aplicación de los planes y programas para beneficio de las áreas verdes del Municipio, en coordinación con la Comisión de Parques y Jardines;

X. Vigilar y dictaminar conjuntamente con la Comisión de Salubridad e Higiene sobre aquellas actividades y medidas, programas y acciones que se relacionen con ambas materias;

XI. Vigilar conjuntamente con la Comisión de Fomento y Desarrollo Económico, que las actividades efectuadas en el Municipio relacionadas con el sector se ajusten a lo establecido en las normas ecológicas aplicables, evitando la contaminación del aire, del suelo y de los mantos acuíferos

XII. Impulsar el desarrollo social, económico y urbanístico de todo el Municipio, preservando el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente;

XIII. Establecer, en coordinación con las Comisiones de Cementerios, de Salubridad e Higiene, de Obras Públicas y Construcciones, así como las autoridades sanitarias y ecológicas estatales, las dependencias municipales de obras públicas, ecología y de servicios médicos, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes implementar en los cementerios tendientes a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio; y

XIV. En general, proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para el control y mejoramiento ecológico del Municipio, en observancia de la legislación federal y estatal en materia de Equilibrio Ecológico y la Protección del Medio Ambiente, para lo cual se establecerán las bases que se turnarán a la Comisión de Reglamentos para la elaboración o adecuación del reglamento municipal correspondiente.

Artículo 31.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Educación Pública:

I. Visitar periódicamente los centros de estudios, escuelas y academias que funcionan dentro del Municipio, para observar el desarrollo de los planes y sistemas educativos en los programas de estudio;

II. Vigilar que la dependencia correspondiente recabe la información estadística concerniente a los diversos niveles educativos que operen dentro del Municipio, los centros o planes educativos en él establecidos, así como la demanda poblacional en esta materia; lo anterior a efecto de orientar convenientemente la política educativa en el Municipio y gestionar ante las entidades y organismos competentes, las acciones que tiendan a satisfacer el servicio en comento;

III. Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en la promoción y difusión de la educación en todos los niveles, según los planes y programas que se tracen al respecto; y

IV. Vigilar, conjuntamente con la Comisión de Reclusorios que se formulen planes formativos en cuanto a la educación y elevación del nivel social y moral de los detenidos.

Artículo 32.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Equidad de Género y Asuntos Indígenas:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres en el Municipio;

II. Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos con las demás autoridades y organismos del Estado, encargados de promover la igualdad de género;

III. Evaluar los trabajos de los organismos municipales en la materia y en base a sus resultados así como a las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar una política equitativa de oportunidades entre el hombre y la mujer;

IV. Proponer convenios de colaboración con las instituciones correspondientes para promover el desarrollo de las lenguas, culturas, usos y costumbres indígenas; y

V. Estudiar y en su caso proponer la realización de estudios, análisis e informes respecto de la situación que se presente en el Municipio en torno al tema de la discriminación.

Artículo 33.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Estacionamientos:

I. Promover la actualización del reglamento de la materia;

II. Proponer y fomentar la creación de estacionamientos o la concesión del servicio público en cuestión, en lugares que las necesidades del Municipio así lo requieran, emitiendo opinión sobre tarifas en la materia;

III. Vigilar que las dependencias correspondientes desempeñen la inspección y vigilancia de los deberes y obligaciones que el reglamento respectivo y los contratos correspondientes establecen a cargo de los concesionarios, asignatarios y usuarios;

IV. Proponer o dictaminar, conjuntamente con las Comisiones de Nomenclaturas, Calles y Calzadas y de Hacienda, lo conducente a las directrices de la política municipal en cuestión de estacionamientos públicos, así como en la temática general de zonas, lugares, horarios y sistemas de estacionómetros en la vía pública, ya sea por medio de calcomanías, boletaje, tarjetas u otros que resulten adecuados;

V. Integrar la Comisión de Tarifas que prevé el reglamento del ramo; y

VI. Proponer sistemas que vengan a mejorar la prestación de éste servicio público.

Artículo 34.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Festividades Cívicas y Crónica Municipal:

I. Vigilar la organización de las actividades cívicas del Municipio y del Ayuntamiento;

II. Vigilar que se constituyan los diversos Comités Pro-Festividades Cívicas del Municipio en los que se llame a participar a los diversos sectores de la población;

III. Vigilar que la dependencia municipal correspondiente elabore y ejecute el calendario y programas de actividades cívicas de cada año del Ayuntamiento;

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

V. Recibir la información de los gastos erogados en el ramo de festividades cívicas; y

VI. En general planear y promover la elevación del nivel cívico de la población.

Artículo 35.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Fomento Agropecuario:

I. Proponer y dictaminar en cuanto a los programas para el fomento e impulso de la producción agropecuaria y forestal en la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social, establecimiento de los agro-servicios o la mejora de los existentes;

II. Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el Municipio;

III. Promover la conservación del vocacionamiento agrícola de las zonas del Municipio, que sean adecuadas para ese fin, de conformidad a los planes de desarrollo; y

IV. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal, que tengan una influencia directa en el Municipio, ya sea ecológica, de mejoramiento ambiental o de abastos de productos agropecuarios.

Artículo 36.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Fomento Deportivo:

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

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

III. Vigilar la conservación, sistemas de operación y buena administración de las unidades deportivas o áreas destinadas para tal efecto;

IV. Proponer la coordinación y el establecimiento de relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, clubes privados, instituciones deportivas y equipos deportivos, que incidan en el beneficio y desarrollo de las actividades deportivas en el Municipio, procurando en su caso, la participación de las Delegaciones y Agencias Municipales;

V. Vigilar que la dependencia u organismo municipal respectivo gestione la promoción, organización, patrocinio y coordinación de eventos deportivos, otorgando estímulos económicos y honoríficos en favor de los triunfadores; y

VI. En general, promover todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte dentro del Municipio, tanto en la niñez como en la juventud, en la edad adulta y discapacitados.

Artículo 37.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Gobernación:

I. Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Jalisco y las leyes y reglamentos de aplicación municipal en las actuaciones oficiales del Ayuntamiento;

II. Cuidar y vigilar que se ejecuten las resoluciones del Ayuntamiento; y

III. Formular y en su caso presentar iniciativas, disposiciones y dictámenes en cuanto a los proyectos de reglamentos municipales y sus modificaciones.

Artículo 38.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Fomento y Desarrollo Económico:

I. Coadyuvar a la instrumentación de planes y programas de promoción, coordinación, apoyo y fomento del desarrollo económico del Municipio, así como el de vigilar su cumplimiento, particularmente el desarrollo industrial, comercial, agroindustrial, turístico, artesanal y el abasto del Municipio;

II. Vigilar que el Consejo de Promoción Económica del Municipio de Tonalá, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado, elabore, distribuya y difunda programas de actividades relativas a la divulgación y conocimiento del Municipio en todos sus aspectos;

III. Proponer medidas y acciones encaminadas a promover la imagen del Municipio, en el país y en el extranjero para continuar acrecentando las inversiones de tipo industrial, comercial, agropecuario, artesanal y de servicios en el Municipio y la creación de empleos;

IV. Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos organismos y sectores económicos y sociales del extranjero, del país, del estado y del Municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan las inversiones y la creación de empleos;

V. Promover, fomentar y apoyar el desarrollo económico del Municipio a través del planteamiento ante el Ayuntamiento de las propuestas y de las directrices de la política municipal a seguir en la atención de ésta materia, la formulación de reglamentos, reformas a los mismos, acuerdos y en general de cualquier medida que contribuya a la captación de inversiones dentro del Municipio así como a la creación de empleos;

VI. Participar, vigilar y colaborar en el cumplimiento de la reglamentación del Consejo de Promoción Económica de Tonalá por medio del Presidente de la Comisión o de un representante que ésta designe;

VII. Conocer y vigilar el uso y destino de los recursos que se obtengan por donaciones, actividades y eventos que realice el Consejo de Promoción Económica del Municipio de Tonalá;

VIII. Vigilar, conjuntamente con la Comisión de Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación que el desarrollo económico sea armónico con el cuidado de las normas ecológicas aplicables, evitando la contaminación del aire, del suelo y de los mantos acuíferos.

Artículo 39.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Hacienda:

I. Intervenir con el encargado de la Hacienda Municipal en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio;

II. Revisar mensualmente los informes de la Hacienda Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos por el periodo del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada sub-cuenta, pidiendo al responsable de la Hacienda Municipal o al Jefe de Contabilidad las aclaraciones y ampliaciones a la información que juzguen conveniente;

III. Vigilar conjuntamente con la Comisión de Patrimonio Municipal, que todos los contratos de compraventa, de comodato, de arrendamiento, o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos económicos o financieros que afecten los intereses del Ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste;

IV. Vigilar los programas específicos de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, a efectos de verificar que los recursos económicos, físicos y humanos se manejen con el máximo de eficacia, rectitud y operatividad;

V. Proponer y dictaminar conjuntamente con las Comisiones de Estacionamientos, de Nomenclaturas, Calles y Calzadas y de Mercados y Centrales de Abasto, las directrices de la política municipal en materia de zonas o lugares en que sea autorizado tanto el estacionamiento de vehículos en la vía pública, los horarios correspondientes, así como el ejercicio del comercio en la vía pública; y

VI. En general, las medidas, planes, proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal.

La Comisión de Hacienda, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden, contará con el auxilio del órgano técnico a que se refiere el artículo 18 de este reglamento.

Artículo 40.- Son atribuciones y facultades de la Comisión de Infraestructura Rural:

I. Programar mejoras en las áreas rurales del Municipio;

II. Implementar programas en áreas rurales de mayor necesidad;

III. Buscar estrategias de mayor rapidez y mejoramiento de los planes de las áreas rurales; y

IV. Presentar un programa anual de actividades al Ayuntamiento.

Artículo 41.- Son obligaciones y facultades de la Comisión de Cementerios:

I. Establecer en coordinación con las Comisiones de Salubridad e Higiene, de Obras Públicas y Construcciones, y de Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación así como las autoridades sanitarias y ecológicas estatales, las dependencias municipales de Obras Públicas, de Ecología, de Servicios Médicos y de Protección Civil, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarios en los cementerios tendientes a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio;

II. Estudiar y proponer con toda oportunidad a la instancia municipal competente, las tarifas o costos de los servicios de cementerios que se ministren en el Municipio, bien por concepto de derechos de uso por la utilidad de las fosas, criptas o nichos, bien por los servicios complementarios o anexos, a efecto de que se contemplen los elementos económicos en la Ley de Ingresos Municipales;

III. Estudiar y proponer la clasificación de las diferentes clases de cementerios y las respectivas secciones en éstos de las fosas, nichos y columnarios que deban de implementarse en los mismos para los efectos de una mejor prestación del servicio público de cementerios en relación al Reglamento Municipal de la materia, a la Ley de Ingresos Municipales y a la Legislación Estatal correspondiente;

IV. Examinar los sistemas de conservación y mantenimiento de los cementerios existentes y proponer la ubicación así como las características que deberán tener los de nueva creación, previo estudio de justificación;

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

VI. En general, realizar los estudios para mejorar la administración, funcionamiento y condiciones materiales en los cementerios; y

VII. Dictaminar lo correspondiente en relación a las concesiones que se soliciten o se hubieren otorgado por el Ayuntamiento respecto al servicio público municipal de cementerios.

Artículo 42.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Justicia:

I. Promover la creación, actualización y reforma de los reglamentos municipales para que se ajusten a los requerimientos del Municipio;

II. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos municipales; y

III. Estudiar las iniciativas de reglamentos municipales que turne el Ayuntamiento para su análisis y dictamen, conjuntamente con la Comisión de Reglamentos.

Artículo 43.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Mercados y Centrales de Abasto:

I. Proponer al Ayuntamiento las directrices de la política municipal a seguir en la atención del servicio público de mercados, tianguis y centrales de abasto, así como lo concerniente a la actividad comercial, industrial y de prestación de servicios de los particulares en el ámbito de competencia municipal;

II. Proponer o dictaminar lo correspondiente en relación a la construcción o instancia de nuevos establecimientos en que opere y se desarrollen las actividades relativas al servicio público de mercados, tianguis y centrales de abasto, en función a las necesidades de la población y a la disponibilidad de

recursos municipales;

III. Vigilar que las dependencias municipales competentes observen las disposiciones legales que regulan las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, así como las que rigen la operación y organización del servicio público de mercados, centrales de abasto, tianguis y el comercio que se ejerce en la vía pública y en general, la legislación que tenga relación en el funcionamiento de las actividades comerciales, industriales y de servicios de cualquier naturaleza y nivel, que funcionen dentro de la jurisdicción municipal;

IV. Vigilar que la dependencia correspondiente aplique especial atención a las características que deben de reunir los puestos establecidos en los mercados municipales, el funcionamiento de éstos y que cumpla las medidas y controles tendientes a impedir la expansión irregular del comercio que se ejerce en la vía pública evitando la autorización para la instalación de puestos en la vía pública, parques públicos, plazas, y sitios públicos diversos a los mercados;

V. Emitir opinión o dictaminar lo correspondiente acerca del contenido de los permisos, convenios o contratos que celebren el Ayuntamiento con los particulares en relación a los locales de los mercados o de aquellos lugares públicos en que se autorice y determine la instalación de puestos locales o se ministre el servicio en comento;

VI. Promover la reubicación de los tianguis a predios baldíos de propiedad municipal o particular, previa concertación, acondicionamiento de servicios sanitarios, de alumbrado, de vialidad y seguridad, bajo control de la dependencia municipal correspondiente;

VII. Proponer y dictaminar conjuntamente con la Comisión de Nomenclaturas, calles y calzadas lo conducente en relación al ejercicio del comercio que se ejerce en la vía pública, la fijación de puestos y demás circunstancias que incidan en el libre tránsito vehicular o peatonal en el Municipio; y

VIII. Vigilar que los servidores públicos adscritos a las dependencias correspondientes, efectúen las labores de vigilancia e inspección en cuanto a la aplicación del reglamento de comercio y de las leyes de aplicación municipal en materia de comercio, mercados y centrales de abasto, industria y prestación de servicios que los particulares proporcionen o efectúen dentro del Municipio con probidad y estricto apego a la normatividad correspondiente.

Artículo 44.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Nomenclaturas, Calles y Calzadas:

I. La propuesta y dictaminación relativa a los estudios técnicos necesarios para estructurar, de acuerdo con los sistemas más modernos, la nomenclatura de todo el Municipio;

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

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

Artículo 45.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Obras Públicas y Construcciones:

I. Vigilar que la Dirección General de Obras Públicas desempeñe las funciones que le corresponden en la ejecución de la obra pública municipal, en los términos de las leyes y reglamentos de aplicación municipal;

II. Vigilar directamente que las obras municipales se realicen en concordancia con la planificación y programación autorizada y con apego a los proyectos, planes y contratos que se hubieren acordado y que las originen;

III. Proponer proyectos, medidas o acuerdos tendientes a la ejecución de obras en el Municipio;

IV. Proponer proyectos de obras por cooperación de los particulares, en los términos de la Ley que rige el Consejo de Colaboración Municipal;

V. Proponer y opinar en lo referente al alineamiento, conservación y aperturas de vías públicas y calzadas, en coordinación con la Comisión de Planeación del Desarrollo Municipal;

VI. Vigilar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del Municipio, así como procurar la conservación de los manantiales de abastecimiento de agua potable, en coordinación con las Comisiones de Agua Potable y Alcantarillado y de Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación;

VII. Vigilar que las dependencias municipales coadyuven y se coordinen en el desarrollo de sus actividades con las autoridades sanitarias en la inspección de esta materia e higienización de los edificios públicos o privados y en las campañas de carácter profiláctico;

VIII. Establecer, en coordinación con las Comisiones de Salubridad e Higiene, de Cementerios y Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación así como con las autoridades sanitarias y ecológicas estatales, las dependencias municipales de obras públicas, de ecología y de servicios médicos, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarios y convenientes implementar en los cementerios tendiente a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, al alineamiento de fosas, plantación de

árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio; y

IX. Participar en la comisión de asignación de contratos de obra pública, en los términos del reglamento de la materia y vigilar su cumplimiento.

Artículo 46.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Espectáculos Públicos:

I. Vigilar que la dependencia correspondiente aplique especial atención a las características que deben reunir los lugares en que se autoricen espectáculos públicos, en lo concerniente a la seguridad que los establecimientos brinden a los concurrentes y que se efectúe la labor de vigilancia en cuanto a la aplicación del reglamento de comercio y de las leyes de aplicación en materia de espectáculos, comercio y prestación de servicios que los particulares proporcionen o efectúen dentro del Municipio, con probidad y estricto apego a la normatividad correspondiente;

II. Realizar visitas y estudios sistemáticos actualizados sobre las características de los lugares donde se lleven a cabo los espectáculos públicos, así como emitir la opinión correspondiente a la fijación de las tarifas que deban aplicarse a los mismos; y

III. Proponer al Ayuntamiento la política a seguir en cuanto a espectáculos que se pudieran permitir bajo el criterio de la tolerancia.

Artículo 47.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Patrimonio Municipal:

I. Procurar y vigilar que la dependencia administrativa correspondiente proceda a la creación de un inventario previo de bienes inmuebles y muebles municipales;

II. Promover la actualización de los inventarios patrimoniales municipales cuidando el buen uso y mantenimiento de los bienes;

III. Promover la recuperación de bienes municipales invadidos y la restauración de los deteriorados;

IV. Promover y sugerir políticas que incrementen el patrimonio municipal;

V. Dictaminar sobre las bajas de bienes del patrimonio municipal, que sean propuestas al Ayuntamiento; y

VI. Proponer, intervenir y dictaminar conjuntamente con la Comisión de Hacienda, lo correspondiente en relación a los actos, hechos jurídicos o contrataciones que involucren bienes que integran el patrimonio municipal.

Artículo 48.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Planeación del Desarrollo Municipal:

I. Impulsar el desarrollo social, económico y urbanístico de todo el Municipio, preservando el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente;

II. La supervisión de todos los planes generales, especiales y de la ejecución, de las obras públicas que emprenda el Ayuntamiento;

III. El señalamiento y sugerencia de políticas generales al Ayuntamiento para la promoción socioeconómica del Municipio;

IV. La coordinación y apoyo a las autoridades Federales, Estatales o Municipales en lo concerniente a la ejecución de planes Nacionales, Regionales, Estatales y Municipales de desarrollo urbano, así como la vigilancia y difusión de las leyes y reglamentos aplicables sobre la materia;

V. Participar de conformidad con la legislación en materia urbana en los procesos de consulta ciudadana de los planes de desarrollo urbano;

VI. Dictaminar lo correspondiente al Programa Municipal de Desarrollo Urbano, que le sea turnado, en lo relativo a los centros de población, así como a los diversos planes y acciones urbanísticas que se emprendan en el Municipio y cuyo conocimiento competa al Ayuntamiento;

VII. Promover la creación de reservas territoriales en el Municipio para uso habitacional y/o industrial y de servicios, así como la regularización de asentamientos de origen privado; y

VIII. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 49.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Prensa y Difusión:

I. Vigilar que la dependencia correspondiente implemente un sistema de fuentes de información por parte del Ayuntamiento hacia todos los medios de comunicación social en lo concerniente a sus actividades oficiales;

II. Vigilar que se promueva y difunda la imagen institucional del Ayuntamiento y la vida del Municipio;

III. Proponer el establecimiento de políticas de acercamiento y coordinación con todos los medios de comunicación social;

IV. Procurar o proponer que se instrumenten boletines de prensa de las actividades del Ayuntamiento;

V. Orientar y asesorar al Presidente Municipal en materia de medios de

comunicación social;

VI. Vigilar la preparación del material que deba publicarse en la gaceta municipal y cuidar de que su edición sea correcta y oportuna;

VII. Vigilar que se recopilen diariamente y se integre un expediente por parte de la dependencia municipal correspondiente, con todas las noticias o publicaciones periodísticas que conciernen al Municipio, poniéndolos sin demora en conocimiento del Presidente Municipal y se incorporen a la hemeroteca y al acervo fotográfico del archivo municipal;

VIII. Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con las Comisiones de Inspección y Vigilancia y de Reglamentos, sistemas, programas y acciones de difusión y conocimientos de reglamentos municipales y de disposiciones legales por parte de los servidores públicos y de los habitantes del Municipio, en aquellas materias que presenten un elevado índice en cuanto a la comisión de infracciones a las disposiciones legales o reglamentarias respectivas; y

IX. Promover y vigilar el establecimiento de programas adecuados de información y difusión a la ciudadanía a sobre las actividades de la administración municipal.

Artículo 50.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Inspección y Vigilancia:

I. Proponer los sistemas que se estime adecuados tendientes a que se ejerza una estricta vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones que establecen los reglamentos municipales y las leyes aplicables;

II. Vigilar que la dependencia correspondiente promueva la impartición de cursos, seminarios, actualizaciones y en general capacitación y superación profesional a los servidores públicos a quienes competa ejercer las actividades de inspección y vigilancia;

III. Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con las Comisiones de Prensa y Difusión así como de Reglamentos, sistemas, programas y acciones de difusión y conocimiento de reglamentos municipales y de disposiciones legales por parte de los servidores públicos y los habitantes del Municipio en aquellas materias que presenten un elevado índice en cuanto a la comisión de infracciones a las disposiciones legales o reglamentarias respectivas; y

IV. Vigilar que los servidores públicos municipales de inspección y vigilancia reúnan los requisitos de probidad, edad y competencia necesarios para llevar a cabo las funciones señaladas, así como la constante evaluación de sus intervenciones en cuanto a un desempeño probo y en estricto apego a la normatividad correspondiente.

Artículo 51.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Puntos

Constitucionales, Redacción y Estilo:

I. Estudiar los proyectos de reformas a la Constitución General de la República y en especial la del Estado y turnar la correspondiente opinión al Ayuntamiento; y

II. Vigilar gramaticalmente tanto el texto de los dictámenes propuestos por las comisiones, como los dictámenes ya aprobados por el cuerpo edilicio, para los efectos legales correspondientes.

Artículo 52.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Rastro y Servicios Complementarios:

I. Proponer reformas a las disposiciones que regulen la prestación del servicio público en las que se asegure su mayor eficiencia;

II. Vigilar el funcionamiento, aseo y conservación de los rastros municipales, obradores, expendios de carne, establos y demás negocios que tengan relación con el sacrificio de animales para consumo humano, a efecto de proponer la instrumentación de las medidas pertinentes que requieran el interés público;

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

IV. Vigilar que la dependencia correspondiente efectúe la vigilancia que le compete respecto al cumplimiento por los particulares de las normas que se refieren al servicio público del rastro, así como que su desempeño se realice con apego a la ley y se evite el sacrificio y venta clandestina de carne;

V. Proponer al Ayuntamiento las tasas o tarifas que deben incluirse en el capítulo correspondiente de la Ley de Ingresos Municipales;

VI. Proponer las medidas necesarias a efecto de evitar la constitución de monopolios dentro de los rastros, que traiga como consecuencia problemas de carácter técnico, laboral y administrativo así como el encarecimiento, acaparamiento o elevación de los precios de las carnes y sus derivados destinados al consumo humano;

VII. Vigilar que los responsables de los rastros cuiden que el personal que interviene en la matanza de ganado y reparto de carnes se encuentre en buenas condiciones de salud.

VIII. Vigilar que los permisos otorgados por la autoridad municipal para el sacrificio de animales destinados al consumo familiar en domicilios y casas particulares cuando no existe rastro en el lugar, estén condicionados a que el animal a sacrificar y sus carnes sean inspeccionadas por la autoridad sanitaria correspondiente y sea llevado a cabo; y

IX. Vigilar que el sacrificio de animales en los rastros autorizados se efectúe en los

días y horas que se fijen para ello por parte de la autoridad municipal, llevando a cabo las inspecciones necesarias.

Artículo 53.- Son obligaciones y Atribuciones de la Comisión de Reclusorios:

I. Visitar periódicamente por lo menos dos veces al mes los centros o lugares destinados a la custodia de personas detenidas por sanciones administrativas o en auxilio de las autoridades competentes, a efecto de detectar las necesidades de dichos centros y la forma operativa de los mismos;

II. Vigilar que en todos los centros a que se refiere la fracción anterior, se apliquen las normas legales vigentes, evitando abusos y desviaciones en contra de los detenidos o recluidos, para que se respeten sus derechos y su dignidad;

III. Coordinarse con las instancias municipales y estatales en materia de salud así como con la Comisión de Salubridad e Higiene para investigar las condiciones de salud de los detenidos, así como del personal de los centros de detención, a efecto de prevenir enfermedades contagiosas y determinar las medidas adecuadas en beneficio de la salud de los reclusos;

IV. Vigilar, conjuntamente con la Comisión de Educación Pública que se formulen planes formativos en cuanto a la educación y elevación del nivel moral y social de los detenidos; y

V. En general, proponer la construcción, ampliación, remodelación y mejoramiento de los centros o lugares destinados para los detenidos por infracciones a los reglamentos municipales o por la comisión de hechos delictuosos en auxilio de las autoridades competentes.

Artículo 54.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Reglamentos:

I. El estudio, valoración y captación de todas las inquietudes o anteproyectos reglamentarios en materia municipal que provengan del Ayuntamiento, de la ciudadanía, de las organizaciones ciudadanas, políticas y académicas, colegios de profesionistas y similares;

II. Proponer iniciativas de reglamentos municipales o de reformas a los mismos;

III. Estudiar, conjuntamente con la Comisión de Justicia, las iniciativas que en materia de reglamentación municipal les turne el Ayuntamiento para su análisis y dictamen;

IV. Proponer al Ayuntamiento en coordinación con las Comisiones de Prensa y Difusión y de Inspección y vigilancia, sistemas, programas y acciones de difusión y conocimiento de reglamentos municipales y de disposiciones legales por parte de los servidores públicos y los habitantes del Municipio en aquellas materias que presenten un elevado índice en cuanto a la comisión de infracciones a las

disposiciones legales o reglamentarias respectivas; y

V. Intervenir de manera conjunta con los funcionarios municipales que se estimen pertinentes en la formulación de iniciativas de ley o decretos al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, en los términos de la Ley.

Artículo 55.- Son obligaciones y Atribuciones de la Comisión de Salubridad e Higiene:

I. Vigilar que las dependencias municipales competentes conjuguen sus esfuerzos para el fortalecimiento del Sistema Estatal de Salud en materia de atención médica que se ministre por el Ayuntamiento a la vigilancia de las condiciones higiénicas, de salubridad o sanitarias de los establecimientos y actividades que se desarrollen en el Municipio, colaborando con las autoridades estatales en materia de salud pública, y la aplicación de diferentes leyes federales, estatales y municipales sobre la materia mencionada;

II. Vigilar y dictaminar conjuntamente con la Comisión de Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación, sobre aquellas actividades, medidas, programas y acciones que se relacionen con ambas materias;

III. Vigilar especialmente que se cumpla en el Municipio con toda exactitud la Ley sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas y el Reglamento de Comercio, que regula los giros respectivos, estableciendo para ello el contacto que estime pertinente con la Dirección de Inspección y Reglamentos y la Dirección de Padrón y Licencias, así como la dependencia encargada de dictaminar y calificar las infracciones administrativas que se comentan en el desarrollo de la actividad de que se trata;

IV. Proponer, dictaminar y apoyar los programas y campañas que se implementen, tendientes a la higienización, a la prevención y combate de las enfermedades epidémicas y endémicas, a la prevención, control y erradicación, en su caso, del alcoholismo y la drogadicción en el Municipio;

V. Vigilar que las dependencias municipales se aboquen y procuren en especial el saneamiento de lotes baldíos, de los edificios e instalaciones municipales como son mercados, centros deportivos, plazas y similares;

VI. Establecer, en coordinación con la Comisión de Cementerios, de Obras Públicas y Construcciones, Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación, así como las autoridades sanitarias y ecológicas estatales, las dependencias municipales de obras públicas, ecología y de servicios médicos del Municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes implementar en los cementerios que tiendan a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, en lo concerniente al alineamiento de fosas, la plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio; y

VII. Realizar los estudios y gestiones que estimen pertinentes en materia de salud, salubridad e higiene, que beneficien al Municipio.

Artículo 56.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Parques y Jardines:

I. Vigilar, conjuntamente con la Comisión de Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación, el cumplimiento y aplicación de las normas jurídicas sobre ecología, reforestación, control ambiental, poda y derribo de árboles y áreas verdes en general, así como de aquellas disposiciones, medidas acuerdos o programas que se implementen y tendientes a la mejora de las condiciones de las materias en cuestión;

II. Vigilar que se realicen estudios y programas tendientes a favorecer la conservación e incremento de los parques, jardines y áreas verdes del Municipio, así como dictaminar lo correspondiente en la materia;

III. Vigilar que las dependencias, instancias y organismos competentes del Municipio se coordinen entre sí y coadyuven con las diversas autoridades de otros niveles de gobierno y organismo privados en materia de ecología, forestación y reforestación, así como en la aplicación y desarrollo de los planes y programas, para beneficio de las áreas verdes del Municipio, en coordinación con la Comisión de Ecología, Saneamiento, y Acción contra la Contaminación;

IV. Vigilar que dentro del Municipio se tomen las medidas necesarias por las autoridades municipales, estatales y federales para evitar riesgos en todos aquellos parques, jardines, áreas verdes en donde se haga necesario derribar árboles o maleza que ofrezcan riesgos;

V. Proponer y dictaminar conjuntamente con la Comisión de Alumbrado Público lo correspondiente a la instalación y mejoramiento del alumbrado público y ornamental en todo el Municipio y en particular en vías de comunicación, plazas públicas, parques, jardines y lugares más frecuentados por sus habitantes y por el turismo, incluyendo edificios y monumentos históricos; y

VI. En general, estar al pendiente de las actividades que lleve a cabo la dependencia municipal de parques y jardines.

Artículo 57.- Son obligaciones y Atribuciones de la Comisión de Participación Ciudadana:

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

II. Vigilar que la dependencia municipal competente realice la intervención que le corresponda en las sesiones de asambleas ordinaria y extraordinarias, de las asociaciones de vecinos y en los conflictos y problemática que se susciten en el seno de una asociación vecinal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;

III. Promover la constitución de asociaciones de vecinos en los lugares donde no exista y vigilar que la instancia administrativa competente gestione dicha organización vecinal, así como el debido cumplimiento de los requisitos para ser reconocidas por acuerdo del Ayuntamiento;

IV. Visitar periódicamente, en unión de la dependencia municipal respectiva, a las asociaciones de vecinos y organizaciones de los colonos, a efecto de captar sus necesidades y ponerlas en conocimiento del Ayuntamiento, dirigiendo las medidas que se estimen pertinentes para la solución a la problemática de las colonias;

V. Vigilar que la dependencia supervise que las asociaciones de vecinos cumplan con sus estatutos, especialmente en lo relativo al nombramiento de sus directivos;

VI. Promover una atención eficiente a las asociaciones de vecinos en sus necesidades por parte de todas las dependencias del Ayuntamiento; y

VII. Pugnar por una constante concientización ciudadana en cuanto a la participación, entendida como factor de solución de requerimientos y demandas sociales, combinando esfuerzos a través de la organización y la coordinación con la autoridad municipal.

Artículo 58.- Son obligaciones y Atribuciones de la Comisión de Promoción Cultural:

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

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

III. Procurar la coordinación con instituciones federales, estatales, municipales, y organismos descentralizados, así como de los sectores privados y sociales, para la promoción cultural;

IV. Vigilar el funcionamiento de los diversos centros de cultura municipal, tales como bibliotecas, museos, salas de exposiciones, auditorios y similares, para promover una mejor y mayor actividad en ellos;

V. Promover la creación de grupos de carácter cultural representativos del Municipio, tales como compañías de teatro, ballet folklórico, coro municipal,

orquesta, artesanos, poesía y similares;

VI. Promover la creación de instituciones culturales tales como museos, escuelas de arte y bibliotecas;

VII. Promover la creación de patronatos para el sostenimiento de instituciones culturales que existen o de nueva creación; y

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

Artículo 59.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Protección Civil:

I. El estudio, planificación y proposición ante el Ayuntamiento de los acuerdos medidas o acciones que sean convenientes emprender por parte de la Administración Municipal, tendientes a establecer o a incrementar la eficacia del Sistema Municipal de Protección Civil;

II. La vigilancia estricta de que las autoridades y elementos que integran el Sistema Municipal de Protección Civil cumplan sus funciones con apego a las leyes y reglamentos de la materia, en concordancia a los Sistemas Estatales de Protección Civil con máxima eficiencia;

III. Promover y fomentar la superación técnica y cultural de los elementos de protección civil y bomberos en los que se capten y canalicen los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en materia de protección civil;

IV. Formar parte de los Consejos Consultivos de Protección Civil en los que se capten y canalicen los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en esta materia;

V. Vigilar que se establezca un sistema de información periódica de la actuación del personal protección civil y bomberos y en el caso de que éstos incurran en faltas en el desempeño de sus funciones, o en la comisión de delitos, que se apliquen por la autoridad competente las sanciones que legalmente correspondan;

VI. Emitir el dictamen correspondiente a la reglamentación que establezca la organización y operación de las áreas de Protección Civil y Bomberos, así como dictaminar lo correspondiente a los asuntos relativos a dicha materia que le sean turnados por el Ayuntamiento; y

VII. Visitar por lo menos dos veces al mes, las diferentes áreas de dirección y módulos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos a efecto de detectar las necesidades y la forma operativa de los mismos.

Artículo 60.- Son obligaciones y atribuciones de las Comisión de Seguridad Pública y Movilidad:

I. El estudio, planificación y proposición ante el Ayuntamiento en pleno o ante la presidencia municipal, en su caso, de los acuerdos medidas o acciones que sean convenientes emprender por parte de la Administración Municipal, tendientes a establecer o a incrementar la eficacia del Sistema Municipal de Seguridad Pública y mejorar los sistemas de organización y funcionamiento de la Movilidad en el Municipio;

II. La vigilancia estricta de que las autoridades y elementos de seguridad pública, cumplan sus funciones con apego a las leyes y reglamentos de la materia, en concordancia al Sistema Estatal de Seguridad Pública con máxima eficiencia;

III. Promover y fomentar la superación técnica y cultural de los elementos de seguridad pública y de movilidad, en los que se capten y canalicen los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en la materia;

IV. Formar parte de los Consejos Consultivos de Seguridad Pública y de Movilidad, en los que se capten y canalicen los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en materia de seguridad pública, protección civil y bomberos y de movilidad;

V. Vigilar que se establezca un sistema de información periódica de la actuación del personal de seguridad pública y en el caso de que éstos incurran en faltas en el desempeño de sus funciones, o en la comisión de delitos, que se apliquen por la autoridad competente las sanciones que legalmente correspondan;

VI. Emitir el dictamen correspondiente a la reglamentación que establezca la organización y operación de las áreas de seguridad pública así como dictaminar lo correspondiente a los asuntos relativos a dicha materia que le sean turnados por el Ayuntamiento;

VII. Visitar por lo menos dos veces al mes, las diferentes áreas de la Comisaría General de Seguridad Publica, comandancias de sectores y módulos, a efecto de detectar las necesidades y la forma operativa de los mismos;

VIII. Promover la participación de la población en el tema de la Seguridad Pública, coadyuvando siempre en los criterios de prevención y colaboración entre ciudadanía y los cuerpos de Seguridad; y

IX. Supervisar y evaluar los recursos asignados por SUBSEMUN, y otros programas federales y estatales a efecto de que se cumpla con los criterios establecidos.

Artículo 61.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Turismo:

I. Vigilar la instrumentación de los planes y programas de promoción y apoyo a las entidades turísticas del Municipio;

II. Vigilar que la dependencia municipal correspondiente, en coordinación con la Secretaría de Turismo Estatal, elabore, distribuya y difunda programas de actividades relativas a la divulgación y conocimiento del Municipio en todos sus aspectos;

III. Vigilar que la dependencia municipal competente en la materia, implemente un control o directorio de los puntos de interés para el turismo en el Municipio, tales como centros comerciales, hoteles, restaurantes, casa de asistencia, edificios públicos, módulos de información, planos de orientación, de lugares de interés, manual de artesanías representativas de Tonalá y en general, todo tipo de información útil o conveniente para el turismo;

IV. Promover las relaciones internacionales con los departamentos o autoridades de turismo de los diferentes países del mundo, así como en el ámbito nacional con las instancias que corresponden, a efecto de establecer intercambio turístico, en especial con las ciudades hermanadas con el Municipio;

V. Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales en el Municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan la mayor afluencia turística;

VI. Participar en el Consejo de Promoción Económica de Tonalá; y

VII. En general, planear, promover e impulsar todo aquello que beneficie al turismo dentro del Municipio.

Artículo 62.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Ciudades Hermanas:

I. Buscar la celebración de acuerdos interinstitucionales en el ámbito nacional o internacional entre el Municipio y otras entidades gubernamentales del país o del extranjero u organizaciones internacionales con el fin del hermanamiento;

II. Promover la generación de acciones concretas que resulten en beneficio para las comunidades a través de la instrumentación de programas y proyectos bilaterales;

III. Impulsar proyectos y programas entre comunidades distintas para detonar el intercambio y cooperación acordes a la naturaleza del hermanamiento; y

IV. Las demás que las leyes y reglamentos señalen para tal efecto.

Artículo 63.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Administración y Desarrollo Humano las siguientes:

I. Vigilar que la dependencia municipal competente en materia de administración y

desarrollo humano cumpla eficazmente sus atribuciones;

II. Proponer alternativas que favorezcan el desarrollo y capacitación de los servidores públicos municipales;

III. Impulsar la aplicación de mecanismos que permitan estructurar una organización administrativa basada en la eficiencia para el óptimo desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;

IV. Vigilar que las prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos municipales, sean oportunamente proporcionados;

V. Impulsar la celebración de convenios con los centros de estudios de educación superior en programas para la presentación del servicio social;

VI. Promover la aplicación de estrategias que garanticen la adquisición de aquellos recursos materiales y de servicios a favor del Municipio, en las que se observen las disposiciones legales y reglamentarias conducentes;

VII. Proponer la creación de un sistema que regule el servicio civil de carrera en el Municipio, a fin de favorecer el desarrollo integral de los servidores públicos, así como un mejor desempeño profesional de los mismos;

VIII. Supervisar y aprobar un plan integral de capacitación para servidores públicos, particularmente atendiendo a las áreas que requieren cierta especialización para garantizar una mejor atención al ciudadano y un buen desempeño del gobierno, para lo que se generarán convenios o acuerdos con instancias de educación superior, organizaciones de la sociedad civil o con quien se considere conveniente; y

IX. Las demás que al efecto le señale este Reglamento.

Artículo 64.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Infraestructura Servicios y Desarrollo Sustentable las siguientes:

I. Proponer, analizar y dictaminar iniciativas relacionadas con la creación de infraestructura en el Municipio;

II. Impulsar la ejecución de acciones que garanticen el desarrollo equilibrado en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcción de conformidad con la legislación aplicable;

III. Vigilar que las dependencias municipales competentes se ajusten a la normatividad que corresponda en el otorgamiento de los dictámenes, permisos, licencia, derechos de bancos de materiales y demás actos administrativos;

IV. Conocer las opiniones de los comités vecinales de obras públicas y en su caso, proponer al Ayuntamiento las acciones que resulten convenientes con motivo de la realización de obras públicas;

V. Dictaminar de manera conjunta con las Comisiones Edilicias competentes las propuestas de apertura y rectificación, ampliación y conservación de calles, plazas, paseos, calzadas y caminos municipales; y

VI. Proponer, analizar y dictaminar las iniciativas relacionadas con la constricción o adecuación de edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales.

Artículo 65.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Asuntos Metropolitanos:

I. Plantear la participación coordinada en materia de ordenamiento territorial, así como en la planeación del desarrollo sustentable metropolitano;

II. Proponer medidas y acciones tendientes al mejoramiento de la infraestructura metropolitana;

III. Sugerir la realización de funciones y prestación de servicios públicos municipales, en coordinación o asociación metropolitana;

IV. Estudiar, analizar y dictaminar los asuntos de su competencia;

V. Impulsar una agenda metropolitana en temas de impacto urbano, servicios, movilidad, seguridad, infraestructura e impulso de proyectos de inversión estratégica, que beneficien al Municipio y a los demás involucrados;

VI. Analizar, estudiar, promover y dictaminar las iniciativas relativas a contratos o convenios de asociación intermunicipal que involucren la participación conjunta del Municipio de Tonalá con los de Zapopan, Guadalajara, San Pedro Tlaquepaque, El Salto, Juanacatlán, Tlajomulco de Zúñiga, Ixtlahuacán de los Membrillos, Zapotlanejo y demás municipios que lleguen a integrar el Área o Zona Metropolitana de Guadalajara;

VII. Realizar investigaciones, estudios generales y específicos en temas relacionados a la metropolización de servicios, acciones o programas de gobierno;

VIII. Evaluar y coadyuvar en los trabajos de las dependencias municipales, involucradas en asuntos de planeación y enlace metropolitano;

IX. Proponer la conveniencia de la celebración de convenios de asociación y coordinación para la prestación de servicios públicos o el ejercicio de funciones públicas con los municipios a que se refiere este artículo;

X. Proponer al Ayuntamiento la creación de las instancias que se consideren

necesarias para mejorar la coordinación gubernamental entre municipios de la zona metropolitana;

XI. Conocer, estudiar y evaluar las propuestas e iniciativas relativas al servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el Municipio;

XII. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios y contratos con la Federación, el Estado, los municipios, universidades organizaciones de la sociedad civil y particulares respecto a cualquier tema relacionados con asuntos metropolitanos; y

XIII. Las demás que establezcan las leyes de la materia, reglamentos y convenios que autoricen los Ayuntamientos.

Artículo 66.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión Atención a la Juventud:

I. Proponer políticas públicas municipales enfocadas a la atención de la juventud;

II. Fomentar, promover, estimular e impulsar acciones que contribuyan a un desarrollo integral de la juventud en el Municipio;

III. Impulsar la relación y coordinación de los distintos sectores, tanto social, privado y público, así como de los distintos órganos de gobierno a favor del fortalecimiento de los programas en asuntos de la juventud;

IV. Promover el intercambio de experiencias y proyectos en materia de juventud con entidades u organismos pertenecientes a los ámbitos municipal, estatal, nacional e internacional;

V. Promover e impulsar la realización de estudios e investigaciones en asuntos de la juventud;

VI. Vigilar que exista la adecuada promoción, coordinación y ejecución de los distintos programas en materia de juventud por parte de las dependencias y organismos municipales, que estén a cargo de estas funciones;

VII. Pugnar por una constante formación cívica, social, política y moral en los jóvenes del Municipio;

VIII. En general, planear, promover e impulsar, todo aquello que beneficie a la población juvenil del municipio;

IX. Promover los apoyos estatales y federales aplicables para desarrollar programas, actividades y servicios para la atención a la juventud;

X. Impulsar convenios de vinculación o patrocinio, con entidades públicas o privadas, para la atención de la juventud del municipio; y

XI. Incentivar entre los jóvenes a las creaciones artísticas y culturales.

Artículo 67.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Desarrollo Social:

I. Conocer y dar seguimiento a la formulación y ejecución del Programa Municipal de Desarrollo Social que deberá estar en armonía con los de los gobiernos federal y estatal así como que sean parte del Plan Municipal de Desarrollo;

II. Conocer del ejercicio relativo a los fondos de recursos federales y estatales descentralizados o convenidos en materia de desarrollo social;

III. Contar con la información necesaria de los Programas de Desarrollo Social y conocer sus reglas de operación;

IV. Estudiar y proponer programas, sistemas y acciones para el desarrollo social del Municipio;

V. Evaluar el impacto de la aplicación de los programas en el desarrollo social, familiar y entes beneficiarios;

VI. Proponer la creación del Consejo Consultivo de Desarrollo Social municipal para garantizar la participación ciudadana en los Programas de Desarrollo Social;

VII. Proponer la concertación de acciones y la firma de convenios con los sectores social, privado y público en materia de desarrollo social; y

VIII. Proponer programas, que con visión integral, estimulen el desarrollo personal y colectivo de los beneficiados que propicien una participación social amplia en el que las comunidades sean parte activa de su propio desarrollo.

Artículo 68.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción:

I. Promover una cultura de transparencia en las acciones y decisiones gubernamentales;

II. Proponer la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas para fortalecer el ejercicio del derecho de acceso a la información pública gubernamental;

III. Recomendar medidas para evaluar el desempeño de los servidores públicos, en general;

IV. Plantear políticas, programas y acciones en materia de información y rendición de cuentas;

V. Sugerir mecanismos de participación ciudadana que contribuyan a la evaluación, vigilancia y seguimiento de la gestión pública;

VI. Promover medidas y políticas para combatir la corrupción en la administración pública;

VII. Estudiar, analizar y dictaminar los asuntos en materia de información pública gubernamental, rendición de cuentas y combate a la corrupción;

VIII. Plantear la realización de estudios de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, por parte de instituciones académicas o centros de investigación, así como foros de opinión y consulta ciudadana en la materia;

IX. Proponer la creación de manuales y procedimientos que acoten los márgenes de discrecionalidad de los servidores públicos, así como promover la sencillez, eficiencia y funcionalidad de los trámites administrativos;

Artículo 69.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Asuntos de la Niñez:

I. Proponer, analizar y dictaminar las iniciativas relacionadas con la atención de los niños y niñas en el Municipio;

II. Proponer políticas, lineamientos o criterios para la protección y difusión de los derechos de los niños y niñas en el Municipio;

III. Impulsar la creación de partidas presupuestales a favor de la niñez;

IV. Promover la ejecución de programas orientados a la niñez del Municipio;

V. Procurar el desarrollo de trabajos conjuntos entre las dependencias municipales y las organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la atención de la niñez y sus derechos; y

VI. Impulsar la creación de espacios e infraestructura destinada al desarrollo integral de los niños y niñas.

Artículo 70.- Con independencia de lo dispuesto en los artículos que preceden y de conformidad con los numerales 27 y 28 de la Ley, es facultad del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, establecer comisiones transitorias a las que en virtud de acuerdo específico que al efecto se pronuncie, se derive el conocimiento, atención y resolución o decisiones de aquellos asuntos que la competencia del Ayuntamiento en pleno le determinen expresamente.

Las comisiones del Ayuntamiento que se constituyan, serán de naturaleza colegiada y unipersonal. En cuanto a su integración el Presidente Municipal habrá de proponer al menos en calidad de miembros titulares, a regidores de cada uno de los partidos políticos que conforman el Ayuntamiento, los que aceptarán o declinarán la invitación formulada, sin que en éste último supuesto se afecte el carácter plural de la comisión respectiva.

El plazo del funcionamiento de estas comisiones no podrá exceder del término del ejercicio constitucional de la administración municipal que le hubiera propuesto.

En el ejercicio de las atribuciones que competan a las comisiones respectivas se observará las siguientes reglas básicas de funcionamiento:

I. Los asuntos del conocimiento de la comisión serán objeto de análisis, estudio y resolución en sesiones colegiadas de trabajo que al efecto se convoquen y sean celebradas válidamente;

II. Los acuerdos y decisiones que se adopten se tomarán por mayoría de votos de los regidores asistentes a la sesión;

III. De cada sesión que se celebre se levantará un acta en la que se hará constar los datos relativos al lugar, y día de su celebración, así como los asuntos acordados; acta que será suscrita por los que hayan intervenido en la sesión; y

IV. Las reglas específicas de funcionamiento de las comisiones del Ayuntamiento serán materia de determinación edilicia emitidas en el acuerdo del Ayuntamiento que constituya la comisión respectiva.

Las comisiones tendrán que reunirse y emitir los dictámenes correspondientes en un plazo no mayor de 45 días naturales, en caso de no ser así se estará a lo dispuesto en el Reglamento para el funcionamiento interno de las sesiones y comisiones del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.

Artículo 71.- Los acuerdos del Ayuntamiento serán votados por mayoría simple en los casos que refiere el artículo 35 de la Ley y por mayoría calificada los actos establecidos en el artículo 36 de la misma.

Artículo 72.- Las reglas específicas de la integración y funcionamiento del Ayuntamiento de Tonalá, como máximo órgano de gobierno y de la administración municipal así como de las Comisiones que la integran estarán suscritas en el Reglamento para el Funcionamiento Interno de las Sesiones y Comisiones de Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.

Capítulo VI
Del Presidente Municipal

Artículo 73.- El Presidente Municipal es la instancia ejecutiva de las determinaciones del Ayuntamiento; a él compete la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, la función ejecutiva del Ayuntamiento, la prestación de los servicios públicos establecidos a cargo del Ayuntamiento, de conformidad a las normas correspondientes y a través de las dependencias y unidades administrativas competentes; encabeza la Administración Municipal con las facultades y obligaciones que la legislación vigente establece a su cargo.

Artículo 74.- Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del Ayuntamiento y tiene las siguientes obligaciones:

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

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

III. Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta con la Secretaría General, las iniciativas de ley o de decreto que se presenten al Congreso del Estado;

IV. Constituir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y presidir su funcionamiento;

V. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, sus programas anuales de obras y servicios públicos;

VI. Coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la administración municipal;

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

VIII. Realizar la publicación del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los Planes de Desarrollo Urbano de los Centros de Población, los programas de ordenamiento ecológico local, los planes parciales de desarrollo urbano, los planes parciales de urbanización y los planes parciales de urbanización que regulen y autoricen acciones intermunicipales en las cuales participe el Ayuntamiento; así como de las modificaciones de estos programas,

planes o de la zonificación; y en su caso promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;

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

X. Promover la organización y participación de la ciudadanía y vecinal en los programas de desarrollo municipal;

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

XII. Vigilar que las comisiones del Ayuntamiento cumplan eficazmente con su cometido;

XIII. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal para cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes que lo integran;

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

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

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

XVII. Dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales;

XVIII. Estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos del gobierno y de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta;

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

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

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

XXII. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley y abstenerse de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento contrarios a derecho; cuando en algún caso advierta que un acuerdo se emitió contraviniendo la legislación vigente, deberá de informar al mismo en la siguiente sesión para que éste lo reconsidere;

XXIII. Visitar con periodicidad las delegaciones, poblaciones y colonias del Municipio;

XXIV. Establecer y operar un sistema de atención a quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la ciudadanía; y

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

Artículo 75.- El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

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

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

III. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo con este Reglamento;

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

V. Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público;

VI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría, de la Contraloría Municipal y de la Hacienda Municipal. La propuesta que presente el Presidente Municipal debe ser sometida a la aprobación del Ayuntamiento dentro de un término de tres días improrrogables. Si éste rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de

candidatos para cada puesto, de los cuales se hará la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días siguientes. Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes;

VII. Autorizar los descuentos en multas y recargos que para tal efecto señale La Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; y

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

Capítulo VII
Del Despacho de la Presidencia

Artículo 76.- El Presidente Municipal, para el desarrollo de las funciones de su competencia, sin perjuicio de las dependencias municipales a que alude el título cuarto del presente reglamento, y en cuyo cargo se establecen o derivan las atribuciones que implica la actividad ejecutiva de la Administración Municipal, contará directamente con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación, que en su conjunto se denominará Despacho de la Presidencia, lo anterior de conformidad con el presente ordenamiento y al Presupuesto de Egresos correspondiente.

El Despacho de la Presidencia estará integrado por la Secretaría Particular, la Jefatura de Gabinete, la Secretaría Privada, la Dirección de Comunicación Social, la Dirección de Relaciones Públicas y la Coordinación de Asesores.

Artículo 77.- Son atribuciones y obligaciones de la Secretaría Particular las siguientes:

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

II. Recibir y turnar la correspondencia dirigida al Presidente Municipal; y

III. En general, la atención y seguimiento de los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.

La Secretaría Particular para el buen desempeño de sus funciones tendrá a su cargo la Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Política, la Jefatura de Oficialía de Partes y la Jefatura de Atención a Organismos de la Sociedad Civil.

Artículo 78.- La Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Política se encargará de la atención, estudio y análisis de los aspectos político-sociales de la vida municipal, así como su relación con el ejercicio de gobierno; para ello tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas, peticiones o solicitudes que se planteen al Presidente Municipal, por parte de la sociedad en general, en las oficinas de la Presidencia;

II. Establecer una adecuada coordinación entre la Presidencia y las instancias municipales;

III. Atender y resolver los asuntos de interés y trascendencia política y social, que le delegue el Presidente Municipal;

IV. Mantener un diálogo permanente con la ciudadanía del Municipio y la participación de ésta en la solución de la problemática de todas y cada una de las diferentes zonas y áreas geográficas de la municipalidad;

V. Promover una atención eficiente a los ciudadanos y generar las condiciones necesarias que permitan atender sus necesidades, involucrando la participación de aquellas dependencias municipales que resulten competentes.

Artículo 79.- La Jefatura de Oficialía de Partes, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Coordinar la recepción de correspondencia y documentación, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción mediante reloj checador, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;

II. Identificar e integrar los expedientes conforme al manual respectivo;

III. Llevar e instrumentar, conforme al manual respectivo, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;

IV. Auxiliar al Secretario Particular en propuestas de mejoras para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía de Partes;

V. Distribuir la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el manual respectivo;

VI. Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de consulta interna y externa, de la correspondencia recibida;

VII. Informar permanentemente al Secretario Particular, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia; y

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, el Secretario Particular y el Presidente Municipal.

Artículo 80.- Son obligaciones y atribuciones de la Jefatura de Atención a Organismos de la Sociedad Civil, las siguientes:

I. Atender y vincular a las asociaciones civiles, gremiales, religiosas y vecinales no integradas en el padrón de la Dirección de Participación Ciudadana y en general organizaciones no gubernamentales con el Gobierno Municipal;

II. Poner a disposición de la ciudadanía un medio que le permita participar de manera directa, organizada, individual o colectivamente, en las acciones de gestión pública y del gobierno municipal; y

III. Proporcionar orientación e información oportuna, en cuanto a la organización, programas y funcionamiento del Gobierno Municipal.

Artículo 81.- La Jefatura de Gabinete, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Proponer al Presidente Municipal las políticas públicas que en coordinación con las autoridades municipales y estatales sean susceptibles de ser implementadas;

II. Coordinar los trabajos de vinculación entre las diversas dependencias de la Administración Pública Centralizada y directas del Ejecutivo Municipal;

III. Plantear, coordinar y formular conjuntamente con las direcciones e instancias de la Administración Pública Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal;

IV. Evaluar y dar seguimiento a los programas desarrollados por las dependencias de la Administración Pública Centralizada y revisar el nivel de cumplimiento de los indicadores o resultados obtenidos por las mismas;

V. Plantear propuestas de ajuste y redireccionamiento de los programas no cumplimentados satisfactoriamente, de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, con la finalidad de que se puedan cumplir las metas establecidas;

VI. Presentar proyectos e instrumentación de políticas públicas y programas innovadores de alto impacto, en las diversas dependencias gubernamentales;

VII. Coadyuvar en el proceso de supervisión de la operación de los servicios públicos municipales, mediante la evaluación del desempeño y la ejecución de los mismos;

VIII. Evaluar los programas y acciones dirigidos a la población para coadyuvar a eficientar los servicios de la gestión municipal;

IX. Coordinar la planificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos, planes, programas, acciones y tareas que mejoren la gestión municipal;

X. Supervisar el nivel de cumplimiento de los programas y acciones de gobierno y de los servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada, mediante la evaluación de los diversos indicadores y el nivel de cumplimiento de las metas operativas establecidas;

XI. Convocar a Reuniones de Gabinete, a las dependencias de la Administración Centralizada; y

XII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal.

Esta Jefatura de Gabinete para su debido funcionamiento contará con la Coordinación de Evaluación y Seguimiento, la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y la Dirección de Supervisión.

Artículo 82.- La Coordinación de Evaluación y Seguimiento tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Concentrar la información inherente a los diversos planes y programas de las diversas dependencias municipales;

II. Establecer mecanismos y procedimientos de evaluación y seguimiento puntual de los planes y programas de la administración municipal;

III. Coadyuvar a la construcción de indicadores de los diversos programas de las dependencias municipales;

IV. Generar reportes de evaluación y de cumplimiento de los objetivos de los programas y planes de las dependencias de la administración municipal;

V. Coadyuvar a la valoración del desempeño, determinando el cumplimiento de los objetivos en términos de eficiencia, eficacia y efectividad para la sustentabilidad del desarrollo y el desempeño de la administración municipal;

VI. Generar informes con la medición del cumplimiento de los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción a partir del tiempo y forma en que fueron concebidos; para conocer el alcance de los programas, la cobertura y la población beneficiada; y

VII. Recomendar la programación de acciones y procesos necesarios para mejorar la obtención de los resultados y el cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de los programas.

Artículo 83.- La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Fomentar una cultura de innovación y calidad en todas las actividades de la administración pública municipal;

II. Coadyuvar a construir los lineamientos generales para la integración de los planes y la armonización de los procesos y programas institucionales;

III. Contribuir a la generación de un sistema de control de gestión que coadyuve a mejorar y eficientar la ejecución de los procesos de la administración municipal;

IV. Fortalecer a la administración pública municipal con esquemas de integralidad y eficiencia que mejoren las actividades y acciones del gobierno municipal;

V. Promover la inclusión y sistematización de los procesos institucionales que necesiten procesarse para eficientar el control y el seguimiento de las metas y objetivos establecidos;

VI. Promover el fortalecimiento de los programas formativos y de especialización de los funcionarios y servidores públicos del municipio;

VII. Incentivar la realización de programas y proyectos de innovación y desarrollo que contribuyan al fortalecimiento de la administración pública municipal; y

VIII. Fortalecer los esquemas de vinculación, enlace y colaboración con diversas instancias del gobierno estatal y federal, para contribuir al desarrollo institucional del gobierno municipal.

Artículo 84.- La Dirección de Supervisión tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Investigar de oficio o por queja de algún ciudadano, los hechos que realicen los servidores públicos municipales con funciones en materia de verificación, inspección y vigilancia que sean susceptibles de sanción de acuerdo al reglamento de la materia;

II. Practicar visitas de supervisión a los particulares, únicamente con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo los servidores públicos con funciones de inspección, supervisión o vigilancia;

III. En caso de conocer de hechos que se presuma constituyen algún delito, deberá hacer del conocimiento de la Sindicatura, dicha irregularidad, para que esta a su vez esta proceda con lo que a derecho corresponda ante la autoridad competente;

IV. Turnar a la autoridad correspondiente, aquellas quejas que reciba y no sean de su competencia; así como orientar a los ciudadanos durante el procedimiento a su cargo, de las instancias y seguimiento que correspondan;

V. En su caso, poner en conocimiento de la Comisaría General de Seguridad Publica los hechos o circunstancias que puedan comprometer la seguridad del denunciante; y

VI. Realizar los análisis y estudios que permitan medir los índices de corrupción y demás actos u omisiones considerados como faltas administrativas por este ordenamiento, en que incurra el personal de las direcciones municipales que tiene funciones en materia de inspección y vigilancia, así como proponer a los titulares de las dependencias, las estrategias necesarias para prevenirlas.

Artículo 85.- La Secretaría Privada, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Atender los asuntos de carácter privado del Presidente Municipal;

II. Llevar el registro y control de las audiencias e invitaciones del Presidente Municipal;

III. Atender el despacho de asuntos que se dirijan al Presidente Municipal;

IV. Apoyar la gestión o trámite de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza hacia las distintas dependencias Municipales;

V. Brindar atención a los planteamientos que se le presentan en forma individual; y

VI. Atender los asuntos y relaciones políticas que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 86.- La Dirección de Comunicación Social, es la dependencia encargada de dar a conocer las acciones que emprenda el Gobierno Municipal, y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Planear y coordinar las campañas de difusión de las actividades de cada una de las dependencias del Ayuntamiento, para mantener informada a la población;

II. Brindar atención a los comunicadores y enviar boletines a los medios de comunicación;

III. Hacer a diario una síntesis informativa;

IV. Asesorar y dar apoyo a los titulares de las dependencias que mantengan contacto con los medios de comunicación;

V. Apoyar en la realización del informe de gobierno del Presidente Municipal;

VI. Realizar la publicación de la gaceta municipal; y

VII. Las demás funciones que el Presidente Municipal y los reglamentos le confieran.

La Dirección de Comunicación Social para el buen desempeño de sus funciones estará integrada por la Coordinación de Información, Coordinación de Monitoreo y Redes Sociales, Coordinación de Diseño, Imagen y Portal Oficial y la Jefatura de Comunicación Social de la Comisaría General de Seguridad Pública.

Artículo 87.- La Coordinación de Información tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Ser la responsable de recolectar y coordinar la información que se genera en las áreas de la Administración Municipal con la finalidad de analizarla, seleccionarla y publicarla a través de los diferentes productos informativos institucionales;

II. Brindar la atención y ser enlace con los representantes de los medios de comunicación;

III. Planificar, organizar y coordinar las actividades de recolección de información; publicación de los órganos internos y externos de comunicación; diseña estrategias de comunicación; archivo de boletines, imagen y video; actividades del personal a su cargo relacionado con redacción de boletines, agenda de actividades, fotografía, video, etc.;

IV. Enviar a los medios de comunicación la agenda de actividades del presidente y en general de todas las áreas de la administración municipal;

V. Ser el contacto con los representantes de los medios de comunicación respecto a entrevistas o cualquier solicitud que sean requeridas; y

VI. Las demás inherentes a su área de competencia.

Artículo 88.- La Coordinación de Diseño, Imagen y Portal Oficial tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Ser la responsable de crear los lineamientos, políticas y ejes estratégicos institucionales de comunicación visual, mediante la implementación y el uso adecuado de distintos productos informativos;

II. Planificar, organizar y coordinar las actividades del personal a su cargo relacionado con diseños que solicitan las diversas áreas de la Administración Municipal; manual de identidad;

III. Diseñar estrategias de imagen institucional y estrategias de marketing político institucional; y

IV. Las demás inherentes a su área de competencia.

Artículo 89.- La Coordinación de Monitoreo y Redes Sociales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Ser la responsable de monitorear y asesorar a todas las direcciones generales y direcciones de área de la administración respecto a la publicación de información de servicios en las diversas redes sociales;

II. Planificar, organizar y coordinar a los responsables de las redes sociales de cada área de la administración;

III. Monitorear las 24 horas del día las redes sociales;

IV. Brindar asistencia y canalización de reportes ciudadanos vertidos en las redes sociales hacia las dependencias;

V. Efectuar el diseño y redacción de la información que se publica en las cuentas oficiales de redes sociales del ayuntamiento; y

VI. Las demás inherentes a su área de competencia.

Artículo 90.- La Dirección de Relaciones Públicas es la dependencia que dentro de la Administración Municipal deberá estrechar los lazos de amistad con otros Municipios, funcionarios de gobierno, ciudadanos distinguidos, representantes de instituciones y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Mantener una estrecha cercanía con las ciudades hermanas y crear vínculos para hermanar a otras;

II. En coordinación con las dependencias municipales que corresponda, organizar los eventos cívicos;

III. Realizar y coordinar un programa anual de actividades; y

IV. Las demás funciones que el Presidente Municipal, las leyes y reglamentos aplicables le confieran.

Esta Dirección para su debido funcionamiento contará con una Subdirección de Logística, así como una Jefatura de Protocolo y Eventos Especiales.

Artículo 91.- La Subdirección de Logística tendrá a su cargo el montaje y disposición de todos los elementos materiales de los eventos cívicos, culturales y deportivos organizados por el Gobierno Municipal.

Artículo 92.- La Jefatura de Protocolo y Eventos Oficiales tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Coordinar eventos en los que se tenga que hacer uso de la palabra o se requiera un maestro de ceremonias;

II. Establecer un plan escrito y detallado de los actos a seguir en una ceremonia o evento oficial;

III. Establecer las reglas bajo las cuales se regirá una ceremonia o evento oficial;

IV. Preparar al personal y al maestro de ceremonias minuciosamente para la actividad pública a celebrarse;

V. Instruir al maestro de ceremonias para que con la anticipación necesaria se cuente con escenario, atril, equipo de sonido, micrófonos, luces, y los insumos indispensables para desarrollar el evento de que se trate;

VI. Procurar que la reunión inicie y termine a la hora programada para tal efecto;

VII. Poner en contacto al público con los expositores y autoridades presentes;

VIII. Hacer que los asistentes se sientan bienvenidos;

IX. Llevar la agenda del programa estrictamente a como está determinada;

X. En su caso, controlar el uso del tiempo de los expositores; y

XI. Las demás que se fijen en los reglamentos aplicables o determine el Presidente Municipal.

Artículo 93.- La Coordinación de Asesores es el área responsable de brindar apoyo técnico al Presidente Municipal y al Ayuntamiento en asuntos legales, políticos, sociales, económicos y administrativos, para los procesos de toma de decisiones específicos, cuando se requiera a través del Presidente Municipal.

Esta área analizará y dará seguimiento a la información que generen las dependencias de la Administración Pública Centralizada Municipal, y para cumplir con su función contará con las siguientes atribuciones:

I. Realizar el análisis sociopolítico de los temas coyunturales para proponer las estrategias y agenda política del Gobierno Municipal;

II. Apoyar en la elaboración de los discursos del Presidente Municipal;

III. Realizar el monitoreo del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;

IV. Procurar asesoría especializada en problemáticas emergentes y relativas al municipio;

V. Enlace con organismos, cúpulas empresariales, estatales, nacionales e internacionales, universidades y de la sociedad en general; y

VI. Analizar información estadística y de indicadores para los proyectos y programas de su competencia de la dependencia.

Capítulo VIII
De los Regidores

Artículo 94.- Con independencia de las facultades y obligaciones que se establecen en los artículos 49 y 50 de la Ley, los regidores tendrán las establecidas en el presente reglamento en el artículo 13 y los correlativos a las comisiones que les sean encargadas.

Artículo 95.- Para el desempeño de las funciones propias de los regidores se les asignará personal a su cargo atendiendo a lo dispuesto por el artículo 15 del presente reglamento.

Capítulo IX
De la Sindicatura

Artículo 96.- Al Síndico del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. La defensa de los intereses municipales, dentro y fuera de juicio, tendiendo para tal efecto la representación legal de Ayuntamiento y personería ante toda clase de autoridades de cualquier orden o ante instituciones u organizaciones de carácter privado, lo anterior sin perjuicio de las facultades del Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales en los términos del artículo 52 fracción III de la Ley;

II. Vigilar en términos generales que los actos de la administración municipal se sujeten a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la particular del Estado y a todas las leyes y reglamentos municipales aplicables dentro de la propia jurisdicción municipal;

III. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, a los regidores, a las comisiones edilicias, y en general a las distintas dependencias de la administración municipal, para que se ajusten su actividad al marco de legalidad;

IV. Iniciar o substanciar y resolver los procedimientos de revocación de licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal;

V. Iniciar y tramitar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgados por el Ayuntamiento;

VI. Supervisar e instruir a la coordinación de jueces municipales y a dichos servidores públicos, los que serán nombrados por el Ayuntamiento;

VII. Iniciar, sustanciar y resolver, en su caso, los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Ayuntamiento cuyo conocimiento no se encuentra reservado al Congreso del Estado o al Ayuntamiento, de conformidad con los ordenamientos municipales y los correspondientes de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Jalisco, así como los reglamentos aplicables, presentando, en su caso, las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público o ante las autoridades correspondientes;

VIII. Tramitar hasta el punto de resolución el procedimiento laboral a que refiere en los artículos 22 y 23 para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

IX. Coordinar, instruir y supervisar al personal de la Dirección Jurídica que le competa proporcionar asesoría y asistencia legal a la Comisaría General de Seguridad Pública y a los elementos o personas que la integran.

X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la sindicatura.

XI. Formular el proyecto de reglamento interior de la sindicatura y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación.

XII. Las que se señalan en el artículo 52 y 53 de la Ley, así como las demás que le atribuyan el Ayuntamiento, las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones la Sindicatura del Ayuntamiento contará con una Coordinación Técnica, la Dirección Jurídica, la Dirección de Juzgados Municipales, la Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos, la Dirección Jurídica de la Comisaría General de Seguridad Pública y la Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Artículo 97.- La Coordinación Técnica, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Coordinar e informar al Síndico las actividades de la oficina;

II. Dar seguimiento a los acuerdos de Ayuntamiento y las instrucciones giradas por el Síndico;

III. Solicitar a las dependencias municipales que correspondan, los informes relacionados con los asuntos que por su naturaleza se relacionen con la actividad de la Sindicatura de conformidad con la Constitución Federal, la particular del Estado, las leyes y reglamentos;

IV. Previa instrucción del Síndico, dar contestación a los oficios y en su caso, derivar aquellos que por razón de su objeto sea competencia de otras áreas; y

V. Las demás que específicamente le señale el Síndico Municipal.

Artículo 98.- La Dirección Jurídica tiene como funciones:

I. Denunciar administrativamente a los servidores públicos que impidan o entorpezcan el trabajo de la Contraloría Municipal, ante sus superiores jerárquicos, conforme los prevé la Ley de Responsabilidades;

II. A propuesta de la Contraloría Municipal, iniciar en contra de servidores públicos el procedimiento de rendición de cuentas, conforme lo prevé este Reglamento;

III. Llevar los juicios y controversias, que al efecto les instruya la Secretaría General y la Sindicatura, previo acuerdo del Ayuntamiento;

IV. Revisar y representar al Ayuntamiento en los contratos, acuerdos y convenios, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso, reciba de la Secretaría General; y

V. Las demás que establezcan el presente reglamento, así como el reglamento interior de la Sindicatura, y los acuerdos o disposiciones que le determine el Ayuntamiento.

De la Dirección Jurídica dependen orgánicamente la Subdirección de Instrumentos Jurídicos, la Subdirección Jurídico Contencioso y la Subdirección de Control y Seguimiento.

Artículo 99.- A la Dirección de Juzgados Municipales le corresponderá supervisar, vigilar y coordinar el funcionamiento de los Juzgados Municipales a fin de que realicen sus cometidos conforme al Reglamento de Juzgados Municipales y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno; así como las que determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Síndico Municipal y las demás disposiciones reglamentarias municipales que les asignen competencia, para lo cual contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

I.- Coordinarse con las diferentes dependencias municipales la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de las determinaciones de los Juzgados Municipales;

II.- Recabar y remitir al Síndico Municipal de manera trimestral los informes mensuales que le rindan los Jueces Municipales de las consignaciones al Ministerio Público y de las demás resoluciones inherentes al funcionamiento de los Juzgados Municipales;

III.- Evaluar el desempeño de las funciones del personal de los Juzgados Municipales y remitir anualmente dichos resultados al Síndico Municipal;

IV.- Instruir a los Jueces Municipales la formulación y actualización de los inventarios de bienes de los Juzgados Municipales procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal;

V.- Tomar conocimiento y darle seguimiento a las quejas sobre demoras, excesos o deficiencias en el despacho de los asuntos que son competencia de los Juzgados e informar al Síndico Municipal dichas situaciones.

VI.- Llevar una estadística clara y precisa de las incidencias en la comisión de infracciones y consignaciones al Ministerio Público.

VII.- Autorizar con su firma la expedición de constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho.

VIII.- Remitir al Ayuntamiento los objetos y valores no reclamados por los infractores en los Juzgados Municipales, para su incorporación al Patrimonio Municipal.

Artículo 100.- La Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I.- Cumplir con los lineamientos y determinaciones que le establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de Seguridad Pública;

II.- Investigar los hechos meritorios y demeritorios que se originen en el trabajo del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública Municipal; así como presentar los dictámenes correspondientes a la Comisión de Honor y Justicia para su sanción;

III.- Tramitar e instruir los procedimientos correspondientes por las responsabilidades administrativas en que incurran los elementos policíacos

municipales, y presentar los proyectos resolutivos que correspondan a fin de que la Comisión de Honor y Justicia imponga las sanciones correspondientes;

IV.- Dar trámite a las denuncias y quejas que presente la ciudadanía respecto de las actuaciones de los elementos de policía;

V.- Establecer las normas y procedimientos para los efectos que las instancias públicas atiendan y resuelvan de manera pronta y expedita las denuncias presentadas ante las mismas; turnar a la autoridad correspondiente aquellas que no sean de su competencia; así como orientar a los particulares de las instancias y seguimiento que correspondan;

VI.- Comunicar a las diversas instituciones policiales del Estado las resoluciones en las que la sanción impuesta al elemento de policía sea la inhabilitación;

VII.- Informar al Presidente Municipal y al Comisario General de Seguridad Pública, los resultados de los procedimientos que le competen; y

VIII.- Las demás que determine el Ayuntamiento, el Síndico y las leyes y reglamentos aplicables.

A la Dirección Jurídica de la Comisaría General de Seguridad Pública corresponde el trámite de todos los asuntos que se susciten con motivo de las faltas y violaciones al Reglamento Interior de la Comisaría General de Seguridad Pública de Tonalá, cuando la naturaleza de éstas sean en el régimen interno, es decir, se refieran al actuar de los elementos operativos frente a sus principios y obligaciones con la corporación, así como los asuntos relativos a infracciones no delictivas cometidas en el interior del Cuerpo de Policía y Seguridad Pública Municipal de Tonalá.

Articulo 101.- La Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento, tiene como funciones: Promover y auxiliar a los ciudadanos del Municipio en los trámites inherentes al cumplimiento del servicio militar nacional, conforme a los lineamientos que expidan las autoridades correspondientes; la inscripción de las personas obligadas a prestar el servicio en mención e integrar los expedientes respectivos; tramitar y recolectar firmas en su caso; la entrega de cartillas que acrediten el cumplimiento de los requisitos y condiciones del Servicio Militar; estimular y fomentar entre las personas que concurran a los trámites relativos al servicio militar, la conciencia cívica, el amor a la patria y a sus instituciones.

Capítulo X
De los Jueces Municipales

Artículo 102.- El Ayuntamiento de Tonalá contará para su buen funcionamiento, con la figura de los Jueces Municipales, mismos que estarán auxiliados con los servidores públicos que determine el reglamento de la materia, mismo que contendrá su forma de organización y funcionamiento.

Artículo 103.- Para la elección de los jueces municipales se realizará una convocatoria a los habitantes del Municipio que deseen desempeñar el cargo de jueces municipales.

Artículo 104.- Para ser juez municipal se requiere cumplir con los requisitos que enmarca el artículo 57 de la Ley.

Artículo 105.- Son atribuciones de los jueces municipales:

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

II. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;

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

IV. Las demás que al efecto les señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Artículo 106.- Las faltas temporales de los jueces municipales hasta por dos meses, serán cubiertas por el servidor público que el Ayuntamiento designe, quien estará habilitado para actuar como titular, siempre y cuando cumpla con los requisitos de ley.

Capítulo XI
De las Formas de Suplir las Ausencias de los Integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 107.- Las faltas temporales del Presidente Municipal, hasta por dos meses, deben ser suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.

El Reglamento para el Funcionamiento Interno de las Sesiones y Comisiones de Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, normará quien suplirá las ausencias menores a setenta y dos horas del Presidente Municipal, para efectos de la toma de decisiones administrativas.

Artículo 108.- Las faltas del Presidente Municipal, por licencia de más de dos meses, deben ser cubiertas con el nombramiento de un Presidente Interino, hecho por el Ayuntamiento de entre sus miembros en funciones, ~~a~~ requiriéndose para tales fines la mayoría absoluta de votos.

Artículo 109.- El Ayuntamiento debe proceder a nombrar de entre sus miembros en funciones, por mayoría absoluta de votos, un Presidente Municipal Substituto, que por ningún motivo puede ser el Síndico cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

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

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

Artículo 110.- Antes de efectuar la elección de Presidente Municipal Substituto se debe llamar al regidor suplente de la planilla registrada. Una vez completo el Ayuntamiento se debe efectuar la elección del Presidente Municipal Substituto.

Artículo 111.- Las faltas definitivas y temporales de un munícipe propietario, en caso de licencia por más de dos meses o por cualquiera otra causa, se suplen conforme a lo dispuesto por la ley estatal en materia electoral.

Artículo 112.- Las faltas temporales del Síndico hasta por un mes, deben ser suplidas por el servidor público municipal que se designe de conformidad a lo establecido por el Reglamento para el Funcionamiento Interno de las Sesiones y Comisiones de Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.

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

Artículo 113.- Las faltas de los demás servidores públicos municipales deben ser cubiertas conforme a lo dispuesto en los reglamentos municipales.

TÍTULO TERCERO.
DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

Capítulo Único
De los Ordenamientos Municipales

Artículo 114.- En los términos de los artículos 40, 41, 42, 43, 44, 45 y 46 de la Ley, es competencia del Ayuntamiento expedir de acuerdo con las leyes Federales, Estatales y Municipales; los bandos de policía y buen gobierno y los reglamentos circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen los asuntos de su competencia.

Artículo 115.- El Presidente Municipal con fundamento en lo dispuesto por el artículo 47 fracción II y 48 fracción IV de la Ley, está facultado a expedir como medida tendiente para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la administración pública municipal, los manuales de organización interna de éstas,

que determinarán para cada una de ellas la distribución de las funciones que le competen en los términos del presente ordenamiento, las atribuciones específicas de las unidades administrativas que les correspondan, así como las forma en que los titulares podrán ser suplidos en su ausencia.

Los manuales en cuestión no podrán contravenir lo dispuesto por el presente reglamento ni diversas disposiciones legales y deberán ser registrados en la Secretaría General del Ayuntamiento, así mismo dichos manuales no podrán establecer dependencias en nivel de Direcciones Generales o Direcciones de Áreas que no estén previstas por este reglamento.

Artículo 116.- Los titulares de las dependencias podrán, previa autorización por escrito del Presidente Municipal, gestionar por los conductos legales la modificación respectiva del manual de organización o en su caso el reglamento interior respectivo, tendiente a variar la posición, interrelación, adscripción o funciones a cargo de las direcciones o de las diversas unidades administrativas que de él dependan y que fuera establecida previamente en el manual de organización interna o reglamento respectivo. Las modificaciones que se acuerden a los manuales de organización, habrán de ser registradas en la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 117.- Las representaciones de los trabajadores de base podrán opinar respecto a los manuales de organización que se elaboren.

TÍTULO CUARTO.
DE LOS SERVIDORES PUBLICOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO, RELACION LABORAL, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Capítulo I
De los Servidores Públicos Auxiliares del Ayuntamiento.

Artículo 118.- En el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones y facultades que competen al Ayuntamiento, sin perjuicio de las instancias, dependencias, organismos o unidades a que se hizo referencia en los dispositivos que anteceden, el presente capítulo establece y dispone con particularidad, en el ámbito de la Administración Pública Centralizada, la administración de funciones, de obligaciones y facultades y en su caso la derivación de facultades indispensables para el desarrollo de la actividad ejecutiva de la administración municipal, delimitando las correspondientes esferas de competencia de las diversas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento a través de las cuales se desarrolla la actividad municipal ejecutiva.

Artículo 119.- Las dependencias o unidades administrativas que integran la Administración Pública Centralizada, son las siguientes:

I. Secretaría General;
II. Hacienda Municipal;
III. Dirección General de Administración y Desarrollo Humano;
IV. Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal;
V. Dirección General de Obras Públicas;
VI. Comisaría General de Seguridad Pública;
VII. Dirección General de Desarrollo Social;
VIII. Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable; y
IX. Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

Capítulo II
De las Condiciones Generales

Artículo 120.- La designación del Secretario General, el encargado de Hacienda Municipal, el Contralor Municipal, los Agentes Municipales y los Delegados serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal; los jueces municipales se nombrarán por el Ayuntamiento de conformidad con los reglamentos municipales aplicables, el nombramiento y remoción de los demás servidores públicos corresponde al Presidente Municipal.

Artículo 121.- En los casos en que el Ayuntamiento acuerde que los cargos de Secretario General y Síndico sean desempeñados por una misma persona, este servidor público deberá de ejercer las funciones que se determinen para ambos cargos.

Artículo 122.- Los Directores Generales además de reunir los requisitos que señala la Ley, deberán al menos:

I. Ser ciudadano mexicano, mayor de 24 años de edad, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;

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

III. Contar con un título profesional legalmente expedido que acredite su preparación académica de nivel licenciatura. Tratándose de la Comisaría General de Seguridad Pública y de Protección civil y Bomberos éste requisito se regirá por la norma específica que señale el reglamento interior de las mismas; y

IV. El Ayuntamiento podrá otorgar, en el caso de la fracción anterior, dispensa a ese requisito en sesión y por votación de mayoría calificada.

Artículo 123.- Antes de tomar posesión de su cargo, los servidores públicos rendirán la protesta de guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco y las leyes que de ambas emanen. Los términos en que se rendirá dicha protesta serán los que

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

Artículo 124.- En las Direcciones Generales habrá un Titular responsable de esta y de conformidad con el reglamento interior o bien del manual de organización interno de la misma, los que deberán ser sancionados por la instancia correspondiente, en los que se establecerá la estructura administrativa-organizacional que permita el despacho de los asuntos de su competencia, a través de direcciones, jefaturas, coordinaciones y las unidades administrativas que integre, con los servicios públicos que se inscriban a ésta y autorice a su vez el presupuesto de egresos.

Artículo 125.- Corresponde a los titulares de las dependencias el trámite, despacho, resolución y vigilancia de los asuntos cuya competencia se establece en este ordenamiento a cargo de la dependencia respectiva. Para la mejor organización del trabajo, podrá delegar, derivar, o comisionar a los servidores públicos que de ellos dependa previa autorización por escrito del Presidente Municipal, el cumplimiento de cualquiera de las atribuciones y facultades a su cargo, excepto aquellas que por disposición de ley o de reglamentación especifica deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares.

Artículo 126.- El titular de cada dependencia expedirá los manuales de procedimientos relativos a los trámites en que intervengan y a los servicios que ministren, así como los catálogos, instructivos y guías pertinentes los que deberán contener la información sobre la estructura orgánica autorizada de la dependencia, las funciones de las unidades administrativas que la conforman, los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Dichos manuales, así como los demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán de mantenerse permanentemente actualizados, la representación de los trabajadores de base podrá opinar respecto a los manuales de procedimiento que se elaboren.

Artículo 127.- Los titulares de las dependencias así como los servidores públicos que de ellos dependan podrán ser convocados por las distintas Comisiones del Ayuntamiento con motivo de los trabajos que a éstas corresponden a efecto de proporcionar información, asesoría o asistencia técnica en los asuntos que le hayan sido turnados para su estudio y dictaminación o aquellos que correspondan a las respectivas comisiones, auxiliándose de la Secretaría General para tal efecto.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento en pleno de citar a los titulares de las distintas dependencias, para que informen el estado que guardan sus respectivos ramos, la prestación de los servicios públicos que les competan o cualquier asunto relacionado con su función.

Los titulares de las entidades paramunicipales tendrán la misma obligación.

Artículo 128.- Cuando varias dependencias deban intervenir en la atención y despacho de algún asunto, el Presidente Municipal podrá constituir comisiones específicas, que podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por quien determine el primer edil. Las entidades paramunicipales podrán integrarse a éstas comisiones cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto.

Artículo 129.- En caso extraordinario o cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia o comisión para conocer algún asunto determinado, el Presidente Municipal por conducto de la Secretaría General resolverá a que área corresponde el despacho del mismo.

Artículo 130.- Deberá de prevalecer el ánimo y actitud de colaboración y cooperación entre los titulares de las distintas dependencias del Ayuntamiento, mismo que constituye el principio y mecanismo indispensable para el debido y oportuno despacho de los asuntos competencia de la administración municipal. Al efecto, cuando alguna dependencia necesite, para el cumplimiento de sus funciones, informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra dependencia, ésta se encuentra obligada a proporcionarlos.

Artículo 131.- En cada Dirección General podrá existir un Jefe Administrativo, dependiente orgánica y operativamente de la citada dirección, pero normativamente de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano y de las dependencias competentes en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización y archivos.

La existencia y el nivel correspondiente a cada Jefe Administrativo será autorizado por el Presidente Municipal a propuesta del Director General de Administración y Desarrollo Humano, en razón de los requerimientos propios de cada dependencia, atendiendo a la complejidad de los procesos, al número del personal adscrito y al presupuesto aprobado.

Capítulo III
De la Secretaría General

Artículo 132.- A la Secretaría General del Ayuntamiento, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que a su cargo establecen las leyes y reglamentos de aplicación Municipal, así como las disposiciones del presente ordenamiento, corresponde el desempeño de las funciones y el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el acuerdo correspondiente;

II. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;

III. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento para los efectos precisados en el presente reglamento;

IV. Llevar el libro respectivo, las actas de sesiones del Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión;

V. Expedir cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento;

VI. Informar en la primera sesión trimestral los asuntos turnados a comisión, los despachados en el trimestre inmediato anterior y el total de los pendientes;

VII. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de asuntos del Municipio;

VIII. Apoyar a los miembros del Ayuntamiento en la elaboración de acuerdos y dictámenes;

IX. Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que se estimen convenientes;

X. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en estos, de los datos e índices que estimen pertinentes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará con relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento, y en especial, organizar el archivo de la correspondencia y documentación de la propia Secretaría mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;

XI. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza adscritos a la Secretaría General, así como aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta dependencia;

XII. Formular el proyecto de reglamento interior de la propia Secretaría General y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación a través del Presidente Municipal;

XIII. Suscribir las pólizas de pago de la Hacienda Municipal, los títulos de crédito que emita el Ayuntamiento así como los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiaria o contractualmente al Municipio, lo anterior, en unión del Presidente Municipal y el encargado de la Hacienda Municipal;

XIV. Instruir a todas las dependencias administrativas del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que se determinen dentro del mismo o por parte del Presidente municipal para las actividades de la propia dependencia;

XV. Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las delegaciones e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de la Dirección de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales, con relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar;

XVI. Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;

XVII. Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades departamentales dependientes orgánicamente de la Secretaría, como es la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, ello en los términos de las leyes aplicables y de los convenios, programas y materias correspondientes;

XVIII. Coordinar actividades interdepartamentalmente cuando las acciones que emprenda el Ayuntamiento así lo requieran;

XIX. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento;

XX. Llevar el registro de los manuales de organización interna de las dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se disponga;

XXI. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal;

XXII. Coordinar, vigilar y supervisar a la Dirección de Inspección y Reglamentos y en particular a sus áreas de inspección respectiva; y

XXIII. En general las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

La Secretaría General del Ayuntamiento contará con las siguientes Direcciones para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Archivo Municipal, Dirección del Registro Civil, Dirección de Delegaciones y Agencias, la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección de Inspección y Reglamentos, Jefatura de Dictámenes, la Coordinación de la Unidad de Transparencia, la Coordinación de Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo, la Coordinación de Actas, Acuerdos y Seguimiento así como la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

Capítulo IV
De las Direcciones y Dependencias Dependientes de la Secretaría General

Artículo 133.- A los Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales les competen las atribuciones que a su cargo establece la Ley, La ley de Hacienda Municipal, el Reglamento de la Secretaría que se expida, y demás normas legales conducentes, así como los acuerdos de derivación de funciones que se expidan en particular. Los Delegados y Agentes Municipales dependerán Orgánicamente de la Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales, oficina que estará adscrita a la Secretaría General del Ayuntamiento.

El Municipio se divide geográficamente en ocho Centros de Población (CENPO) que son:

1. CENPO Cabecera-Loma Dorada.
2. CENPO Santa Paula-Jauja.
3. CENPO La Punta-Puente Grande.
4. CENPO El Vado.
5. CENPO San Gaspar-Coyula-Rancho de la Cruz.
6. CENPO Colonia Jalisco-Alamedas Zalatitán.
7. CENPO Zalatitán-El Rosario.
8. CENPO La Soledad-Camichín-Santa Cruz-Aztlán.

Sin perjuicio de lo anterior, administrativamente el Municipio contará con una Cabecera Municipal así como las siguientes Delegaciones y Agencias Municipales:

DELEGACIONES MUNICIPALES:

I. Santa Paula;

II. Puente Grande;

III. El Vado;

IV. Rancho de la Cruz;

V. Coyula;

VI. San Gaspar;

VII. Colonia Jalisco;

VIII. Zalatitán;

IX. El Rosario;

X. Lomas del Camichín;

XI. Santa Cruz de las Huertas;

XII. Loma Dorada Norte; y

XIII. Loma Dorada Sur.

AGENCIAS MUNICIPALES:

I. Jauja;

II. La Punta;

III. Tololotlán;

IV. Urbi;

V. Alamedas de Zalatitán;

VI. Loma Bonita;

VII. Lomas de la Soledad;

VIII. Infonavit- Los Pocitos; y

IX. Xólotl- Aztlán.

La designación de Delegados se hará de acuerdo a lo que establezca el Reglamento respectivo.

Artículo 134.- En los términos de la Ley del Registro Civil del Estado, las funciones del Registro Civil en el Municipio se encuentran a cargo de los servidores públicos municipales denominados Oficial Jefe del Registro Civil y de los Oficiales del Registro Civil que se nombren como titulares de las Oficialías cuyo funcionamiento se determine en la jurisdicción municipal, en atención a las circunstancias socioeconómicas de la localidad, de los medios de comunicación existentes y de la distribución de la población en el territorio municipal y que permita el presupuesto de egresos correspondiente, en lo particular estarán regidos por el reglamento de la Secretaría General.

La Dirección del Registro Civil Municipal, es la instancia administrativa responsable, en los términos de la Ley de la materia, de la institución en comento y de coordinar su debido funcionamiento.

Esta dirección estará a cargo del Oficial Jefe del Registro Civil a quien se le denominará Director del Registro Civil y a ella se encuentran integradas las Oficialías del Registro Civil que actualmente operan, así como las que en lo futuro se establezcan, a las que se adscriben los servidores públicos titulares y auxiliares

de las diversas oficialías y el personal administrativo que permita el presupuesto de egresos.

La Dirección del Registro Civil municipal dependerá orgánicamente de la Secretaría General del Ayuntamiento, dependencia a la que se le delega la función de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia.

Artículo 135.- La Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, dependerá orgánicamente de la Secretaría General del Ayuntamiento, cuyo titular está facultado para inspeccionar vigilar, supervisar y controlar su funcionamiento.

Artículo 136.- La Dirección de Inspección y Reglamentos coordinará y supervisará las siguientes áreas específicamente tratándose de la aplicación de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, respecto a las visitas de inspección, así como la aplicación de las sanciones cuando exista violación a cualquiera de los reglamentos que rigen la materia o de los reglamentos de observancia y aplicación general:

I. Rastro, cuando se trate de empresas con servicio concesionado, rastros tipo TIF que cuenten con las autorizaciones de las autoridades federales y estatales competentes, y siempre que la facultad de inspección no le corresponda al Médico Veterinario adscrito a la Dirección del Rastro;

II. Comercio, para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del mismo nombre;

III. Anuncios y espectaculares, para la observancia de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Anuncios; y

IV. Protección Animal: para el acatamiento de las disposiciones que se contienen en el Reglamento de Protección a los Animales del Municipio de Tonalá, Jalisco.

A los funcionarios encargados de llevar a cabo esta labor se les denominará Inspectores, y se regirán por los reglamentos municipales al respecto.

Articulo 137.- La Coordinación de la Unidad de Transparencia, dependerá orgánicamente de la Secretaria General, y al funcionario encargado de aquella se le denominara “Titular de la Unidad de Transparencia”, esta dependencia operara de acuerdo a su reglamento.

Capítulo V
Del Despacho de la Hacienda Municipal

Artículo 138.- Al funcionario encargado de la Hacienda Municipal se le denominará Tesorero Municipal y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, aportaciones federales para fines específicos, responsabilizarse de la recaudación depositada y del manejo de los valores a su cuidado;

II. Verificar el cumplimiento de los particulares, de las disposiciones fiscales de aplicación municipal, de conformidad con el procedimiento que la ley establece, así como determinar y calificar las infracciones a disposiciones fiscales, en su caso, e imponer las sanciones o medidas cautelares que procedan;

III. Instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales insolutos a favor del Ayuntamiento; asimismo en los casos en que proceda, a petición de las asociaciones vecinales y asociaciones de colonos reconocidas y registradas por el Ayuntamiento;

IV. Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior en cuanto a la cuenta pública correspondiente a dicho periodo;

V. Elaborar y someter a consideración de la Comisión Edilicia de Hacienda con la debida responsabilidad, el anteproyecto de la Ley de Ingresos correspondiente, a efecto de que el Ayuntamiento en Pleno se encuentre en aptitud de aprobar el mismo y sea enviado al Congreso del Estado la iniciativa correspondiente;

VI. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a consideración de las Comisiones Edilicias correspondientes;

VII. Manejar y controlar los egresos del Ayuntamiento, aprobados por él mismo y solicitar que los comprobantes que los amparen se encuentren visados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento;

VIII. Formar y conservar un inventario detallado y el registro de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, así como establecer sistemas para protegerlos física y legalmente;

IX. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común;

X. Dar cuenta al Ayuntamiento del inventario y registro a que se refiere la fracción anterior, dentro del mes de enero de cada año;

XI. Registrar los ingresos y egresos del Ayuntamiento como parte de la contabilidad general del Ayuntamiento;

XII. Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley y el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá Jalisco, de la Ley de Hacienda Municipal, así como del Reglamento interior de la

Hacienda Municipal;

XIII. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal, el Proyecto de reglamento interior de la Hacienda Municipal, juntamente con el manual de organización, dentro de los tres primeros meses de la administración;

XIV. Elaborar, en base a las necesidades de la Administración Municipal, el proyecto de programa anual de adquisiciones y presentarlo para su autorización a la instancia correspondiente;

XV. Encomendar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la recepción de pago de los ingresos a otros organismos gubernamentales o a instituciones autorizadas;

XVI. En los casos de rebeldía de los propietarios, inscribir en los padrones o registros municipales los giros gravados por la Ley de Hacienda, cuyo ocultamiento motive omisión del pago de impuestos o derechos;

XVII. Ordenar la clausura de los establecimientos en los términos de la Ley de Hacienda;

XVIII. Ordenar se intervengan las taquillas de cualquier diversión o espectáculo público, cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones que señala la Ley de Hacienda;

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

XX. Autorizar a los delegados municipales, en los términos de la Ley de Hacienda, para efectuar la recaudación de los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales;

XXI. Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida; cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones fiscales y comprobar la comisión de infracciones a dichas disposiciones; para tal efecto, podrá ordenar:

a) Practicar revisiones en el establecimiento o dependencias de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios, de los responsables objetivos y de los terceros;

b) Se proceda a la verificación física, clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes;

c) Se solicite de los sujetos pasivos, responsables solidarios, responsables objetivos o terceros, datos o informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales;

d) Se recabe de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean, con motivo de sus funciones;

e) Emplear cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones:

1.- La multa de 1 a 16 días de salario mínimo que se duplicará en caso de reincidencia;

2.- El auxilio de la fuerza pública; y

3.- La denuncia ante el Ministerio Público, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente;

f) Se embarguen precautoriamente los bienes, el establecimiento o la negociación, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedará sin efectos, cuando el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate, o dos meses después de practicado el embargo, si la obligación no es cumplida y las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación;

g) Allegarse las pruebas necesarias, para denunciar al Ministerio Público la posible comisión de delitos fiscales o, en su caso, para formular la querella respectiva. Las actuaciones que practique el personal autorizado de la Hacienda Municipal, tendrán el mismo valor probatorio que la ley relativa concede a las actas de la Policía Judicial; la propia Hacienda, a través de los agentes hacendarios que designe; será coadyuvante del Ministerio Público, en los términos del Código de Procedimientos Penales;

h) Comprobar los ingresos de los contribuyentes. A este efecto, se presumirá, salvo prueba en contrario, que la información contenida en los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentación comprobatoria y correspondencia que se encuentre en poder del contribuyente, corresponde a operaciones celebradas por él, aun cuando aparezca sin su nombre o a nombre de otra persona; y

i) Determinar estimativamente la base gravable o el monto de los ingresos, en el caso de que los contribuyentes no puedan comprobar los correspondientes al período objeto de revisión. En este caso, la determinación será efectuada, con base en los elementos de que dispongan las autoridades fiscales a la base gravable o ingreso estimado presuntivamente, se aplicará la tarifa, tasa o cuota que corresponda.

Lo dispuesto en este último inciso no modifica los procedimientos para determinar o estimar los ingresos de los contribuyentes que contengan otras disposiciones fiscales

XXII. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales.

La Hacienda Municipal contará con las siguientes Direcciones, para el buen cumplimiento de sus funciones: Tendrá a su cargo un Subtesorero, Jefatura de Contabilidad, Jefatura de Egresos, Jefatura de Glosa, Dirección de Patrimonio, Jefatura de Bienes Muebles, Jefatura de Bienes Inmuebles, Dirección de Catastro, Dirección de Ingresos, Jefatura Estacionamientos, Jefatura de Mercados, Dirección de Apremios, Jefatura Administrativa y la Jefatura de Programación y Presupuesto; cada una de las anteriores Direcciones tendrán a su cargo las respectivas Jefaturas que sean necesarios para su eficaz desempeño.

Artículo 139.- A la Jefatura de Estacionamientos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al personal de la Jefatura, de conformidad a la platilla autorizada por el Ayuntamiento e impartirles los cursos de capacitación, actualización y profesionalización;

II. Verificar las características de los inmuebles que pretendan destinarse al servicio de estacionamiento de vehículos, para que se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias y cuando sea necesario, podrá solicitar opiniones o dictámenes técnicos a particulares o a instituciones y dependencias del sector público para sustentar sus dictámenes;

III. Clasificar por niveles los estacionamientos;

IV. Elaborar su manual de organización, operaciones y procedimientos;

V. Proponer en su caso, modificaciones al reglamento que regule sus actividades, mismo que deberá ser sancionado por el Ayuntamiento;

VI. Llevar a cabo los estudios necesarios a efecto de señalar las zonas del territorio del Municipio donde se requieran estacionamientos públicos y privados de acuerdo a lo establecido en los Planes de Desarrollo Urbano, además de aquellas donde deban instalarse aparatos estacionómetros y estacionamientos destinados a servidores públicos;

VII. Incoar los expedientes para cancelación de concesiones, licencias o permisos de estacionamientos, cuando compruebe fehacientemente la existencia de violaciones sistemáticas a este reglamento o a otras disposiciones legalmente aplicables, turnarlos a la Sindicatura para que proceda a ponerlos en estado de resolución y someterlos al Ayuntamiento o a la autoridad Municipal competente para la emisión del dictamen correspondiente;

VIII. Convocar al Consejo Consultivo de Estacionamientos; y las demás establecidas en el presente Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables;

IX. Las demás establecidas en el presente reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo VI
De la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano.

Artículo 140.- A la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Administrar y Coordinar las funciones, las labores de los servidores públicos del Ayuntamiento;

II. Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales;

III. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;

IV. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal;

V. Procurar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionados sin demoras;

VI. Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación y otorgamiento de las nuevas plazas;

VII. Organizar el banco de recursos humanos y mantener actualizada permanentemente la plantilla del personal municipal acorde al presupuesto de egresos aprobado, sometido a consideración del Ayuntamiento las modificaciones que se proyecten en cuanto a cualquier pretendido incremento en las plazas de los servidores públicos;

VIII. Elaborar los profesiogramas que deban reunir los perfiles de cada una de las categorías que contenga la plantilla de personal y determinar con precisión sus funciones, tomando en consideración la opinión de la representación de los trabajadores de base del Ayuntamiento;

IX. Formar parte de las comisiones mixtas señaladas en las condiciones general de trabajo y proporcionarle, en los términos de las disposiciones aplicables, los instrumentos e información necesaria para su funcionamiento adecuado;

X. Verificar y en su caso gestionar que la tesorería cumpla puntualmente con el pago de las cuotas a la dirección de pensiones del Estado y al Instituto Mexicano del Seguro Social;

XI. Vigilar que los nombramientos de los servidores públicos contengan los requisitos que marca la ley en la materia;

XII. Elaborar, ejecutar, contratar y evaluar el programa municipal de capacitación de personal, que deberá de considerar los programas que señala el reglamento de la comisión mixta de capacitación y escalafón del Ayuntamiento;

XIII. Promover, diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el servicio civil de carrera municipal de los trabajadores de base, en los términos del reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, así como el servicio civil de carrera de los trabajadores de confianza;

XIV. Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que hayan sido acreedores a ellas;

XV. Concretar y participar con centros de estudios de educación superior en programas para la presentación del servicio social de los pasantes de dichos centros educativos en las distintas áreas del Ayuntamiento conforme a las necesidades del mismo, sometiendo a consideración del Ayuntamiento en su caso, la celebración de convenios o contratos que se requieran suscribir;

XVI. Actuar como vínculo institucional entre el Ayuntamiento y los dirigentes de las organizaciones sindicales de los trabajadores de base del Municipio, para el cumplimiento de sus funciones;

XVII. Administrar y conservar los inmuebles de propiedad municipal;

XVIII. Asesorar a las distintas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, autorizando estos últimos;

XIX. Proponer e implementar en las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos y de los manuales;

XX. Establecer la normatividad aplicable en la Administración Pública Municipal en materia de tecnologías de la información y proporcionar los servicios de asesoría técnica, así como de instalación y mantenimiento del equipo de cómputo del Ayuntamiento;

XXI. Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales; integrar los expedientes respectivos, en los que se considerará la existencia en almacén de los bienes en relación con los índices de consumo, la disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega, la justificación de la compra y su oportunidad en relación a los precios, así como la existencia de una partida expresa en el presupuesto en la que se cuente con saldo disponible y presentarlos para su autorización a la instancia competente, que para este

efecto señale el Reglamento de Adquisiciones, y efectuar o cumplir las adquisiciones o contrataciones que se autoricen;

XXII. Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio;

XXIII. Vincularse con las demás dependencias municipales a través de la red de administradores, integrada por el conjunto de los subdirectores administrativos, a fin de normar su actuación en el ámbito administrativo y facilitarles el cumplimiento de sus funciones. Dichos subdirectores llevarán una buena comunicación con los representantes de los trabajadores de base de la dependencia respectiva, para el mejor cumplimiento de sus objetivos; y

XXIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

La Dirección General de Administración y Desarrollo Humano, contará con las siguientes Direcciones, para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Relaciones Laborales, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación y Dirección de Administración.

Capítulo VII
De la Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal.

Artículo 141.- La Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal es la dependencia facultada para promover, conducir, coordinar y fomentar el desarrollo del Municipio, su planeación y financiamiento, particularmente del desarrollo industrial y comercial, el abasto y las exportaciones. Cuenta al efecto con las siguientes atribuciones:

I. Formular, dirigir, coordinar y controlar, en los términos de las leyes de la materia, la ejecución de las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, mineras, comerciales, de abastos y de las exportaciones;

II. Ocuparse en coordinación con las autoridades competentes, de la gestión del financiamiento para el desarrollo del Municipio;

III. Promover la participación de los sectores social y privado del Municipio en la formulación de planes y programas de desarrollo socioeconómico;

IV. Asesorar técnicamente a los organismos públicos, a las dependencias municipales y a los sectores sociales y productivos, en materia de desarrollo industrial, comercial y de abasto;

V. Apoyar los programas de investigación tecnológica industrial, y fomentar su divulgación;

VI. Difundir las actividades industriales y comerciales, a través de: Ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos promociónales;

VII. Promover, fomentar y participar, en su caso, en la creación de parques, corredores y ciudades industriales en el Municipio, así como evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, su impacto ecológico y de riesgo para la población;

VIII. Elaborar, en coordinación con las Direcciones de Fomento Agropecuario y de Turismo, los programas de desarrollo de la agroindustria, silvicultura, piscicultura, turismo y otras actividades productivas, en el Municipio;

IX. Ejercer, por acuerdo del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en materia industrial, comercial y de abasto, contengan los convenios celebrados con la Administración Pública Federal, o Estatal;

X. Promover y apoyar el desarrollo del comercio exterior;

XI. Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión nacional y la extranjera, las inversiones y la instalación de empresas dedicadas a la producción compartida multinacional, de conformidad con las disposiciones de la materia;

XII. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la planeación y programación de las obras e inversiones públicas del Municipio, tendientes a promover la industria, el comercio y la racional explotación de los recursos minerales; y

XIII. Promover la aplicación de recursos de programas federales y estatales que vengan a apoyar el desarrollo y crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas del municipio.

Para el buen funcionamiento de la Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal, dependerán orgánica y funcionalmente la Dirección de Padrón y Licencias, Dirección de Turismo, la Dirección de Fomento Agropecuario, la Dirección de la Casa de los Artesanos y la Jefatura Administrativa.

Capítulo VIII
De la Dirección de Padrón y Licencias

Artículo 142.- A la Dirección de Padrón y Licencias, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Llevar el control fiscal y la expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente el Reglamento Estatal de

Zonificación del Estado de Jalisco y el Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población;

II. La expedición de licencias, permisos y autorizaciones en materia de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por el Reglamento de Comercio para el Municipio de Tonalá, Jalisco, con sujeción a las disposiciones aplicables;

III. La actualización permanente del padrón o registro con relación a los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicio de cualquier naturaleza, incluyendo espectáculos públicos, que se lleven a cabo dentro del Municipio y de los anuncios que en su jurisdicción territorial se instalen;

IV. Orientar y auxiliar a los inversionistas potenciales en los trámites administrativos ante el Municipio, para la obtención de las autorizaciones correspondientes, con apego a las leyes y reglamentos aplicables;

V. La actualización permanente del padrón general e industrial de mercados, tianguis y centrales de abastos, así como la expedición de tarjeta de identificación de sus comerciantes; y

VI. Las demás que le señalen las leyes, normas y reglamentos aplicables en la materia.

Capítulo IX
De la Dirección de Turismo

Artículo 143.- La Dirección de Turismo, es la dependencia responsable de planear, promover y fomentar el desarrollo turístico en el Municipio, cuidando el óptimo y racional aprovechamiento y preservación de los recursos naturales y culturales. Corresponde a esta Dirección las siguientes atribuciones:

I. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, respecto a la definición de las políticas para la promoción de las actividades turísticas; formular, revisar y ejecutar el Programa municipal para el Desarrollo Turístico, directa o concertadamente con los sectores interesados y evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población;

II. Establecer en el Municipio las delegaciones locales que sean necesarias, así como promover la creación de oficinas de promoción turística en el interior del país y en el extranjero;

III. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las autoridades federales y estatales, en los servicios e instalaciones de transportación aérea, hospedaje,

alimentos y bebidas, agencias de viajes y guías turísticas, para la mejor prestación de los servicios que se ofertan al turista;

IV. Auxiliar en el control, vigilancia y funcionamiento de los servicios de información y ayuda para los turistas, a través de módulos de información y servicios de carretera;

V. Apoyar y estimular la formación de personal que requiere la actividad turística, con el objeto de lograr la calidad total de los servicios turísticos;

VI. Aplicar las disposiciones reglamentarias establecidas en la Ley Federal de Turismo y sus reglamentos;

VII. Participar y fomentar la celebración de convenios por parte del Titular del Ayuntamiento con el Gobierno de la Federación y el Estado, que sean necesarios para incrementar el turismo y mejorar los servicios que se ofrecen;

VIII. Estimular la formación de organismos de carácter social y privado que tiendan a fomentar el turismo;

IX. Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo;

X. Gestionar ante la dependencia correspondiente, el otorgamiento de concesiones para la explotación de rutas y circuitos con vehículos adecuados, sobre la base de garantizar plenamente la seguridad y la economía de los turistas y dentro de las rutas de jurisdicción municipal;

XI. Propiciar e incrementar todas aquellas celebraciones tradicionales y folklóricas que sirvan de atracción al turismo;

XII. Impulsar el turismo social a fin de que la cultura y recreación sanas, sean accesibles a las personas de menores ingresos económicos;

XIII. Promover y participar en la realización de eventos que atraigan visitantes al Municipio, ya sea a nivel nacional o internacional;

XIV. Promover y fomentar la inversión nacional y extranjera necesaria para impulsar el adecuado desenvolvimiento del turismo;

XV. Apoyar y asesorar a los sectores privado y social, en las gestiones de crédito y asistencia técnica que deban realizar ante las dependencias y organizaciones federales, o Estatales, cuando se trate de inversiones que contribuyan al fomento y desarrollo del turismo;

XVI. Realizar y coordinar los estudios e investigaciones para el desarrollo de la actividad turística, así como formular la estadística municipal en esa materia, coordinadamente con las dependencias federales y estatales que corresponda;

XVII. Estimular la creación de organismos de carácter tripartita, con los sectores público, privado y social, con el fin de celebrar convenios de concertación que promuevan y fomenten el desarrollo turístico del Municipio, conjuntando los recursos económicos y técnicos disponibles;

XVIII. Promover en coordinación con autoridades federales y estatales, la mejor capacitación turística a nivel básico, medio y superior de prestadores de servicios directos e indirectos; y

XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

Capítulo X
De la Dirección de Fomento Agropecuario

Artículo 144.- A la Dirección de Fomento Agropecuario le corresponde fomentar el desarrollo agropecuario, forestal, de la fauna y pesquero, así como el desarrollo integral del Municipio en esas áreas. A esta Dirección le corresponde, en particular, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular, revisar y ejecutar las acciones y programas señalados en el Plan Municipal de Desarrollo que le correspondan, directa o concertadamente con los sectores interesados;

II. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, respecto a la definición de las políticas agropecuarias, forestal, de la fauna y pesquera, en el Municipio;

III. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los programas en materia de desarrollo agropecuario;

IV. En coordinación con las Direcciones de Planeación y Desarrollo Urbano y Ecología promover las declaratorias de áreas naturales protegidas de interés municipal, conforme dispongan las leyes en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente;

V. Fomentar y ejecutar los programas de desarrollo agrícola, ganadero, forestal, de la fauna, pesquero y agroindustrial del Municipio;

VI. Ejecutar proyectos y sus obras para aprovechar los recursos hidrológicos y naturales renovables del Municipio, en forma racional y sostenida, integrados a las ramas del sector;

VII. Realizar los proyectos y la construcción o reconstrucción de la infraestructura, necesaria, para apoyar las actividades agrícolas, ganaderas y forestales, en el Municipio, ya sea en forma directa o a través de la contratación o

subcontratación de los servicios de empresas públicas, privadas o del sector social; y

VIII. Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores, que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población.

La Dirección de Fomento Agropecuario para su buen desempeño dependerá orgánica y funcionalmente de la Dirección General de Promoción y Desarrollo económico, turístico y artesanal.

Capítulo XI
De la Dirección de la Casa de los Artesanos

Artículo 145.- A la Dirección de la Casa de los Artesanos le corresponderá el cumplimiento de los siguientes objetivos:

I. Rescatar, preservar y fomentar las artesanías propias del Municipio atendiendo a su calidad, representatividad, tradición, valor cultural y diseño;

II. Propiciar la conservación y crecimiento de los talleres familiares existentes, como una medida para resguardar la tradición y estimular la formación de nuevos artesanos;

III. Fomentar la concertación de esfuerzos, recursos y voluntades entre la Federación, el Estado, los sectores social y privado, los productores y los organismos internacionales, a fin de facilitar la acción del Gobierno Municipal en beneficio de los artesanos y sus productos;

IV. Promover una política de educación artesanal que prevea la creación de talleres escuela y centros de capacitación, donde se impartan conocimientos sobre el conjunto de disciplinas relacionadas con la producción, administración y comercialización artesanal; así como fomentar la participación del artesano en estas actividades;

V. Realizar y fomentar toda clase de estudios, investigaciones y eventos de cualquier naturaleza, que estime adecuados para el mejoramiento y desarrollo de las actividades artesanales;

VI. Brindar asistencia técnica al artesano en cuanto a diseño, tecnología, herramientas y equipos; abasto de materias primas; financiamiento; control de calidad; registro de derechos de autor, patentes y marcas; empaque y embalaje; administración y tributación, organización artesanal y todo cuanto se requiere para su adecuado desarrollo;

VII. Auxiliar al artesano en sus gestiones ante las autoridades, cuando para ello fuere requerido;

VIII. Difundir entre la comunidad local, nacional e internacional la cultura artesanal Tonalteca;

IX. Formar y conservar un muestrario de las artesanías de alta calidad, producidas en el Municipio, a efecto de instalar una exposición que muestre permanentemente la óptima calidad de los productos del artesano tonalteca;

X. Crear la Comisión Municipal para la Certificación de la Calidad de los Productos Artesanales, y convertirse en coadyuvante de las autoridades competentes en cuanto a la certificación de los mismos;

XI. Apoyar a los artesanos en sus gestiones ante las instituciones de crédito, cuando sus productos cuenten con certificado de calidad expedido por la Comisión respectiva, y brindarles la asesoría necesaria para la obtención de financiamientos adecuados, cuando para ello fuere requerido;

XII. Impulsar la organización de los artesanos Tonaltecas para facilitar el desarrollo de esa actividad productiva;

XIII. Fomentar, promover y realizar la comercialización de los productos artesanales Tonaltecas, cuya calidad hubiese sido aprobada por la Comisión Certificadora; y

XIV. Promover la apertura de nuevos mercados nacionales y extranjeros, a fin de dar a conocer la artesanía tonalteca, y mejorar las condiciones económicas del artesano, auxiliándolo en la comercialización de sus productos;

XV. Crear y administrar las casas de las artesanías y establecer, en el país y en el extranjero, las representaciones de venta que se consideren necesarias, para estimular la comercialización a que se refieren las fracciones precedentes;

XVI. Reinvertir las utilidades que obtenga en la venta de los productos artesanales, a efecto de constituir un fondo y las reservas necesarias que le permitan lograr la autosuficiencia económica, y posibilitar la realización integral de las actividades que este reglamento le encomienda;

XVII. Llevar a cabo y mantener actualizado el censo artesanal de Tonalá, y formular la estadística de la producción, comercialización y demás aspectos de esta actividad, que se consideren necesarios;

XVIII. Diseñar y ejecutar un programa editorial, permanente, sobre la actividad artesanal e integrar, una biblioteca especializada de consulta pública y los fondos bibliográficos que se requieran; y

XIX. Realizar, en general, toda clase de actos propios e inherentes a su área.

Artículo 146.- Le corresponderán al Director de la Casa de los Artesanos, las

siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Ejecutar los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, referentes a su competencia;

II. Ser el representante legal de la casa de artesano, con las facultades de administración que le otorgue el Ayuntamiento;

III. Formular y proponer al Ayuntamiento el proyecto de reglamento interior de la dependencia a su cargo;

IV. Conducir y ejercer la administración general de las casas de las artesanías y las representaciones en el país y en el extranjero;

V. Presentar oportunamente al Ayuntamiento, para su análisis y aprobación, en su caso, los planes y programas de trabajo, así como los presupuestos de ingresos y egresos y ejercerlos conforme a las disposiciones contenidas en las disposiciones legales aplicables; y

VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Capítulo XII
De la Dirección General de Obras Públicas

Artículo 147.- La Dirección General de Obras Públicas, es la dependencia municipal competente en materia de edificación prevista en la Legislación Estatal y Municipal, como la dependencia a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública del Ayuntamiento, para el buen funcionamiento de la misma, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Expedir los acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a la Ley de Obra Púbica del Estado de Jalisco, Convenios, Acuerdos, al Reglamento de Obra Pública del Municipio de Tonalá Jalisco, reglas de operación, lineamientos y en las leyes y reglamentos aplicables en la materia, cuyas facultades podrá delegar por escrito al servidor público que el titular de la citada dirección designe;

II. Elaborar la planeación de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas que se pretendan realizar en el Municipio, sujetándose a Los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como a las previsiones contenidas en el Programas Anual de Obra Pública, a las previsiones de recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos o, en su caso, al presupuesto destinado a las contrataciones que se prevean para el ejercicio correspondiente;

III. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Obra Pública municipal y los proyectos ejecutivos de obra pública que se requieran para su aprobación y ejecutarlos en los casos que se determine la realización de la obra pública por administración directa;

IV. Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;

V. Proporcionar el servicio público de construcción y rehabilitación de pavimentos en el Municipio;

VI. Ejecutar el Programa Municipal, para la construcción, mantenimiento, conservación y modernización de la infraestructura de comunicaciones terrestres del Municipio;

VII. Operar en lo procedente, conjuntamente con las instancias de los Municipios respectivos, los planes y programas específicos para el abastecimiento y tratamiento de aguas y servicios de drenaje y alcantarillado;

VIII. Prestar asesoría y trabajar en forma coordinada con las dependencias municipales correspondientes en la realización de obras públicas y demás actividades relacionadas con el desarrollo urbano;

IX. Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población;

X. Ejecutar por cuenta de los propietarios, las acciones ordenadas en cumplimiento del *Reglamento de Construcción del Municipio de Tonalá, Jalisco*, cuando éstas no se realicen en el plazo fijado;

XI. Participar en la revisión de Dictámenes de Planes Parciales;

XII. Permitir la realización de auditorías y revisiones de la aplicación de los recursos públicos en la ejecución de obras públicas, así como también solventar las observaciones que determinen las entidades fiscalizadoras externas y del Órgano Interno de Control, y;

XIII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

La Dirección General de Obras Públicas contará para el buen cumplimiento de sus funciones con las Direcciones: Técnica, de Infraestructura Urbana y Administrativa.

Artículo 148.- A la Dirección Técnica corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su dependencia;

II. Coadyuvar con la Dirección General de Obras Públicas en la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

III. Informar al Director de Obras Públicas, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas;

IV. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia;

V. Participar en la planeación de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas que se pretendan realizar en el Municipio;

VI. Definir los lineamientos para el desarrollo del Banco de Proyectos Ejecutivos, de las obras públicas que se ejecuten en el Municipio;

VII. Coordinar la ejecución de los Proyectos Ejecutivos de Obra Pública;

VIII. Vigilar que durante la ejecución de los proyectos ejecutivos de obra pública se atienda lo indicado en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano y en su caso, los planes parciales de urbanización vigentes y aplicables en el Municipio de Tonalá, Jalisco;

IX. Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población;

X. Verificar que previo a la contratación de realizar estudios o proyectos, no existan en los archivos de la Dirección General de Obras Públicas trabajos sobre la materia de que se trate;

XI. Verificar que los estudios, planes y programas para la realización de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura de los sectores comunicaciones, transportes, hidráulico, medio ambiente, turístico, educación, salud y energético, reúnan los requisitos que establezcan, mediante disposiciones de carácter general, las dependencias del sector que corresponda, en el ámbito de sus respectivas competencias;

XII. Realizar el análisis de los estudios, planes o programas asociados a proyectos de infraestructura, con el objeto de determinar su viabilidad conforme a las disposiciones referidas en el párrafo anterior, así como su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y los programas correspondientes;

XIII. Observar que en todo proyecto de obra pública se hayan aplicado las disposiciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcción rijan en el ámbito federal, estatal y municipal;

XIV. Verificar que los proyectos incluyan las obras necesarias para que se preserven o restituyan en forma equivalente las condiciones ambientales cuando éstas pudieren deteriorarse;

XV. Coordinar el levantamiento de datos topográficos a detalle de predios localizados dentro de la demarcación territorial del Municipio para la realización de Obras y las diligencias de apeo y deslinde;

XVI. Coordinar la realización de cálculos de áreas, superficies, desniveles, curvas, masa;

XVII. Fungir como enlace para realizar gestiones técnico administrativas entre la Dirección General de Obras Públicas y las Dependencias externas: Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (SIAPA), Comisión Federal de Electricidad (CFE), Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática INEGI, etc.;

XVIII. Atención de la correspondencia y oficios en general recibidos de Dependencias externas del Ayuntamiento;

XIX. Coadyuvar a la Dirección General de Obras Públicas en la solvencia de observaciones que determinen las entidades fiscalizadoras externas y la Contraloría Municipal, por irregularidades en materia de obra pública; y

XX. Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

La Dirección Técnica dependiente de la Dirección General de Obras Públicas contará para el buen cumplimiento de sus funciones con las Jefaturas de: Proyectos y Topografía.

Artículo 149.- A la Dirección de Infraestructura Urbana corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su dependencia;

II. Proponer, al Director General de Obras Públicas, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general del área a su cargo;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;

IV. Autorizar, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades;

V. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

VI. Informar al Director General de Obras Públicas, con la periodicidad que éste establezca o las condiciones lo requieran, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas;

VII. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia;

VIII. Intervenir en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable;

IX. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad Tonalteca; así como programar, coordinar, ejecutar, dirigir y controlar la construcción de las obras públicas municipales de infraestructura y equipamiento urbano, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;

X. Vigilar e implementar en el Área a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto;

XI. Elaborar el programa de supervisión de las obras públicas que se ejecuten en el Municipio con cargo a los diversos recursos públicos municipales;

XII. Emitir opiniones y rendir informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Director General de Obras Públicas;

XIII. Establecer mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda;

XIV. Verificar que la ejecución de los trabajos se inicie en la fecha señalada en el contrato respectivo, y que el Municipio oportunamente ponga a disposición del contratista el o los inmuebles en que deban llevarse a cabo;

XV. Verificar que se establezca la residencia de obra o servicios con anterioridad a la iniciación de los trabajos;

XVI. Verificar que las estimaciones de los trabajos ejecutados se formulen con una periodicidad no mayor de un mes;

XVII. Verificar el procedimiento y autorizar los ajustes de costos directos promovidos por los contratistas;

XVIII. Vigilar el cumplimiento a la disposición normativa en la Elaboración, Uso y Requisitado de la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP) y Servicios

Relacionados con las Mismas, en la ejecución de obras con cargo a recursos de fondos y programas federales;

XIX. Autorizar, con su firma, las estimaciones de obras públicas ejecutadas para su pago, previa revisión de la residencia de obra;

XX. Coordinar las áreas adscritas a la dependencia; funge como enlace entre ésta y las demandas ciudadanas;

XXI. Llevar el registro de los dictámenes emitidos por la Dirección Técnica;

XXII. Apoyar a la Dirección de Protección Civil y Bomberos en la atención de las contingencias que ocurran en el Municipio, asegurando el bienestar de las personas afectadas;

XXIII. Ejecutar los proyectos que se determine la realización de la obra pública bajo la modalidad de administración directa;

XXIV. Delegar facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones;

XXV. Atender las comisiones que le sean encomendadas por el Director General de Obras Públicas;

XXVI. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento;

XXVII. Verificar que previo a la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, sea por contrato o por administración directa, se observen las disposiciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcción rijan en el ámbito federal, estatal y municipal;

XXVIII. Verificar que previamente a la realización de los trabajos, se tramiten y obtengan de las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como la propiedad o los derechos de propiedad incluyendo derechos de vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas, o en su caso los derechos otorgados por quien pueda disponer legalmente de los mismos;

XXIX. Vigilar que previo a la ejecución de obras públicas se hayan considerado los efectos sobre el medio ambiente que puedan causar con sustento en la evaluación de impacto ambiental prevista por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;

XXX. Verificar que previo a la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se hayan constituido los comités vecinales de obras públicas, para los casos en que se requiera según la normatividad vigente;

XXXI. Procurar la apertura, rectificación, ampliación y conservación de calles, plazas, paseos, calzadas y caminos municipales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XXXII. Coadyuvar en el abastecimiento y distribución conveniente del agua en el Municipio;

XXXIII. Ejecutar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales, para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito;

XXXIV. Construir las obras de drenajes necesarias para evitar la generación de focos de infección e incrementar el nivel de vida de la población;

XXXV. Construir o adecuar edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como realizar las adaptaciones que sean indispensables para eficientar los servicios que prestan las diversas dependencias del Ayuntamiento;

XXXVI. Vigilar la interpretación de los valores del mercado de obra pública, la realización del análisis de precios unitarios estandarizados de los conceptos a ejecutar en la Obra Pública, la creación de presupuestos para la realización de Obra Púbica, el control y auto realización de precios y presupuestos de Obra Pública;

XXXVII. Coadyuvar a la Dirección General de Obras Públicas en la solvencia de observaciones que determinen las entidades fiscalizadoras externas y la Contraloría Municipal, por irregularidades en materia de obra pública, y

XXXVIII. Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

La Dirección Infraestructura Urbana dependiente de la Dirección General de Obras Públicas contará para el buen cumplimiento de sus funciones con las Jefaturas de: Supervisión de la Obra Pública, Infraestructura y Atención Inmediata a la Infraestructura Urbana y Costos y Presupuestos.

Artículo 150.- A la Dirección de Administración le corresponde el cumplimiento de las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Obras Públicas;

II. Atención de la correspondencia y oficios en general y su encausamiento a las diferentes dependencias;

III. Control de requisiciones solicitadas por la Dirección General de Obras Públicas;

IV. Planear y organizar reuniones de la Dirección General, así como atender las peticiones de la ciudadanía;

V. Elaborar un archivo clasificado de registros de compañías constructoras, así como un registro provisional para la ejecución de las obras federales, estatales y municipales y el padrón de contratistas del Municipio permanentemente actualizado;

VI. Intervenir en las contrataciones de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;

VII. Participar en la autorización de la obra pública que se realice con fondos federales o estatales, en los términos que corresponda;

VIII. Expedir las bases a que deban sujetarse los concursos, la adjudicación, para la ejecución de obras en el Municipio, así como adjudicar, cancelar y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra celebrados por la Administración Pública Municipal;

IX. Convocar al Comité de Adjudicación de Obra Pública;

X. Llevar a cabo el procedimiento para adjudicación de Contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, en los términos de las disposiciones de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco, su reglamento y el presente reglamento;

XI. Coadyuvar con la Dirección General de Obras Públicas a la solvencia de observaciones que se determinen por las entidades fiscalizadoras externas y por parte de la Contraloría Municipal, en materia de obra pública, y;

XII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos de la materia;

La Dirección Administrativa de la Dirección General de Obras Públicas contará para el buen cumplimiento de sus funciones con las Jefaturas: Administrativa y de Normatividad.

Artículo 151.- Corresponde a la Jefatura Administrativa adscrita a la Dirección General de Obras Públicas, las siguientes atribuciones:

I. Supervisar los recursos humanos, materiales, y presupuestales asignados a la Dirección General, dentro del marco normativo vigente;

II. Registrar y validar la información contable y presupuestal de la Dirección General, con base en los sistemas de control e informáticos correspondientes y rendir los informes solicitados;

III. Formular, integrar y validar la información para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Dirección General y participar en su seguimiento y evaluación;

IV. Participar y aportar la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección General;

V. Elaborar en tiempo y forma el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General;

VI. Llevar a cabo el levantamiento físico anual del inventario de activo fijo, su actualización, resguardos correspondientes de la Dirección General y reportarlo a la Dirección de Patrimonio;

VII. Observar y aplicar debidamente las disposiciones de transparencia y acceso a la información, en la materia de su competencia;

VIII. Participar en la elaboración, actualización y revisión de los manuales de organización, procedimientos y demás normatividad aplicable, correspondientes a la Dirección General de su adscripción;

IX. Reportar las actividades administrativas realizadas ante la Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano;

X. Tramitar en tiempo y forma ante la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano los movimientos de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente;

XI. Tramitar en tiempo y forma ante la Dirección de Recursos Humanos, de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano, las incidencias, licencias médicas, licencias con o sin goce de sueldo, de conformidad con la normatividad vigente;

XII. Observar la aplicación de la normatividad vigente para la prestación del servicio social y prácticas profesionales, del Personal Comisionado en esta modalidad, ante la Dirección General de Adscripción;

XIII. Operar el sistema informático para el registro y control del ejercicio presupuestal y contable de su Dirección General de adscripción;

XIV. Registrar, controlar y vigilar los movimientos que se generen en el Sistema de Control de Asistencia del personal adscrito a la Dirección General;

XV. Registrar oportunamente los pagos a los servidores públicos adscritos a la Dirección General, mediante la nómina correspondiente, previa su recepción conforme al calendario autorizado;

XVI. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal y enviar a la Dirección de Recursos Humanos la documentación e información requerida conforme a la normatividad aplicable;

XVII. Controlar los procesos en materia de recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente; y

XVIII. Realizar las demás funciones materia de su competencia en términos de la normatividad aplicable que le asigne la superioridad.

Artículo 152.- A la Jefatura de Normatividad le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Apoyar y asesorar en materia de normatividad a la Dirección General de Obras Públicas;

II. Colaborar y participar en el comité del COPLADEMUN, en la elaboración de dictámenes;

III. Coadyuvar en la elaboración de las bases a que deban sujetarse los concursos, la adjudicación, para la ejecución de obras en el Municipio, así como en la vigilancia del cumplimiento de los contratos de obra celebrados por la Administración Pública Municipal;

IV. Hacer del conocimiento a la Dirección Jurídica de los asuntos relacionados con las constructoras y desarrolladores que incurran en irregularidades, con el fin de que ésta inicie el procedimiento correspondiente, según sea el caso;

V. Coadyuvar con la Dirección Jurídica para realizar las acciones necesarias tendientes a hacer efectivas las fianzas, cuando sea necesario;

VI. Verificar que el procedimiento de excepción a la Licitación Pública que se realice se haya fundado y motivado, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Municipio;

VII. Elaborar y verificar el contenido de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en lo aplicable, según la normatividad vigente y remitir copia del mismo a la Dirección Jurídica, para su validación;

VIII. Verificar, en coordinación con la Contraloría Municipal y la Dirección Jurídica, que los contratistas que celebren contratos para la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, garanticen los anticipos que reciban, el cumplimiento de los contratos y en su caso las reparaciones por defectos o vicios ocultos ocasionados por el constructor, así como el contenido de las pólizas de fianzas;

IX. Observar que la Dirección General de Obras Públicas se abstenga de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno con las personas impedidas de contratar según la normatividad vigente;

X. Llevar el registro, control y difusión de las personas con las que se encuentren impedidas de contratar, el cual será difundido a través de CompraNet;

XI. Revisar las razones fundadas y explícitas para modificar los contratos sobre la base de precios unitarios; los mixtos en la parte correspondiente, así como los de amortización programada, mediante convenios;

XII. Asesorar a la Dirección General de Obras Públicas en la solvencia de observaciones que determinen las entidades fiscalizadoras externas y la Contraloría Municipal, por irregularidades en materia de obra pública; y

XIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos en la materia.

Capítulo XIII
De la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable.

Artículo 153.- La Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable es la dependencia municipal competente en materia de urbanización prevista en el Código Urbano para el Estado de Jalisco; es la Dependencia técnica y administrativa competente para realizar las actividades de la administración municipal, correspondientes a la planeación urbana del Municipio así como la expedición de autorizaciones, dictámenes y acuerdos para lo cual ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar los proyectos del programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano y en su caso, los planes parciales de urbanización conforme a las disposiciones del Código Urbano del Estado de Jalisco, así como recibir las solicitudes de autorización de los planes parciales de urbanización que promuevan los urbanizadores, integrar los expedientes respectivos y dictaminar sobre la procedencia de su autorización por el Ayuntamiento;

II. Revisar, dictaminar y autorizar los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones;

III. Publicar los planes parciales de urbanización, así como de las modificaciones de estos planes y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;

IV. Administrar la zonificación contenida en los programas y planes de desarrollo urbano y en los programas de ordenamiento ecológico local;

V. Dar difusión al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y a los planes y programas derivados del mismo;

VI. Promover y ejecutar, en su ámbito de competencia, la regularización de la tenencia de la tierra, y diseñar y operar los programas de reservas territoriales, previo acuerdo del Ayuntamiento;

VII. Elaborar e instrumentar el Programa Municipal de Vivienda de acuerdo a las políticas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;

VIII. Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población;

IX. Por conducto de la Dirección de Ecología, elaborar las declaraciones de áreas naturales protegidas de interés municipal y promover la autorización, registro y aplicación conforme dispongan las leyes en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente;

X. Otorgar o negar previo acuerdo con la Secretaría General las autorizaciones o licencias de subdivisiones y relotificaciones de predios; en apego al reglamento respectivo;

XI. Expedir el dictamen de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas;

XII. Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio;

XIII. Delegar en los peritos en supervisión municipal la función de verificar las acciones de urbanización y la aprobación de proyectos;

XIV. A propuesta del urbanizador, aceptar o no aceptar la permuta parcial o total de las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente, previo acuerdo del Ayuntamiento;

XV. Formular en lo procedente, conjuntamente con las instancias de los Municipios respectivos, los planes y programas específicos para el abastecimiento y tratamiento de aguas y servicios de drenaje y alcantarillado;

XVI. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización y edificación, de conformidad con el respectivo reglamento;

XVII. Integrar y administrar el registro de peritos urbanos conforme a las disposiciones de la legislatura urbana y el Reglamento de Construcción del Municipio;

XVIII. Acordar la recepción de obras de urbanización;

XIX. Promover la participación de los distintos grupos sociales que integran la comunidad en la elaboración y revisión de los programas y planes que tengan por objeto el ordenamiento y planeación de los centros de población;

XX. Opinar en relación al derecho de preferencia que corresponde al gobierno municipal en lo relativo a predios localizados en áreas de reserva urbana;

XXI. Expedir el certificado de habitabilidad;

XXII. Promover mediante programas especiales la regularización de los fraccionamientos cuya situación legal y administrativa sea deficiente, conforme a las disposiciones legales vigentes, aplicando las normas jurídicas respectivas y preservando el interés general, en coordinación con otras dependencias municipales y con la participación de las dependencias estatales competentes;

XXIII. Diseñar el Programa Municipal, para la construcción, mantenimiento, conservación y modernización de la infraestructura de comunicaciones terrestres del Municipio;

XXIV. Promover la incorporación del suelo social para fines de asentamientos humanos y desarrollos industriales, impulsando la aplicación de los programas federales respectivos;

XXV. Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio y los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones o cancelaciones, en la dependencia a que se refiere la fracción anterior;

XXVI. Coordinar la elaboración de los proyectos de carácter especial, conforme a lo establecido en los planes y programas determinados;

XXVII. Coordinar el estudio y análisis para la identificación, declaración y conservación en términos de las disposiciones legales respectivas, de las zonas, sitios y edificaciones que se constituyan en patrimonio y testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio;

XXVIII. Verificar e inspeccionar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las especificaciones del proyecto autorizado, las normas de

zonificación y en general, las disposiciones de los planes o programas de desarrollo urbano, para lo cual tiene las facultades para:

1. Realizar visitas de verificación para supervisar y controlar la ejecución de obras de urbanización y edificación.

2. Realizar visitas de inspección de obras de edificación y de inmuebles en general, con el objeto de dictaminar si están habilitados para cumplir con las funciones asignadas, sin menoscabo de la salud e integridad de quienes lo vayan a aprovechar y en su caso, expedir la certificación de habitabilidad.

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

4. En su caso, iniciar el procedimiento administrativo por la violación a la legislación urbana y a los reglamentos municipales en materia de su competencia.

5. Notificar por escrito al Tesorero Municipal con la debida anticipación, respecto de aquellas infracciones cometidas a los diversos reglamentos u ordenamientos municipales que no sean pagadas por el infractor, para iniciar el procedimiento de cobro.

XXIX. Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de Urbanización y edificación, de conformidad con el respectivo reglamento;

XXX. Vigilar e inspeccionar, a través del área de supervisión, que los constructores cuenten con los permisos y licencias que se expiden para la ejecución de obras de edificación y urbanización que se realizan en el Municipio, observando que cumplan con los requisitos establecidos en los reglamentos administrativos y demás disposiciones legales aplicables;

XXXI. Emitir dictámenes para otorgar o negar las autorizaciones o permisos de operación de bancos de material geológico a través de la Dirección de Ecología;

XXXII. Administrar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los Planes de Desarrollo Urbano de Centros de Población y conjuntamente con la Dirección de Ecología los programas de ordenamiento ecológico local y los planes parciales de urbanización que de ellos se deriven;

XXXIII. Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio de Tonalá, Jalisco; y

XXXIV. Las demás que se señalen en la legislación urbanística y demás normas legales y reglamentarias aplicables como facultades ejecutivas del Ayuntamiento que le asigne el Presidente Municipal.

La Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable, contará para el buen cumplimiento de sus funciones con las Direcciones: de Planeación, de Desarrollo Urbano, de Construcción, de Ecología y las Jefaturas: Administrativa, de Normatividad, de Regularización de Fraccionamientos y Gestión para la Desincorporación de Tierras Ejidales y Comunales, y de Inspección.

Artículo 154.- La Dirección de Planeación tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Elaborar las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable.

II. Dirigir, vigilar y supervisar operativamente el área de Planeación.

III. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable en administrar, vigilar y supervisar las acciones correspondientes a la aplicación de la normatividad en relación a la Planeación Urbana del Municipio por conducto de la Dependencia Técnica.

IV. Operar y revisar la aplicación de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Municipio.

V. Coordinar el Desarrollo Planeado del Municipio, aportando los elementos y bases de datos como herramienta para el diagnóstico en la toma de decisiones en materia de Planeación Urbana.

VI. Supervisar el buen funcionamiento de los procesos de trámites conforme a los Planes Parciales de Desarrollo Urbano Municipal así como a las leyes y reglamentos vigentes y aplicables.

VII. Coordinar, operar y aprobar los trabajos propios a que refieren las atribuciones de la Dirección para la dictaminación (subdivisiones, dictámenes de usos de suelo, dictámenes de trazos, usos y destinos específicos), esto de acuerdo al artículo 20 del Código Urbano para el Estado de Jalisco en sus fracciones XIX y XX y el artículo 117 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.

VIII. Dirigir, operar, gestionar y aprobar los trabajos propios de la actualización de la cartografía del Municipio en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano.

IX. Dirigir la realización de los proyectos urbanos del Municipio.

X. Coordinar, operar y aprobar los Proyectos de Integración Urbana que forman parte del proyecto definitivo de urbanización de acuerdo al artículo 257 del Código

Urbano para el Estado de Jalisco, así como de la revisión y aprobación de planes correspondientes al desarrollo urbano en el Municipio.

XI. Representar a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable, ante instituciones y organismos públicos y privados.

XII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable y las leyes y reglamentos vigentes.

La Dirección de Planeación contará para su buen funcionamiento con las Jefaturas de: Planeación y Proyectos.

Artículo 155.- La Dirección de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Elaborar las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable;

II. Administrar, coordinar y supervisar lo relativo a las solicitudes tanto de los usuarios como internas del Ayuntamiento y de la Dependencia;

III. Coordinar, vigilar y supervisar operativamente a la dependencia;

IV. Autorizar las propuestas de creación de Acciones Urbanísticas en el Municipio de acuerdo al Código Urbano para el Estado de Jalisco y el Reglamento Estatal de Zonificación y Reglamento de Zonificación para el Municipio de Tonalá, Jalisco;

V. Aprobar los Proyectos Definitivos de Urbanización, los trámites de Subdivisión, los trámites de Régimen de Condominio, los trámites de Regularización y Títulos de Propiedad;

VI. Atender lo relativo al tema del Fideicomiso El Vado;

VII. Llevar a cabo la prestación de los servicios de regularización y tenencia de la tierra a los habitantes de Tonalá de conformidad con los programas y lineamientos determinados por el Poder Legislativo del Estado;

VIII. En su caso, atender aquellos asuntos de su competencia en coordinación las demás dependencias municipales; y

IX. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable y las leyes y reglamentos vigentes.

La Dirección de Desarrollo Urbano contará para su buen funcionamiento con las Jefaturas de: Desarrollo Urbano y Dictaminación.

Artículo 156.- La Dirección de Construcción tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Elaborar las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable;

II. Establecer los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Dirección de Construcción;

III. Elaborar el informe de avance en el cumplimiento de la Dirección de Construcción;

IV. Aplicar tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas enclavadas en el Municipio, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control de la edificación urbana;

V. Vigilar que en el Municipio las construcciones se lleven a cabo de conformidad a los planes de desarrollo urbano, a las declaratorias de usos, destinos y reservas, así como con estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

VI. Mantener la uniformidad del Municipio mediante el control de la nomenclatura de las vías públicas y de la numeración oficial de fincas y lotes que lo conforman;

VII. Controlar y vigilar la utilización del suelo municipal, otorgando licencias para construcción;

VIII. Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante la dictaminación y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión 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;

IX. Cuantificar y aplicar a los interesados la contribución que corresponda por autorización de obra, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Ingresos del Municipio;

X. Autorizar licencias de alineamiento, número oficial, licencias de construcción, revisión de los diferentes trámites relacionados al departamento, atención personal al ciudadano;

XI. Revisar que los proyectos arquitectónicos se elaboren conforme a los reglamentos vigentes y a los dictámenes de la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano y Habitación Popular;

XII. Contribuir con el ordenamiento urbano en materia de edificación, mediante el control de alineamientos y números oficiales en zonas regulares del Municipio;

XIII. Dictaminar y controlar la ejecución de obras de fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones, regularizaciones de terrenos rústicos y urbanos en el Municipio, así como registros de obra en zonas irregulares;

XIV. Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva;

XV. Registrar las actividades que realicen los peritos de proyectos y obras y vigilar que éstos cumplan con las responsabilidades que les corresponden en la ejecución de las obras privadas en el Municipio, sancionando a quienes no lo hagan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias;

XVI. Dirigir y coordinar los esfuerzos y funciones del personal de Supervisión, manifestadas en los reglamentos de aplicación Municipal referente a la vigilancia en materia de obras públicas, ecología y medio ambiente;

XVII. Autorizar o rechazar los certificados de habitabilidad, previa validación del personal de Supervisión;

XVIII. Mantener y actualizar el Padrón de Directores Responsables de Obra;

XIX. Emitir certificados de Finca Antigua; y

XX. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Planeación y Desarrollo Urbano

Sustentable así como el Código Urbano para el Estado de Jalisco, las leyes y reglamentos aplicables.

La Dirección de Construcción contará para su buen funcionamiento con las Jefaturas de: Edificación y de Control de Edificación.

Artículo 157.- La Dirección de Ecología tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Formular y conducir la política ambiental en el Municipio;

II. Aplicar, en la esfera de su competencia, el reglamento de la materia;

III. Ordenar y ejecutar las distintas acciones, dentro del ámbito de su competencia, a fin de proteger al ambiente, preservar, restaurar y fortalecer el equilibrio y disminuir la fragilidad ambiental en el Municipio, en coordinación con la Federación y el Estado, según sea necesario;

IV. Formular la normatividad reglamentaria y criterios ambientales municipales, que deberán observarse en la aplicación de la política ambiental del Municipio, el ordenamiento ecológico local, la prevención y disminución de la contaminación ambiental del Municipio, la protección ambiental de las áreas naturales y aguas de jurisdicción municipal y las concesionadas por la Federación o el Estado;

V. Coordinar los estudios y acciones para la creación de áreas naturales protegidas de acuerdo a lo dispuesto por el reglamento de la materia, con la intervención que corresponda a otras dependencias y los gobiernos Federal y Estatal, participando en las acciones que deban realizarse, conforme a sus propios acuerdos y resoluciones, con la concurrencia de los dueños, poseedores y habitantes del área en estudio;

VI. Formular y, en su caso, desarrollar programas para preservar, restaurar y fortalecer el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como para la disminución de la fragilidad ambiental de los ecosistemas, propiciando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, en el ámbito de su competencia;

VII. Elaborar el ordenamiento ecológico municipal, en las escalas necesarias para la planeación municipal del uso sustentable del territorio en los diferentes centros de población del Municipio, en coordinación con la Federación y el Gobierno Estatal, en sus respectivas esferas de competencia, y asegurarse que los ordenamientos ecológicos municipales, sean congruentes con el ordenamiento ecológico Federal y Estatal;

VIII. Evaluar el impacto ambiental, de aquellas obras y actividades que no sean competencia de la Federación o del Estado y emitir los dictámenes

correspondientes, así como, establecer los requisitos para fungir como prestador de servicios en el Municipio en materia de impacto y riesgo ambiental;

IX. Formular y, en su caso, desarrollar programas para promover e incentivar el uso de tecnologías y estrategias apropiadas para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio y promoverlos en los gobiernos Federal y Estatal, así como, en los sectores social y privado;

X. Formular y en su caso, desarrollar programas para prevenir, controlar y reducir la contaminación de la atmósfera, suelo y aguas, generada en el territorio del Municipio, por fuentes fijas y móviles y, en el ámbito de su competencia vigilar su cumplimiento;

XI. Establecer y gestionar la política de aprovechamiento sustentable del agua en el Municipio, en coordinación con la federación y el Gobierno del Estado;

XII. Determinar y dictaminar la viabilidad de las propuestas de nuevas áreas naturales protegidas de interés municipal, para el efecto de que sea turnada la iniciativa al Ayuntamiento, y éste a la vez lo someta a la consideración del Congreso del Estado para su correspondiente sanción y en su caso se emita el decreto correspondiente, en los términos previstos por la ley de la materia;

XIII. Promover el establecimiento de viveros, criaderos y reservas de especies de flora y fauna silvestre, terrestre y acuática, en coordinación con las dependencias Federales y Estatales, en el ámbito de su competencia;

XIV. Fomentar la realización de auditorías ambientales y supervisar su ejecución, con el apoyo de los gobiernos Federal y Estatal;

XV. Ordenar la suspensión de cualquier actividad o acción que contravenga las disposiciones legales en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, conforme a lo señalado en las leyes y reglamentos de la materia, que tengan aplicación en el Municipio;

XVI. Emitir su opinión sobre las declaratorias que se expidan para regular los usos del suelo, cuyos impactos ambientales pueden ser negativos al funcionamiento y estructura de los ecosistemas del Municipio;

XVII. Promover y otorgar incentivos y proponer estímulos en favor de los particulares, que fomenten el desarrollo sustentable y contribuyan a la disminución de la contaminación y el mejoramiento de la calidad ambiental;

XVIII. Promover la incorporación de contenidos ambientales en los diversos ciclos educativos, para propiciar el fortalecimiento de la conciencia ambiental;

XIX. El ejercicio de las funciones en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente que por virtud de los acuerdos o convenios de coordinación celebrados con la Federación o el Estado;

XX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Municipal de Ecología y en las Leyes Federales y Estatales correspondientes, en particular en las obras o actividades que no correspondan a asuntos de competencia federal o estatal, que puedan causar desequilibrios graves e irreparables, daños a la salud pública o a los ecosistemas, o rebasar los límites y condiciones establecidas en las disposiciones jurídicas relativas a la preservación del equilibrio ecológico y la protección del ambiente; y

XXI. Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentos aplicables, en materia ambiental.

La Dirección de Ecología contará para su buen funcionamiento con las Jefaturas de: Dictaminación Ambiental, Educación y Promoción de la Cultura Ambiental y un Administrador del Parque Ecológico.

Artículo 158.- Corresponde a la Jefatura Administrativa adscrita a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable, las siguientes atribuciones:

I. Supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales asignados a la Dirección General, dentro del marco normativo vigente;

II. Registrar y validar la información contable y presupuestal de la Dirección General, con base en los sistemas de control e informáticos correspondientes y rendir los informes solicitados.

III. Formular, integrar y validar la información para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Dirección General y participar en su seguimiento y evaluación;

IV. Participar y aportar la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección General;

V. Elaborar en tiempo y forma el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General;

VI. Llevar a cabo el levantamiento físico anual del inventario de activo fijo, su actualización, resguardos correspondientes de la Dirección General y reportarlo a la Dirección de Patrimonio;

VII. Observar y aplicar debidamente las disposiciones de transparencia y acceso a la información, en la materia de su competencia;

VIII. Participar en la elaboración, actualización y revisión de los manuales de organización, procedimientos y demás normatividad aplicable, correspondientes a la Dirección General de su adscripción;

IX. Reportar las actividades administrativas realizadas ante la Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano;

X. Tramitar en tiempo y forma ante la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano los movimientos de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente;

XI. Tramitar en tiempo y forma ante la Dirección de Recursos Humanos, de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano, las incidencias, licencias médicas, licencias con o sin goce de sueldo, de conformidad con la normatividad vigente;

XII. Observar la aplicación de la normatividad vigente para la prestación del servicio social y prácticas profesionales, del personal comisionado en esta modalidad, ante la Dirección General de Adscripción;

XIII. Operar el sistema informático para el registro y control del ejercicio presupuestal y contable de su Dirección General de adscripción;

XIV. Registrar, controlar y vigilar los movimientos que se generen en el Sistema de Control de Asistencia del personal adscrito a la Dirección General;

XV. Registrar oportunamente los pagos a los servidores públicos adscritos a la Dirección General, mediante la nómina correspondiente, previa su recepción conforme al calendario autorizado;

XVI. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal y enviar a la Dirección de Recursos Humanos la documentación e información requerida conforme a la normatividad aplicable;

XVII. Controlar los procesos en materia de recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente; y

XVIII. Realizar las demás funciones materia de su competencia en términos de la normatividad aplicable que le asigne la superioridad.

Artículo 159.- Corresponde a la Jefatura de Normatividad adscrita a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable, las siguientes atribuciones:

I. Prestar asesoría jurídica especializada a las áreas que conforman la Dirección General;

II. Elaborar los dictámenes jurídicos de los asuntos que requieran las áreas que conforman la Dirección General;

III. Fungir como enlace de la Dirección General ante la Unidad Municipal de Transparencia;

IV. Tramitar hasta su conclusión los recursos administrativos que se presenten en contra de actos de la Dirección General;

V. Fungir como Secretario de Actas de los Consejos Municipales de los cuales forme parte como Secretario Ejecutivo el Director General;

VI. Elaborar las actas administrativas de hechos que sean necesarias en el ejercicio de las funciones de la Dirección General;

VII. Participar y aportar la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección General;

VIII. Participar en la elaboración, actualización y revisión de los manuales de organización, procedimientos y demás normatividad aplicable, correspondientes a la Dirección General de su adscripción;

IX. Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva;

X. Coadyuvar a la Dirección General en el seguimiento a los pliegos de observaciones determinadas por las entidades fiscalizadoras externas y por el Órgano Interno de Control; y

XI. Realizar las demás funciones materia de su competencia en términos de la normatividad aplicable que le asigne la superioridad.

Artículo 160.- Corresponde a la Jefatura de Regularización de Fraccionamientos Irregulares en Propiedad Privada y Gestión para la Desincorporación de Tierras Ejidales y Comunales adscrita a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable, las siguientes atribuciones:

I. Revisar y aprobar los trámites de Regularización y Títulos de Propiedad, de acuerdo a la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco;

II. Llevar a cabo la prestación de los servicios de regularización y tenencia de la tierra a los habitantes de Tonalá de conformidad con los programas y lineamientos determinados por el Poder Legislativo del Estado y el Gobierno Federal;

III. Promover y ejecutar en los asentamientos humanos irregulares en su ámbito de competencia, la regularización de la tenencia de la tierra;

IV. Promover mediante programas especiales la regularización de los asentamientos humanos irregulares, cuya situación legal y administrativa sea deficiente, conforme a las disposiciones legales vigentes, aplicando las normas jurídicas respectivas y preservando el interés general, en coordinación con otras dependencias municipales y con la participación de las dependencias estatales y federales competentes;

V. Revisar se aplique en los casos que corresponda, las Normas Integrales de Redensificación Urbana para el Municipio de Tonalá; y

VI. Realizar las demás funciones materia de su competencia en términos de la normatividad aplicable que le asigne la superioridad.

Artículo 161.- Corresponde a la Jefatura de Inspección adscrita a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable, las siguientes atribuciones:

I. Verificar e inspeccionar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las especificaciones del proyecto autorizado, las normas de zonificación y en general, las disposiciones de los planes o programas de desarrollo urbano, para lo cual tiene las facultades para:

a) Realizar visitas de verificación para supervisar y controlar la ejecución de obras de urbanización y edificación.

b) Realizar visitas de inspección de obras de edificación y de inmuebles en general, con el objeto de dictaminar si están habilitados para cumplir con las funciones asignadas, sin menoscabo de la salud e integridad de quienes lo vayan a aprovechar y en su caso, expedir la certificación de habitabilidad.

c) Autorizar, expedir y firmar las órdenes de visitas de verificación o inspección y en su caso, revisar y suscribir las actas correspondientes.

d) En su caso, iniciar el procedimiento administrativo por la violación a la legislación urbana y a los reglamentos municipales en materia de su competencia.

e) Notificar por escrito al Tesorero Municipal con la debida anticipación, respecto de aquellas infracciones cometidas a los diversos reglamentos u ordenamientos municipales que no sean pagadas por el infractor, para iniciar el procedimiento de cobro.

II. Verificar e inspeccionar cualquier actividad o acción que contravenga las disposiciones legales en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, conforme a lo señalado en las leyes y reglamentos de la materia, que tengan aplicación en el Municipio;

III. Registrar las actividades que realicen los directores responsables de proyectos y obras y vigilar que éstos cumplan con las responsabilidades que les corresponden en la ejecución de las obras privadas y públicas en el Municipio, sancionando a quienes no lo hagan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias; y

IV. Realizar las demás funciones materia de su competencia en términos de la normatividad aplicable que le asigne la superioridad.

Capítulo XIV
De la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 162.- La Dirección General de Servicios Públicos Municipales, es la dependencia del Gobierno Municipal encargada de coordinar, programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios públicos, que para la sociedad en general, prestan las Direcciones de Mejoramiento Urbano, la Dirección de Servicios Generales y la Jefatura Administrativa de Servicios Públicos, por si o a través de las dependencias que de ellas se desprenden. La Dirección General de Servicios Públicos, contará para el buen cumplimiento de sus funciones con las Direcciones de: Mejoramiento Urbano, Servicios Generales y la Jefatura Administrativa.

Artículo 163.- La Dirección de Mejoramiento Urbano tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Programar, dirigir, supervisar, controlar el mantenimiento y la conservación para mejoras urbanas respecto los servicios de: Alumbrado público, de calles y calzadas, así como el aseo público de tianguis, mercados, edificios, plazas y espacios públicos;

II. El mantenimiento y rehabilitación de parques y jardines públicos, abastecer a la población en general de elementos de infraestructura urbana para mejorar su calidad de vida;

III. Preservación y cuidado de las áreas verdes públicas municipales, no encomendados expresamente a otra dependencia municipal;

IV. Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos, para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos;

V. Anticipar las necesidades futuras del Municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio;

VI. Proponer al Ayuntamiento, de ser necesario, las propuestas para modificar los reglamentos municipales que se refieren a servicios públicos para atender de mejor manera las necesidades de la población del Municipio;

VII. Realizar un programa de balizamiento de calles y calzadas tanto horizontal como vertical, que mejoren la vialidad y armonía entre el automovilista y el peatón;

VIII. Supervisar el programa de recolección de residuos sólidos no peligrosos urbanos encomendado a la empresa concesionaria;

IX. Atender y canalizar al área competente las quejas que se presenten por parte de la sociedad de los servicios de recolección de residuos sólidos urbanos, encomendados al Gobierno Municipal; y

X. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

Esta Dirección para su adecuado funcionamiento contará con las siguientes Jefaturas: Alumbrado Público; Balizamiento, Pintura y Rotulación; Mantenimiento de Calles y Calzadas; Aseo Público y Parques y Jardines.

Artículo 164.- La Dirección de Servicios Generales tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Programar, dirigir, supervisar y controlar el mantenimiento de los servicios públicos municipales de: Agua potable y alcantarillado, cementerios, rastro municipal, taller municipal y salud y control animal;

II. Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en materia de los servicios de su competencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento;

III. Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales, para la mejor prestación de los servicios públicos a su cargo;

IV. Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos, para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos;

V. Anticipar las necesidades futuras del Municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio;

VI. Presentar al Ayuntamiento, de ser necesario, las propuestas para modificar los reglamentos municipales que se refieren a servicios públicos para atender las necesidades de la población del Municipio;

VII. El mantenimiento y preservación de los edificios e infraestructura públicos municipales, no encomendados expresamente a otra dependencia municipal; y

VIII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

La Dirección de Servicios Generales contará para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes Jefaturas: de Rastro; de Mantenimiento de Vehículos Municipales y/o Taller Municipal, de Cementerios, de Salud y Control Animal y de Servicios Múltiples.

Artículo 165.- La Jefatura del Rastro Municipal tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Planear y organizar la prestación y administración del servicio de Rastros;

II. Efectuar la prestación del servicio de Rastro, tratando de cubrir las necesidades de abasto de productos cárnicos de las localidades del Municipio;

III. Procurar que la prestación del servicio se realice conforme a los programas de gobierno y apegado a las disposiciones del reglamento respectivo;

IV. Vigilar que el sacrificio de animales se realice en condiciones humanas y de acuerdo a lo previsto en el reglamento respectivo, utilizando para el propósito los equipos y métodos técnicos adecuados;

V. Vigilar que se cumplan las normas y requisitos sanitarios, relativos al manejo, tratamiento, cuidado y conservación de animales; así como aquellas que corresponden al transporte de carne;

VI. Evitar que el sacrificio de animales se realice en la calle y en domicilios particulares, salvo en aquellos casos permitidos por la ley y reglamento;

VII. Vigilar el cumplimiento de las normas que establecen las formas para realizar el tratamiento y disposición de los desechos orgánicos que son producto de la operación y funcionamiento del Rastro;

VIII. Vigilar el pago de los derechos, productos y demás contribuciones en los términos fijados por la Tesorería Municipal;

IX. Coordinar las acciones necesarias con la Dirección General de Obras Públicas para realizar el mantenimiento y conservación del Rastro Municipal;

X. Realizar y mantener actualizado el inventario del equipo y herramientas utilizadas en el Rastro;

XI. Procurar que la prestación del servicio se realice conforme a los programas de gobierno y apegado a las disposiciones del reglamento respectivo;

XII. Vigilar que se cumplan las normas y requisitos sanitarios, relativos al manejo, tratamiento, cuidado y conservación de animales; así como aquellas que corresponden al transporte de carne;

XIII. Coordinarse con las dependencias federales y estatales para que se cumplan las disposiciones normativas inherentes a la operación del Rastro Municipal; y

XIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos de la materia.

Artículo 166.- La Jefatura del Taller Municipal tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Mantener debidamente controladas e inventariadas las herramientas de trabajo de propiedad municipal que se utilicen para la reparación de los vehículos, asignándolas a los mecánicos para su uso oficial, previa firma de responsiva de las mismas;

II. Llevar un control por escrito, describiendo los servicios que se presten a vehículos municipales, señalando el costo de los mismos;

III. Llevar por cada unidad vehicular el registro de los servicios de mantenimiento, prevención y corrección de fallas mecánicas que se le realicen, incluyendo la frecuencia de dichos servicios con la descripción y costos de las reparaciones;

IV. Integrar los dictámenes de supervisión en donde se señalen los daños ocasionados a la unidad municipal por descuido, negligencias o causas fortuitas;

V. Contar con los expedientes de control del consumo de lubricantes y combustibles de los vehículos;

VI. Presentar, en los casos que se requieran, los vehículos municipales en los centros de verificación de emisión de gases contaminantes y llevar a cabo el calendario de registro correspondiente;

VII. Supervisar los trabajos de reparaciones en la medida que éstos se vayan desarrollando y comprobar que los vehículos municipales sean reparados completamente de las fallas reportadas;

VIII. Autorizar las órdenes de trabajo y los vales para retirar refacciones nuevas o usadas del almacén y cuidar que los mecánicos reintegren a la custodia del mismo todas las piezas que sean cambiadas de los vehículos, con motivo de su separación;

IX. Validar, en caso de reparaciones realizadas en talleres externos, el presupuesto de reparación, supervisar el trabajo y recibirlo de conformidad con lo pactado; así como reclamar las garantías en caso de defectos o fallas en las reparaciones;

X. Supervisar que se lleven a cabo los inventarios de los vehículos a la entrada y salida del taller municipal, llenando para tal efecto las bitácoras y formatos correspondientes; y

XI. Las demás inherentes al área de su competencia y las que en términos de la normatividad aplicable le asigne la superioridad.

Artículo 167.- La Jefatura de Cementerios Municipal tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Llevar un sistema de registro de todo movimiento administrativo en relación con los cementerios del Municipio;

II. Recibir previa orden de la autoridad competente los cadáveres para su inhumación o incineración;

III. Proporcionar toda la información que se solicite por parte de los interesados, con relación a los servicios que se ofrezcan en los cementerios oficiales del Municipio;

IV. Mantener el área de cementerios oficiales debidamente aseada, y dentro de los lineamientos que determinen los ordenamientos legales en materia de salud pública;

V. Vigilar y mantener el buen funcionamiento de los cementerios, denunciando a las autoridades correspondientes las irregularidades que en ellos se encuentren;

VI. Atender las recomendaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Jalisco;

VII. Supervisar que los encargados de los cementerios administrados directamente por el Municipio utilicen con orden la ocupación de las gavetas y nichos;

VIII. Supervisar que los encargados de los cementerios municipales, tengan debidamente actualizado el padrón de usuarios con título de propiedad a perpetuidad, así como derechos de uso temporal por arrendamiento, de cualquier servicio que preste los cementerios municipales;

IX. Verificar que los usuarios estén al corriente con el pago de las cuotas de mantenimiento, de manera que deberán estar actualizando el padrón de titulares de derechos de uso a perpetuidad, arrendamiento o gratuito y dicha información la remitirán a la Tesorería Municipal para los efectos del cobro correspondiente a los usuarios incumplidos; y

X. Las demás funciones o atribuciones que le señalen las leyes y reglamentos en la materia.

Artículo 168.- La Jefatura de Salud y Control Animal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Vigilar que se lleve a cabo las funciones del personal del Centro de Salud Animal;

II. Elaborar informe mensual de actividades;

III. Contestar los Oficios girados de las diferentes dependencias;

IV. Consultas veterinarias;

V. Revisión clínica de caninos en observación por agresión;

VI. Manejo y atención de animales abandonados en vías públicas; y

VII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos de la materia.

Artículo 169.- Corresponde a la Jefatura Administrativa adscrita a la Dirección General de Servicios Públicos, las siguientes atribuciones:

I. Supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales asignados a la Dirección General, dentro del marco normativo vigente;

II. Registrar y validar la información contable y presupuestal de la Dirección General, con base en los sistemas de control e informáticos correspondientes y rendir los informes solicitados;

III. Formular, integrar y validar la información para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Dirección General y participar en su seguimiento y evaluación;

IV. Participar y aportar la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección General;

V. Elaborar en tiempo y forma el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General;

VI. Llevar a cabo el levantamiento físico anual del inventario de activo fijo, su actualización, resguardos correspondientes de la Dirección General y reportarlo a la Dirección de Patrimonio;

VII. Observar y aplicar debidamente las disposiciones de transparencia y acceso a la información, en la materia de su competencia;

VIII. Participar en la elaboración, actualización y revisión de los manuales de organización, procedimientos y demás normatividad aplicable, correspondientes a la Dirección General de su adscripción;

IX. Reportar las actividades administrativas realizadas ante la Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano;

X. Tramitar en tiempo y forma ante la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano los movimientos de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente;

XI. Tramitar en tiempo y forma ante la Dirección de Recursos Humanos, de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano, las incidencias, licencias médicas, licencias con o sin goce de sueldo, de conformidad con la normatividad vigente;

XII. Observar la aplicación de la normatividad vigente para la prestación del servicio social y prácticas profesionales, del Personal Comisionado en esta modalidad, ante la Dirección General de Adscripción;

XIII. Operar el sistema informático para el registro y control del ejercicio presupuestal y contable de su Dirección General de adscripción;

XIV. Registrar, controlar y vigilar los movimientos que se generen en el Sistema de Control de Asistencia del personal adscrito a la Dirección General;

XV. Registrar oportunamente los pagos a los servidores públicos adscritos a la Dirección General, mediante la nómina correspondiente, previa su recepción conforme al calendario autorizado;

XVI. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal y enviar a la Dirección de Recursos Humanos la documentación e información requerida conforme a la normatividad aplicable;

XVII. Controlar los procesos en materia de recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente; y

XVIII. Realizar las demás funciones materia de su competencia en términos de la normatividad aplicable que le asigne la superioridad.

Capítulo XV
De la Comisaría General de Seguridad Pública.

Artículo 170.- La Comisaría General de Seguridad Pública es la dependencia encargada de conducir y proporcionar los servicios de seguridad pública en el ámbito de su competencia, prevención, así como de diseñar e implantar los lineamientos municipales en materia criminal y de prevención del delito, fundando sus acciones en la integridad y derechos de las personas, en la preservación de las libertades, la paz pública, el respeto y preservación de los derechos humanos.

La Comisaría General de Seguridad Pública tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. La conservación y mantenimiento del orden, la tranquilidad y seguridad pública en el Municipio, así como la prevención social contra la delincuencia;

II. Conducir en el Municipio las normas, políticas y programas que derivan de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

III. La prevención del delito y de las infracciones penales y administrativas del ámbito de su competencia;

IV. Establecer la creación, estructuración y aplicación de los programas tendientes a prevenir y combatir los hechos delictivos de acuerdo a la gravedad de los delitos y al índice de criminalidad de la circunscripción territorial;

V. Crear bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate a la delincuencia, así como a la coordinación para tal fin de los diferentes cuerpos policiales;

VI. Captar, procesar, ordenar y analizar la información estadística del Municipio, para presentarla de manera oportuna y confiable a las distintas instituciones públicas involucradas en la prevención y combate al delito y brindar información a la comunidad, a fin de ampliar la cultura cívica en estas materias y prevenir los delitos;

VII. Diseñar, implantar y evaluar instrumentos y programas de educación preventiva y de organización vecinal para la prevención del delito, apoyándose, entre otros, en medios eficaces de promoción y comunicación masiva;

VIII. Difundir entre la población los programas que se establezcan de manera particular y general, en materia de prevención del delito;

IX. Diseñar, implantar, impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública a través de una rigurosa selección de los aspirantes, de su capacitación en instalaciones adecuadas, de manera sistemática y continua, así como del servicio civil de carrera y de la mejora de las condiciones laborales y salariales de este personal;

X. Proponer al titular del Ayuntamiento, todas las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, y combatir de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación en la conducta policial, así como aplicar y dirigir dichas políticas en el ámbito de su competencia; y

XI. Administrar los recursos que le sean asignados a efecto de realizar una equitativa distribución de los mismos, entre las diferentes áreas que la integran asignado de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada una de ellas los recursos financieros, humanos y materiales de que disponga y de acuerdo a la normatividad existente para tal efecto.

La Comisaría General de Seguridad Pública para su buen funcionamiento contará con: una Secretaría Particular, Inspector General, Jefatura del Centro Integral de Telecomunicaciones, Dirección Administrativa, Dirección de Prevención Social del Delito, Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial, Dirección de Subsemun, Dirección Técnica y de Planeación Estratégica y una Dirección de Unidad de Análisis e Inteligencia. Además de una Jefatura de Comunicación Social, que trabajará en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Despacho de la Presidencia.

Capítulo XVI
De la Dirección General de Desarrollo Social

Artículo 171.- La Dirección General de Desarrollo Social, es la dependencia encargada de direccionar, coordinar, vigilar, evaluar y gestionar los esfuerzos y recursos de las siguientes dependencias: Dirección de Servicios Médicos Municipales, Dirección de Cultura, Dirección de Educación, Dirección de Participación Ciudadana, Dirección del COPLADEMUN, Dirección de Programas de Desarrollo, Jefatura Administrativa y una Coordinación para la Atención del Adulto Mayor, quienes tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

Capítulo XVII
Dirección de Servicios Médicos Municipales

Artículo 172.- La Dirección de los Servicios Médicos Municipales es la Dependencia encargada de proporcionar y coordinar los servicios de salud, atención médica y primeros auxilios y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar el Sistema Municipal de Salud, formular, revisar y ejecutar el Programa municipal que en dicha materia elabore y evaluar sus resultados;

II. Ejercer las funciones que para los municipios señala la Ley General de Salud, así como las que en virtud de convenios sean descentralizadas por la Federación o el Estado;

III. Proponer al Presidente Municipal las políticas y los programas de coordinación con las autoridades federales y estatales en materia de salud, prevención específica y atención médica social;

IV. Planear, organizar, controlar y supervisar los planteles médicos municipales, para fomentar y asegurar la recuperación de la salud de la población que se atienda;

V. Realizar campañas tendientes a prevenir y erradicar enfermedades y epidemias en el Municipio, coordinándose al efecto con el Gobierno Federal y con el Estado; así como evaluar los proyectos respectivos, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social;

VI. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas para prevenir y atacar la drogadicción, el alcoholismo, tabaquismo y otros hábitos que amenacen la salud; y

VII. Llevar a cabo inspecciones y vigilar que se cumplan los objetivos y fines que se establecen en las leyes respectivas de salud.

La Dirección de Servicios Médicos Municipales tendrá a su cargo para su buen funcionamiento con una Subdirección Medica y una Jefatura Administrativa.

Capítulo XVIII
De la Dirección de Cultura

Artículo 173.-. Para traer y difundir dentro y fuera del Municipio los conocimientos científicos, literarios y artísticos, la Administración Municipal se auxiliará de una dependencia llamada Dirección de Cultura y tendrá las siguientes funciones:

I. Organizar y coordinar eventos científicos, literarios y artísticos en el Municipio;

II. Previo acuerdo con el Presidente Municipal, solicitar a las Instituciones Estatales y Federales recursos por este concepto;

III. Apoyar a las instituciones educativas, a las delegaciones y agencias y a los que tengan interés en participar en eventos de esta naturaleza; y

IV. Las demás que el Presidente Municipal le encomiende de acuerdo a sus atribuciones.

La Dirección de Cultura contará para su buen funcionamiento con un Coordinador de Delegaciones y Taller de Arte, una Jefatura de Cultura Popular y Vinculación, un Coordinador de Escuela de Artes, un Encargado de Museos, un Encargado de Bibliotecas, así como un Cronista Municipal.

Capítulo XIX
De la Dirección de Educación Municipal

Artículo 174.- La Dirección de Educación Municipal en los términos del artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, lo relativo a la Ley General de Educación, al Acuerdo Nacional para la Modernización Básica, a la Constitución del Estado de Jalisco, a la Ley de Educación del Estado de Jalisco y los propios del presente Reglamento tiene las facultades siguientes:

I. Organizar el funcionamiento de los Consejos Municipales de Participación Social en la Educación;

II. Obtener por conducto de los Consejos Municipales de Participación Social en la Educación, las opiniones de las personas, sectores y organizaciones interesadas en la educación, respecto a los contenidos y modificaciones de los planes y programas de preescolar, primaria, secundaria, normal y demás destinadas a la formación de maestros, que a través de la Secretaría de Educación, deban llegar a la Secretaría de Educación Pública;

III. Promover y recabar por conducto de los Consejos Municipales de

Participación Social en la Educación las sugerencias de las personas, organizaciones, instituciones de los municipios interesados en la educación, respecto de los planes y programas y de las adecuaciones a los mismos, en orden a lo establecido por el artículo 48 de la Ley General de Educación, a través del Ejecutivo Estatal;

IV. Administrar en forma específica los fondos que para la educación le sean entregados. Dichos fondos no podrán utilizarse en objeto o finalidad distinta a la asignada. La violación a estas disposiciones traerá como consecuencia el juicio de responsabilidad;

V. Cooperar con el Gobierno del Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, en orden a su presupuesto, previo acuerdo del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y/o la Comisión de Educación;

VI. Cooperar con las autoridades escolares en la atención de los servicios de salubridad e higiene y seguridad de las escuelas de educación pública de su jurisdicción, conforme a su presupuesto;

VII. Establecer y sostener servicios de vigilancia escolar;

VIII. Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente, así como campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo y el tabaquismo;

IX. Proveerán el mejoramiento de la nutrición de los niños indígenas mediante el otorgamiento de desayunos escolares durante el año lectivo, conjuntamente con el Ejecutivo del Estado; y

X. Todas aquellas que en forma específica les asigne la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Constitución Local, la Ley de Educación del Estado de Jalisco, la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el presente Reglamento.

Artículo 175.- El Ayuntamiento colaborará con las autoridades educativas estatales para vincular a cada escuela pública de educación básica, activa y constantemente, con la comunidad.

En el Municipio, operará un Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, integrado por:

I. El Presidente Municipal, pudiendo estar representado por el Director de Educación Municipal;

II. Los representantes de los supervisores, uno por cada nivel educativo de

educación básica;

III. Los representantes de los Directores de escuela, uno por cada nivel educativo;

IV. Un representante de los maestros distinguidos uno por cada nivel educativo de preescolar, primaria y secundaria;

V. Un representante de la Sección 16 y un representante de la Sección 47 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación;

VI. Un representante por cada una de las asociaciones estatales de padres de familia;

VII. Un representante de los padres de familia de los consejos escolares por cada nivel educativo;

VIII. El regidor de la Comisión de Educación;

IX. Los representantes de las organizaciones sociales y miembros de la comunidad interesados en la educación; y

X. Un represente de instituciones formadoras de docentes en el Municipio.

El Consejo Municipal en lo que refiere a la representación de supervisores, directores de escuelas, maestros distinguidos, padres de familia y miembros de la comunidad, deberán de comprender un mínimo de tres elementos, la forma de funcionamiento estará regido por el reglamento interior que para el efecto se apruebe.

Este consejo tiene las siguientes funciones y atribuciones:

a) Gestionar ante el Ayuntamiento y autoridades educativas locales el mejoramiento de los servicios educativos, la construcción y ampliación de escuelas públicas y demás proyectos de desarrollo educativo en el Municipio;

b) Conocer de los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas;

c) Dar seguimiento a las actividades organizadas en las escuelas de educación básica del propio Municipio, con objeto de enriquecerlas y concluirlas;

d) Estimular, promover y apoyar las actividades de intercambio, colaboración y participación ínter escolar en aspectos culturales, cívicos, deportivos y sociales;

e) Promover y establecer la coordinación de las escuelas de educación básica con las autoridades educativas y la integración de las mismas a los programas de bienestar comunitario;

f) Contribuir a la formulación de propuestas para el enriquecimiento de los planes y programas de estudio con contenidos locales, tomando en cuenta las particularidades socioeconómicas, culturales, históricas y geográficas del Municipio;

g) Opinar en asuntos pedagógicos;

h) Coadyuvar a nivel municipal en actividades de protección civil y emergencia escolar;

i) Promover y organizar certámenes ínter escolares para la superación educativa en el ámbito municipal;

j) Promover y organizar actividades de orientación, capacitación y difusión, dirigidas a padres de familia y tutores, para que cumplan cabalmente con sus obligaciones en materia educativa;

k) Proponer estímulos y reconocimientos de carácter social a los miembros de la comunidad educativa escolar del Municipio;

l) Obtener y aportar recursos complementarios para el mantenimiento de los planteles escolares oficiales ubicados en el Municipio, así como para proveerlos de equipo básico; y

m) Realizar todo tipo de actividades para apoyar y fortalecer la educación en el Municipio.

Será responsabilidad del Presidente Municipal que en los Consejos se alcance una efectiva participación social que contribuya a elevar la calidad y cobertura de la educación.

Capítulo XX
De la Dirección de Participación Ciudadana

Artículo 176.- La participación de los habitantes de las comunidades que conforman el Municipio, estarán coordinados por una dependencia denominada Dirección de Participación Ciudadana, que tendrá un titular con el cargo de Director, además de promotores y personal administrativo.

La Dirección de Participación Ciudadana tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Formar comités y/o Asociaciones de Vecinos en el Municipio de acuerdo la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal, así como al reglamento interno de la dirección de Participación Ciudadana;

II. Promover y llevar a cabo programas sociales a las comunidades más necesitadas, previo acuerdo del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y/o la Comisión de Participación Ciudadana;

III. Mantener relación con instituciones de Gobierno Federal y Estatal, para el desarrollo y progreso de los ciudadanos y del Municipio;

IV. Vigilar que los programas diversos que maneja la dependencia se lleven a cabo con eficiencia y transparencia;

V. Convocar a los ciudadanos para efecto de exponer sus necesidades prioritarias que requiere su comunidad en el Municipio;

VI. Brindar servicio de asesoría jurídica y capacitación a los comités y/o asociaciones de vecinos conformados y debidamente registrados en la Dirección de Participación Ciudadana, para un mejor desenvolvimiento de sus actividades en su comunidad;

VII. Promover, gestionar y poder llevar servicios públicos que los ciudadanos requieran en sus comunidades por parte del Ayuntamiento;

VIII. Proponer al Presidente Municipal y/o a la Comisión de Participación Ciudadana a través de la Dirección General de Desarrollo Social, los programas que se pretendan llevar a las comunidades del Municipio;

IX. Proponer al Ayuntamiento a través de la Secretaría General el reglamento interno que regule a esta Dirección;

X. Gestionar ante el gobierno Federal y Estatal, recursos o programas para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio; y

XI. Las demás funciones que las leyes y reglamentos internos le faculten.

Capítulo XXI
De la Dirección de Programas de Desarrollo

Artículo 177.- Esta Dirección deberá gestionar la implementación de programas y la obtención de recursos que ofrezcan los gobiernos Federal y Estatal, para apoyo a Municipios, así como la supervisión social en el ejercicio de los mismos.

La Dirección de Programas de Desarrollo dependerá orgánica y funcionalmente de la Dirección General de Desarrollo Social.

Capítulo XXII
De la Coordinación para la Atención del Adulto Mayor

Artículo 178.- A la Coordinación para la atención del Adulto mayor le corresponderá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Promover instrumentos de colaboración con las instancias de la Administración Municipal, Estatal y Federal, que propicien la atención integral de las personas adultas mayores;

II. Proponer y operar los programas y acciones para generar una cultura de la vejez y el envejecimiento;

III. Promover la difusión, reconocimiento y ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores;

IV. Actualizar permanentemente el padrón de beneficiarios, requisitos y procedimientos para el ejercicio del derecho a la pensión;

V. Proponer ante las instancias competentes, acciones y programas de promoción de la salud;

VI. Realizar estudios y diagnósticos sobre la situación social y familiar de las personas adultas mayores en el Municipio;

VII. Propiciar espacios de interlocución entre ciudadanía y gobierno para solucionar necesidades y demandas sociales en materia de envejecimiento;

VIII. Promover entre los sectores social y privado los programas de gobierno a favor de las personas adultas mayores;

IX. Promover ante las instancias competentes la capacitación y sensibilización de los servidores públicos y el personal que atiende a las personas adultas mayores, en materia de promoción y educación para la salud y aspectos de participación social y comunitaria;

X. Promover la formación y fortalecimiento de redes sociales de apoyo para las personas adultas mayores, involucrando de manera coordinada a la familia, la comunidad y a las instituciones de gobierno;

XI. Promover el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas adultas mayores del Municipio;

XII. Fomentar, promover y fortalecer grupos de ayuda mutua para personas adultas mayores;

XIII. Promover cursos de capacitación a los adultos mayores, para el autoempleo, la activación física y el esparcimiento;

XIV. Promover la organización de festivales artístico-culturales y recreativos para las personas adultas mayores, con la finalidad de promover su participación e inclusión social y elevar su calidad de vida;

XV. Promover ante las diversas dependencias municipales, estatales y federales para que las personas adultas mayores en estado de marginación puedan recibir beneficios y apoyos en especie; y

XVI. Las demás inherentes a su competencia;

Artículo 179.- Corresponde a la Jefatura Administrativa adscrita a la Dirección de Desarrollo Social, las siguientes atribuciones:

I. Supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales asignados a la Dirección General, dentro del marco normativo vigente;

II. Registrar y validar la información contable y presupuestal de la Dirección General, con base en los sistemas de control e informáticos correspondientes y rendir los informes solicitados;

III. Formular, integrar y validar la información para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Dirección General y participar en su seguimiento y evaluación;

IV. Participar y aportar la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección General;

V. Elaborar en tiempo y forma el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General;

VI. Llevar a cabo el levantamiento físico anual del inventario de activo fijo, su actualización, resguardos correspondientes de la Dirección General y reportarlo a la Dirección de Patrimonio;

VII. Observar y aplicar debidamente las disposiciones de transparencia y acceso a la información, en la materia de su competencia;

VIII. Participar en la elaboración, actualización y revisión de los manuales de organización, procedimientos y demás normatividad aplicable, correspondientes a la Dirección General de su adscripción;

IX. Reportar las actividades administrativas realizadas ante la Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano;

X. Tramitar en tiempo y forma ante la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano los movimientos de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente;

XI. Tramitar en tiempo y forma ante la Dirección de Recursos Humanos, de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano, las incidencias, licencias médicas, licencias con o sin goce de sueldo, de conformidad con la normatividad vigente;

XII. Observar la aplicación de la normatividad vigente para la prestación del servicio social y prácticas profesionales, del Personal Comisionado en esta modalidad, ante la Dirección General de Adscripción;

XIII. Operar el sistema informático para el registro y control del ejercicio presupuestal y contable de su Dirección General de adscripción;

XIV. Registrar, controlar y vigilar los movimientos que se generen en el Sistema de Control de Asistencia del personal adscrito a la Dirección General;

XV. Registrar oportunamente los pagos a los servidores públicos adscritos a la Dirección General, mediante la nómina correspondiente, previa su recepción conforme al calendario autorizado;

XVI. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal y enviar a la Dirección de Recursos Humanos la documentación e información requerida conforme a la normatividad aplicable;

XVII. Controlar los procesos en materia de recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente; y

XVIII. Realizar las demás funciones materia de su competencia en términos de la normatividad aplicable que le asigne la superioridad.

Capítulo XXIII
De las Relaciones Laborales del Ayuntamiento con sus Servidores Públicos.

Artículo 180.- Las relaciones laborales entre el Municipio y sus servidores públicos se rigen por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y por los reglamentos interiores de trabajo que expida el Ayuntamiento.

Artículo 181.- Los servidores públicos municipales, conforme a su nombramiento y a la naturaleza de sus funciones, se clasifican en:

I. Servidores Públicos de elección.
II. Servidores Públicos de confianza.
III. Servidores Públicos de base.

IV. Servidores Públicos supernumerarios, interinos, provisionales, por obra o tiempo determinado.
V. Becarios.

Artículo 182.- Los servidores públicos de elección a los que se refiere el artículo 7 de este Reglamento son el Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores de mayoría relativa y los de representación proporcional de acuerdo con las Leyes Electorales.

El nombramiento con el que ostentarán el cargo, será el acta de mayoría y de representación proporcional que otorgan las autoridades electorales de acuerdo con sus mismas leyes.

Artículo 183.- A los servidores públicos que se les otorgue el "nombramiento de confianza", serán, todos aquellos que realicen funciones de:

I. Dirección, como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones legales, que, de manera permanente y general, le confieran la representatividad e impliquen poder de decisión en el ejercicio del mando, a nivel directores generales, directores de área, adjuntos, subdirectores y jefes de departamento;

II. Inspección, vigilancia y fiscalización, tratándose del Director de Inspección y Vigilancia, Jefe de mercados, Coordinador de Tianguis, así como los Inspectores de todas las áreas en general;

III. Manejo de fondos y valores, cuando implique la facultad legal de disponer de éstos, determinando su aplicación o destino. El personal de apoyo queda excluido;

IV. Auditoria, a nivel de auditores y subauditores generales, así como el personal técnico que, en forma exclusiva y permanente, desempeñe tales funciones, siempre que presupuestalmente dependa de las contralorías o de las áreas de auditoría;

V. Control directo de adquisiciones, cuando tengan la representación de la dependencia o entidad de que se trata, con facultades para tomar decisiones sobre las adquisiciones y compras, así como el personal encargado de apoyar con elementos técnicos estas decisiones y que ocupe puestos presupuestalmente considerados en estas áreas de las dependencias y entidades con tales características;

VI. En almacenes e inventarios, el responsable de autorizar el ingreso o salida de bienes o valores y su destino o la baja y alta en inventarios;

VII. Investigación científica, siempre que implique facultades para determinar el sentido y la forma de la investigación que se lleve a cabo;

VIII. Asesoría o consultoría, únicamente cuando se proporcione a los siguientes servidores públicos superiores: Presidente Municipal, Regidores, Tesorero, Subtesorero, y Directores Generales;

IX. Coordinación, cuando se trate de acciones o actividades o administración de personal de diversas áreas, encaminadas al cumplimiento de programas u objetivos inmediatos, ya sea por comisión o en ejercicio de sus funciones, a nivel de coordinadores generales y personal especializado que dependa directamente de éstos;

X. Supervisión, cuando se trate de actividades específicamente que requieran revisión especial, a nivel de supervisores y personal especializado, en la materia que se trate y al servicio directo de aquellos;

XI. De Seguridad, tratándose del manejo de armas y de la aplicación de la justicia;

XII. Los que por su naturaleza de su profesión tengan que estar expuestos a rendir cuentas y sean sujetos de evaluación continua; y

XIII. Además de los anteriores; el Secretario General del Ayuntamiento, Tesorero, Subtesorero, Directores Generales, Directores, Subdirectores, Contralor Municipal, Subcontralor, Delegados, Agentes Municipales, Jefes y Subjefes, de Departamento, Jefes y Subjefes de Oficina, Jefes de Sección, Oficiales del Registro Civil, Auditores, Contadores, Subcontadores, Cajeros, Pagadores, Notificadores y Valuadores.

Artículo 184.- Los servidores públicos de confianza deben de presentar su renuncia al cargo que les fue conferido al término de la administración para el cual fue electo el Gobierno Municipal, de no hacerlo se dará por hecho la baja automática, en virtud de lo que señala el artículo 22 fracción III, de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, ya que se da la conclusión para lo que fueron nombrados.

En todo caso cuando el Ejecutivo Municipal haya perdido la “confianza” de algún colaborador que no sea de elección, o de base le asiste el derecho de reemplazarlo.

Artículo 185.- Son trabajadores de base, aquellos cuyos nombramientos sean otorgados de forma permanente y que no cumplen funciones derivadas del artículo 7 del presente reglamento.

Artículo 186.- Cuando un servidor público tenga plaza de base y de acuerdo al escalafón pueda ocupar una de confianza dicho servidor público invariablemente, deberá pedir licencia a su nombramiento anterior, a fin de ocupar el nuevo; este requisito será indispensable para ocupar cualquier cargo de confianza.

La Dirección General de Administración y Desarrollo Humano deberá de contar con una plantilla de personal en la que se determine las plazas existentes dentro del Ayuntamiento, así como la clasificación de los mismos, es decir, cuántas plazas existen de servidores públicos de elección, de confianza, de base, de servidores públicos supernumerarios y de becarios; dicha plantilla tendrá que ser presentada como anexo al presupuesto de egresos de cada año y en caso de alguna modificación al número de plazas, estas tendrán que justificarse y presupuestarse ante el Ayuntamiento.

Artículo 187.- Se definen como trabajadores:

I. Supernumerarios, aquellos cuyo nombramiento este sujeto a cubrir eventualidades u obra determinada;

II. Provisionales, aquellos que estén cubriendo alguna ausencia de titular de plaza, provocada por incapacidad física o legal; permisos o suspensiones temporales de la relación de trabajo;

III. Interinos, aquellos que están cubriendo alguna vacante por licencias del servidor público titular de la plaza;

IV. Por obra y tiempo determinado, aquellos que estén cubriendo temporalmente una plaza de confianza en virtud de que quien la estuviese ocupando, haya renunciado o sea cesado, en tanto se nombra el titular definitivo; y

V. Becarios, cuando se expida por tiempo determinado para la capacitación o adiestramiento del becario en alguna actividad propia de la Administración Pública Municipal.

Artículo 188.- Los nombramientos deben de contener:

I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
II. Los servicios que deban de presentarse;
III. El carácter del nombramiento: base, interino, provisional, por tiempo u obra determinada o supernumerario;
IV. La vigencia del nombramiento;
V. La duración de la jornada de trabajo;
VI. El sueldo y las demás prestaciones que deba de percibir;
VII. El lugar en que prestará los servicios;
VIII. Protesta del servidor público;
IX. Lugar en que se expide;
X. Nombre y firma de quien lo expide; y
XI. Firma del Servidor Público.

Artículo 189.- El nombramiento aceptado obliga al servidor público a regir sus actos por el más alto concepto de profesionalismo y cumplir con todos los deberes

inherentes al cargo o empleo correspondiente.

Todo servidor público antes de tomar posesión de su cargo rendirá la protesta de guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco y las leyes que de ambas emanen.

La protesta de los servidores públicos se rendirá en los términos siguientes:

El que tome la protesta interrogará como sigue: ¿Protesta usted desempeñar leal y patrióticamente el cargo de (el que se le confiera al interesado) que se le confirió, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ella emanen, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación y del Estado? El interesado responderá: "Sí, protesto". La autoridad que tome la protesta añadirá: "Si no lo hiciere así que la Nación, el Estado y el Municipio se lo demanden".

Artículo 190.- Cuando las necesidades del servicio lo requieran, los titulares de las entidades públicas podrán cambiar la adscripción del servidor público, conservando éstos sus derechos y cubriendo los requisitos de ley.

Capítulo XXIV
Del Sindicato

Artículo 191.- El Gobierno y la Administración Municipal reconocen la existencia del Sindicato de Servidores Públicos, su autonomía, su competencia y la forma de organización conforme a sus principios, estatutos, reglamentos, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley Federal de Trabajo y las demás Leyes que para tal efecto existan.

Artículo 192.- Podrán ser sindicalizados los trabajadores que tengan el nombramiento de base, las prestaciones adicionales que el empleado tenga, estarán contenidas en un documento denominado Condiciones Generales de Trabajo.

Capítulo XXV
De las Obligaciones de los Servidores Públicos.

Artículo 193.- Son obligaciones de los servidores públicos:

I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;

II. Observar buena conducta y ser atentos para con el público;

III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las Condiciones Generales de

Trabajo;

IV. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;

V. Asistir puntualmente a sus labores;

VI. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de trabajo;

VII. Abstenerse de hacer propaganda de ningún tipo, venta o compra de artículos dentro de los edificios o lugares de trabajo;

VIII. No distraer su tiempo en actividades que no sean propias de la dependencia o las encomendadas por su superior inmediato;

IX. Cuidar el buen aprovechamiento de la papelería, bienes muebles, inmuebles, aparatos eléctricos y los demás que le encomiende la Institución o su jefe inmediato, y del material de trabajo que tenga para el buen desempeño de sus actividades;

X. Observar buen orden en su área de trabajo, limpieza, aseo en su vestimenta y persona;

XI. Se prohíbe fumar en las oficinas y dentro de los edificios de la Administración Pública Municipal;

XII. Abstenerse de traer alimentos e ingerirlos en los lugares de trabajo, tener alimentos sobre el escritorio y cajones, evitar ingerir bebidas de cualquier tipo en los lugares donde se encuentren las computadoras y aparatos eléctricos;

XIII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que el Ayuntamiento implante para mejorar su preparación y eficiencia;

XIV. Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata;

XV. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficiencia del servicio;

XVI. Evitar Introducir en los equipos de cómputo juegos u otras distracciones que desvíen la atención de su trabajo;

XVII. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se le encomiendan, quedando prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios sin la autorización previa de su superior inmediato;

XVIII. Guardar para los superiores jerárquicos, la consideración, respeto y

disciplina de todos;

XIX. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserva bajo su cuidado a la cual tenga acceso inmediato, evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;

XX. Abstenerse de ejercer las funciones del empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se designó o de haber cesado por cualquier otra causa, el ejercicio de sus funciones; y

XXI. Las demás obligaciones que la propia Ley de Servidores Públicos establece.

Capítulo XXVI
De las Obligaciones del Gobierno y Administración Municipal para con los servidores públicos.

Artículo 194.- Son obligaciones del Gobierno y la Administración Pública Municipal:

I. Otorgar, a través de los titulares un trato digno y respetuoso para todos los servidores públicos;

II. Hacer efectivas las deducciones de sueldos que ordenen la Dirección de Pensiones del Estado y la autoridad Judicial competente en los casos que especifica la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco;

III. Acatar en sus términos, los laudos que emita el Tribunal de Arbitraje y Escalafón;

IV. En los casos de supresión de plazas, los servidores públicos afectados tendrán derecho, en su caso, a que se les otorgue otra equivalente en categoría y sueldo;

V. Aplicar los descuentos de cuotas sindicales y en general los establecidos en este Reglamento;

VI. Conceder licencia sin goce de sueldo a los servidores públicos en los casos que proceda conforme a lo establecido en la Ley para los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios o, a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes;

VII. Mantener incorporados a los servidores públicos en el Instituto Mexicano del Seguro Social;

VIII. Cubrir las cuotas correspondientes al Ayuntamiento a la Dirección de Pensiones del Estado;

IX. Conformar con el Sindicato las Comisiones Mixtas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo; y

X. Otorgar jubilaciones conforme lo dispone la Ley de Pensiones para el Estado de Jalisco.

Capítulo XXVII
Seguridad e Higiene.

Artículo 195.- Garantizar la salud y el retiro de los trabajadores, es una obligación que la Administración Municipal tiene con los Servidores Públicos, por lo tanto se obliga a celebrar acuerdos con las instituciones encargadas de prestar estos servicios, tales como el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, o empresas aseguradoras, siempre velando por el beneficio del trabajador.

Artículo 196.- Puesto que es un deber para el Gobierno y la Administración Municipal garantizar la seguridad e higiene a sus trabajadores, es indispensable que haya un órgano supervisor que tenga como finalidad, el prevenir y corregir los accidentes de trabajo, aplicar medidas de seguridad e higiene y expedir normas y reglamentos para el cuidado y respeto del ambiente laboral. Este órgano será la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, su normatividad y reglamentación para la constitución del mismo, están consagrados en la Ley para los Servidores públicos del Estado de Jalisco y en la Ley Federal de Trabajo.

Artículo 197.- Por lo menos una vez por año el servidor público debe de someterse a un examen general médico, para verificar su estado de salud.

Capítulo XXVIII
De las sanciones

Artículo 198.- Ningún servidor público podrá ser sancionado sin causa justificada y de conformidad a lo que establece para tal efecto los artículos 22 y 23 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos y demás Leyes que para tal efecto existen.

Artículo 199.- Cuando un servidor público incurra en irregularidades o incumplimiento en el desempeño de sus labores, se le instaurará procedimiento administrativo en los términos de los artículos 22 y 23 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios de oficio o a petición del titular de la Institución, se levantará Acta Administrativa que se hará llegar a la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano, misma que será remitida a la Sindicatura para que instaure el procedimiento señalado en la Ley de Servidores Públicos y/o de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 200.- Una vez agotado el procedimiento a que se refiere el artículo anterior se emitirá una resolución en la que se considerará la propuesta que en su caso emita la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano, la cual deberá ser emitida en un término que no exceda de 30 días, la que podrá consistir en:

I. Sin efecto a favor del servidor público;
II. Amonestación por escrito;
III. De acuerdo a la falta, suspensión de tres a treinta días sin goce de sueldo;
IV. Cese.

Artículo 201.- Una vez que se haya comprobado el dolo de un servidor público en el desempeño las funciones y atribuciones que le confiere el puesto, la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano será quien determine las sanciones, previo el cumplimiento del procedimiento que para este efecto existe.

Artículo 202.- Las sanciones que se aplican a los servidores públicos estarán contenidas en las Leyes y Reglamentos de la falta que se infrinja.

Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que infrinjan las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco.

En todo lo no previsto en este capítulo se debe estar a lo que al efecto dispone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

TÍTULO QUINTO
DE LAS ENTIDADES MUNICIPALES

Capítulo I
Disposiciones Generales.

Artículo 203.- La Presidencia Municipal, la Sindicatura, la Secretaría General, la Hacienda Municipal, Direcciones Generales, Direcciones de Área, las Jefaturas, Departamentos y unidades dependientes de las instancias señaladas, así como las Delegaciones y Agencias Municipales, integran la administración pública municipal centralizada.

Los organismos públicos descentralizados del Ayuntamiento, las empresas de participación municipal que se establezcan y los fideicomisos en que el Municipio sea parte fideicomitente, componen la administración pública Paramunicipal.

Los organismos, asociaciones, o instancias de participación social en la gestión del desarrollo urbano, en la preservación del patrimonio cultural, en la promoción, gestión, ejecución o mantenimiento de obras de infraestructura y equipamiento, o en la representación vecinal, en general, integran la administración pública auxiliar.

Los organismos públicos descentralizados del Municipio son las entidades creadas por Ley del Congreso del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios y tienen como objeto la prestación de servicios públicos del Municipio, el desarrollo de actividades concretas o la prestación de un servicio social. De una manera enunciativa y no limitativa, se menciona como organismo que a la fecha existe al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tonalá Jalisco (DIF - Tonalá).

Capítulo II
Órgano de Gobierno Ayuntamiento

Artículo 204.- La Junta de Coordinación de las fracciones edilicias, promueven los entendimientos necesarios para el adecuado trámite y resolución de los asuntos municipales.

El Órgano de Coordinación adopta sus acuerdos de carácter interno por mayoría absoluta mediante el sistema de voto ponderado en el cual los respectivos munícipes representan tantos votos como integrantes de su fracción edilicia.

Capítulo III
De los Organismos Descentralizados.

Artículo 205.- Los organismos públicos descentralizados del Municipio se regirán por las leyes o decretos que les hubieren dado origen, así como por los reglamentos y normas que les sean aplicables.

Las diversas instancias, entidades, organismos, funciones o actividades que formen parte de la Administración Pública Paramunicipal, se regirán por los convenios, contratos, actos jurídicos y leyes que conforme a los cuales fueron instituidos o celebrados.

Capítulo IV
De la Administración Pública Auxiliar

Artículo 206.- Los organismos, asociaciones, consejos o instancias de participación social, de consulta, de apoyo en la gestión del desarrollo urbano, económico, en la preservación del patrimonio cultural municipal, o en general, de la vida comunitaria, integran la administración pública auxiliar, misma que se rige en el ámbito de sus respectivas competencias y objeto social, por las leyes, actos jurídicos, convenios y, en su caso, por los reglamentos correspondientes.

Capítulo V
De las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria

Artículo 207.- El Municipio a través del Ayuntamiento, puede constituir empresas de participación municipal mayoritaria, observado las disposiciones de las leyes especiales así como los ordenamientos municipales, debiendo buscar el interés

general. Se considera de participación municipal mayoritaria aquellas en que:

I. El Gobierno Municipal aporte o sea propietario mayoritario del capital social o de las acciones de la empresa;

II. En la constitución de su capital se hagan figurar acciones de serie especial que sólo puedan ser suscritas por el Gobierno Municipal; y por lo tanto

III. Al Gobierno Municipal corresponde la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del consejo de administración, junta directiva u órgano equivalente o de designar al presidente, director o al gerente, o tenga facultades para vetar los acuerdos de la asamblea accionista, del consejo de administración o de la junta directiva u órgano equivalente.

Capítulo VI
De los Fideicomisos Públicos

Artículo 208.- El Municipio, a través del Ayuntamiento, puede celebrar contratos de fideicomiso públicos, observando las disposiciones de las leyes especiales y los requisitos señalados en el artículo 88 de la Ley, a excepción de lo relativo a la subasta pública. En todo caso se deberá procurar el beneficio del Municipio.

Para efectos del presente reglamento se entiende al Fideicomiso Público como: Aquel en el cual el fideicomitente sea el Gobierno Municipal, algunas de sus dependencias, organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria o cualquier institución fiduciaria cuando ésta actúe en cumplimiento de los fines de otro fideicomiso de cualquier dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal.

Capítulo VII
De la Programación y Operación

Artículo 209.- Las empresas de participación municipal mayoritaria que se constituyan por el Ayuntamiento así como los fideicomisos públicos en los que participe el Municipio, se rigen en el ámbito de sus respectivas competencias y objeto social, por las leyes, actos jurídicos, convenios y, en su caso, por los reglamentos correspondientes.

Las entidades gozan de autonomía de gestión para el cumplimiento de su objeto, de los fines y metas señalados en sus programas. Al efecto deben contar con una administración ágil y eficiente, la cual debe estar sujeta a sistemas de control establecidos en este Reglamento, conforme a las disposiciones siguientes:

I. Las entidades están sujetas al control, vigilancia, auditoría y evaluación de la Contraloría Municipal;

II**.** Las entidades deben proporcionar la información y datos que le solicite la Contraloría Municipal.

III**.** La Contraloría Municipal puede designar auditores permanentes o temporales ante las entidades. La Contraloría Municipal debe de publicar anualmente en la Gaceta respectiva la relación de las entidades que formen parte de la administración municipal. El personal de las entidades, aún los que se encuentren en consejos con cargos honorarios, está sujeto a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco.

TÍTULO SEXTO
DE LA HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES

Capítulo I
De la Hacienda Municipal

Artículo 210.- Para los efectos de la fracción IV del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 81 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Hacienda Municipal se integra con los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que anualmente propone el Ayuntamiento y aprueba el Congreso del Estado; los ingresos que establezcan las leyes fiscales a su favor y, en todo caso con:

I. Las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, incluyendo tasas adicionales, de su fraccionamiento, división, consolidación, translación y mejora, así como las que tengan por base el cambio del valor de los inmuebles.

II. Las participaciones federales que sean cubiertas por la Federación al Municipio, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determina el Congreso del Estado.

III. Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos.

Solo están exentos del pago de las contribuciones establecidas en las fracciones I y III del presente artículo, los bienes de dominio público de la Federación, del Estado o del Municipio, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Artículo 211.- El Ayuntamiento debe proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Artículo 212.- El Ayuntamiento puede celebrar convenios con el Estado o con

otros municipios, para que se hagan cargo de las funciones relacionadas con la administración de estas contribuciones, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario o se requiera para una más eficiente ejecución de una obra o administración de algún servicio público. Estos convenios deben establecer:

I. La fecha y contenido de los acuerdos del Ayuntamiento, que aprueban la conveniencia de llevar a cabo el convenio y la determinación precisa de la función o funciones que se encomienden al Estado;

II. El término de vigencia o duración;

III. La causa que genere la imposibilidad, por parte del Ayuntamiento, para administrar esas contribuciones;

IV. La indicación de la obra o servicio público cuya ejecución o administración eficiente, justifique la celebración del convenio para el cobro de derechos, contribuciones especiales o cuotas de colaboración;

V. La autorización del Congreso del Estado, cuando se trate de convenios con municipios de otros Estados;

VI. La mención del costo, por la administración de esas contribuciones y la forma de cubrirse; y

VII. La mención de los documentos que deben incorporarse al convenio.

Los convenios deben ser suscritos por el Ayuntamiento representado por el Presidente Municipal, el Síndico y el responsable de la Hacienda Municipal.

Artículo 213.- Además de los ingresos que forman parte de la hacienda municipal, el Municipio percibe las aportaciones para fines específicos que a través de los diferentes fondos establezca el presupuesto de egresos de la Federación, la Ley de Coordinación Fiscal y los convenios respectivos.

El ejercicio de las aportaciones federales para fines específicos debe preverse en los presupuestos de egresos del Municipio y formar parte de la cuenta pública municipal, cuando el convenio respectivo así lo especifique.

Artículo 214.- Los recursos que integran la hacienda municipal deben ser ejercidos por la Hacienda municipal, conforme a las disposiciones generales siguientes:

I. La Hacienda Municipal no debe hacer ningún pago sin la orden expresa del Presidente Municipal, misma que también debe suscribir el Titular de la Secretaría General; y

II. Únicamente el Presidente Municipal está autorizado a condonar multas,

pudiendo delegar esta facultad en otro servidor público en la forma como señalen los reglamentos.

Artículo 215.-. El Presidente Municipal está facultado para autorizar al encargado de la Hacienda Municipal a que celebre convenios para aceptar el pago a plazos de créditos fiscales, previo estudio del caso, cuando:

I. Se acredite la imposibilidad del deudor para realizar el pago total de los mismos y de exigirse el pago total se causare la insolvencia del causante; y

II. El pago total e inmediato del crédito fiscal implique la reducción de la capacidad del causante para invertir en la ejecución de un proyecto de desarrollo.

La Hacienda Municipal podrá convenir un plazo de pago hasta de seis meses; para establecer un plazo mayor se requerirá de la autorización del Ayuntamiento. En todo caso deberá garantizarse el interés fiscal a favor del Ayuntamiento.

Artículo 216.- El encargado de la Hacienda Municipal es el único facultado para ejercer la facultad económico coactiva en los términos previstos por la legislación en materia fiscal y el presente ordenamiento, para el cobro de créditos fiscales o hacer efectivas las sanciones pecuniarias y demás arbitrios, salvo lo establecido en los convenios que lleguen a celebrarse para la administración de contribuciones.

Capítulo II
Del Presupuesto de Egresos

Artículo 217.- El presupuesto y el gasto público municipal se norman y regulan por las disposiciones legales estatales aplicables y por este Reglamento, misma que comprende el ámbito del Ayuntamiento y de las entidades municipales.

Artículo 218.- Para los efectos de este título se entiende por:

I. **Presupuesto:** La propuesta de gasto que aprueba el Ayuntamiento para sufragar las actividades, las obras y los servicios públicos previstos en los programas a cargo de las dependencias de la Administración Pública Municipal, del primero de enero al treinta y uno de diciembre del ejercicio fiscal del que se trate.

II. **Ejercicio presupuestal:** La acción de administrar la Hacienda Municipal que se le otorga al Ayuntamiento a través del presupuesto, para cumplir con sus fines.

III. **Contabilidad:** El registro detallado de las operaciones financieras de la hacienda pública del Municipio, derivadas de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio presupuestal.

IV. **Control y evaluación del gasto público:** La vigilancia en la estricta aplicación

de los recursos financieros del Municipio y sus entidades, para garantizar su aplicación conforme a los objetivos trazados, corregir desviaciones y vincular los avances físicos y financieros con las políticas y metas establecidas.

Artículo 219.- Son autoridades en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal:

I. El Ayuntamiento;

II. El Presidente Municipal;

III. El Síndico;

IV. El Secretario General;

V. El responsable de la Hacienda Municipal; y

VI. La Contraloría Municipal.

Artículo 220.- Son atribuciones del Ayuntamiento, en materia de Hacienda Municipal:

I. Analizar, discutir y aprobar, en su caso, el presupuesto de egresos del Municipio, con base en la proyección de los ingresos del ejercicio fiscal;

II. Aprobar con mayoría calificada la contratación de empréstitos y demás instrumentos de deuda pública que comprometan los recursos del siguiente ejercicio constitucional;

III. Autorizar las transferencias presupuestales para otorgar suficiencia a las partidas agotadas;

IV. Aprobar las ampliaciones de partidas presupuestales cuando los ingresos obtenidos superen el gasto programado y sólo hasta por el monto en que aquellos sean superiores a éste;

V. Vigilar que el gasto de cada uno de los meses del ejercicio fiscal, no rebase el monto de los ingresos percibidos por el ayuntamiento, para mantener un adecuado equilibrio en las finanzas municipales;

VI. Analizar, discutir y remitir mensualmente a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, la cuenta detallada de los ingresos y egresos registrados en cada uno de los meses, en la forma y términos que dispone la Ley del Gobierno Municipal;

VII. Analizar y presentar al Congreso del Estado la cuenta pública del Ayuntamiento y de las entidades, mediante informes mensuales, dos cortes

semestrales y uno anual, dentro de los cinco días posteriores a cada mensualidad, semestre y anualidad;

VIII. Analizar, discutir y en su caso aprobar y remitir al Congreso del Estado para su revisión, la cuenta pública anual, en la forma y términos previstos por las disposiciones en la materia; y

IX. Las demás que determinen la legislación fiscal y ordenamientos municipales.

Artículo 221.- El Presidente Municipal en materia de egresos tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar que el ejercicio presupuestal se realice con estricto apego al presupuesto de egresos aprobado por el pleno del Ayuntamiento;

II. Autorizar el pago de la nómina del Ayuntamiento; y

III. Autorizar a la Hacienda Municipal las demás erogaciones que realice el Ayuntamiento, mediante órdenes de pago que firmará en forma conjunta con la Secretaría General.

Artículo 222.- Compete a la Secretaría General en materia de la Hacienda Municipal:

I. Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios del Ayuntamiento se realicen en las mejores condiciones de precio y calidad, y de conformidad con la normatividad que al efecto recomiende la Contraloría Municipal;

II. Mantener un estricto control de la nómina, evitando las contrataciones que no estén previstas en el presupuesto de egresos y los pagos al personal que no labore en la administración municipal;

III. Vigilar que las remuneraciones al personal se ajusten a los montos señalados en las partidas respectivas del presupuesto de egresos;

IV. Previo acuerdo del Ayuntamiento, aprobar la contratación en plazas o unidades de nueva creación, cuando exista disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente;

V. Coadyuvar con la Hacienda Municipal en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos;

VI. Firmar órdenes de pago por las erogaciones del Municipio, conjuntamente con el Presidente Municipal; y

VII. Las demás que determinen los ordenamientos y reglamentos aplicables.

Articulo 223.- Compete a la Hacienda Municipal, el encargo de los asuntos suscritos en el artículo 106 del presente reglamento.

Artículo 224.- Los servidores públicos del Ayuntamiento que en el ejercicio de sus funciones manejen fondos del erario público municipal, deben caucionar su manejo mediante fianzas, expedidas por instituciones de fianzas autorizadas.

Artículo 225.- Los servidores públicos municipales que en el ejercicio de sus funciones soliciten la adquisición de bienes y servicios para ser suministrados a las dependencias bajo su cargo, deberán ajustarse plenamente a la disponibilidad de las partidas presupuestales aplicables.

Artículo 226.- El presupuesto de egresos debe sujetarse a los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que deriven del mismo.

Artículo 227.- El Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal debe ser aprobado por el Ayuntamiento, con base en los ingresos disponibles, en el Plan Municipal de Desarrollo y bajo las siguientes reglas:

I. El Ayuntamiento debe elaborar y aprobar sus presupuestos de egresos, a más tardar el día 15 de diciembre del año anterior cuando deba regir; debiendo considerar la actividad económica preponderante, la extensión del territorio, las actividades prioritarias de los habitantes, la amplitud de los servicios públicos, la forma de distribución de la población, la prioridad de la obra pública y los endeudamientos.

II. El Presupuesto de Egresos debe contener:

a) Una información detallada de la situación hacendaria del Municipio durante el último ejercicio fiscal, con las condiciones previstas para el próximo.

b) La estimación de los ingresos a recaudar, para el siguiente ejercicio fiscal.

c) Previsiones de egresos con relación a cada ramo para el sostenimiento de las actividades oficiales, obras o servicios públicos, en el siguiente ejercicio fiscal.

d) Las plantillas de personal en las que se especifiquen los empleos públicos del Municipio y se señale el total de las percepciones económicas a que tenga derecho cada uno de los servidores públicos municipales, para efectos de la fiscalización de la cuenta pública.

e) Los informes financieros y datos estadísticos que se estimen convenientes para la mejor determinación de la política hacendaría y del programa de gobierno y administración pública municipal.

III. Las previsiones de egresos se deben clasificar conforme a su naturaleza de

acuerdo con las siguientes bases:

a) Grupos fundamentales de autorización:

1. Gastos de administración.

2. Construcciones y prestación de servicios públicos.

3. Adquisiciones.

4. Inversiones.

5. Cancelaciones de pasivo.

6. Erogaciones especiales.

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

c) Los conceptos se dividen a su vez en partidas que representen las autorizaciones orgánicas del presupuesto.

IV. Si alguna de las asignaciones vigentes en el presupuesto de egresos resultan insuficientes para cubrir las necesidades que originen las funciones encomendadas al Gobierno y Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento puede aprobar las ampliaciones necesarias, previa justificación que de éstas se haga.

V. Si en el curso del ejercicio se observa que determinadas partidas presupuestales tienen una asignación mayor a la prevista como suficiente para su atención por el resto del año fiscal, en tanto que otras muestran deficiencias, el Presidente Municipal puede acordar, previa autorización del Ayuntamiento, se hagan las transferencias, reducciones, cancelaciones o adiciones que se estimen necesarias en las partidas del presupuesto de egresos aprobado.

VI. Estas modificaciones se deben hacer en forma compensatoria, de tal manera que no se llegue a aumentar la suma total del presupuesto, excepto cuando los ingresos en el año fiscal sean mayores al previsto o sea indispensable atender situaciones de emergencia.

Capítulo III
Del Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto de Egresos

Artículo 228.- La Hacienda Municipal es el órgano facultado para integrar y elaborar el presupuesto de egresos, siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento y la legislación fiscal.

Artículo 229.- El Presidente Municipal debe solicitar por escrito a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, en el mes de septiembre de cada año, la presentación a la Hacienda Municipal, de su propuesto de egresos para el próximo ejercicio fiscal, la cual debe sujetarse a los siguientes lineamientos:

I. El número de plazas debe ser el necesario a fin de evitar cargas burocráticas que disminuyan innecesariamente la capacidad del Ayuntamiento para destinar mayores recursos a la prestación de los servicios públicos.

II. Se debe identificar la cantidad y categoría de las plazas de personal requeridas bajo el criterio de la fracción anterior, asignando el sueldo y demás prestaciones inherentes, de acuerdo al nivel de remuneraciones autorizadas en el momento de elaboración de la propuesta.

III. Relacionar la cantidad y tipo de equipos, mobiliario, materiales, refacciones, herramientas y servicios que requerirá la dependencia durante el ejercicio fiscal para el cual se elabora la propuesta, así como su costo a la fecha de su formulación, conforme a la relación de costos actuales determinados con base en cotizaciones realizadas en el mercado que elabore la Secretaría General.

IV. Señalar los objetivos, metas y programas que proyecta cumplir la dependencia durante el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los montos que se deben destinar a cada uno de los programas en plena congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos.

V. La propuesta global de cada dependencia, debe estar ajustada al monto máximo autorizado por el Presidente Municipal en el escrito señalado en el primer párrafo de este artículo.

VI. Las amortizaciones de empréstitos sólo deberán ser propuestas en el capítulo de deuda pública, debiéndose crear una partida para cada crédito.

VII. Las propuestas de las dependencias deben ajustarse fielmente a los criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia y eficacia dictados por el Ayuntamiento.

Artículo 230.- El Encargado de la Hacienda Municipal debe recibir las propuestas de las dependencias a que se refiere el artículo anterior, a más tardar durante la segunda quincena del mes de octubre, procediendo de la siguiente forma:

I. Verificar que las propuestas se hayan realizado de conformidad con los lineamientos establecidos y, en su caso, efectuar los ajustes que procedan.

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

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

Ayuntamiento.

Artículo 231.- La aprobación del presupuesto de egresos por parte del Ayuntamiento se llevará a cabo a más tardar el día 15 de Diciembre de la anualidad anterior a ejercerse y debe sujetarse a los siguientes criterios:

I. Prever el número de plazas del personal indispensable para el buen desarrollo de las funciones del Ayuntamiento, cuantificando el gasto en sueldos y prestaciones con criterios de racionalidad, a fin de que se destinen suficientes recursos a la prestación de los servicios públicos y a las inversiones para mejorar los mismos.

II. Destinar los recursos suficientes para atender la prestación de servicios públicos.

III. Procurar elevar la inversión en obras y adquisición de equipos para la mejora en la prestación de los servicios públicos.

IV. Cuidar que el total de amortizaciones previstas para el pago de deuda pública acumulada de ejercicios anteriores, que deben pagarse durante el ejercicio fiscal que se presupuesta, no rebase el 25 por ciento del total anual por aprobar, a fin de asegurar el adecuado mantenimiento de los servicios públicos municipales y la planta administrativa.

V. El monto del presupuesto de egresos debe ser igual al del presupuesto de ingresos.

VI. Las partidas deberán asignarse con base en prioridades de servicios y obras públicas.

VII. Señalar las unidades responsables de la ejecución del presupuesto y la programación del gasto para cada uno de los meses.

VIII. Utilizar las partidas y claves conforme al catálogo proporcionado por el Congreso del Estado.

Artículo 232.- El Presupuesto de egresos municipal se integra con la documentación siguiente:

I. Descripción clara de los programas que sean la base del mismo, en los cuales deberán señalarse los objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, así como los egresos estimados por programa.

II. Explicación y comentarios de los principales programas y en especial, de aquellos que abarquen dos o más ejercicios presupuéstales.

III. Estimación de ingresos y gastos para el ejercicio presupuestal que se

propone, así como el calendario del egreso para cada uno de los meses.

IV. Indicación del número de plazas incluidas, clasificadas por categoría presupuestal.

V. Las previsiones de egresos correspondientes a cada programa, para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos.

VI. Estimación final de ingresos y gastos del ejercicio presupuestal en curso.

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

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

Artículo 233.- Las previsiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos, deben clasificarse de acuerdo a su naturaleza, por unidades de administración, conforme a las siguientes bases:

I. Los ramos fundamentales para la clasificación del gasto público serán:

a) Gobernación.

b) Delegaciones y Agencias.

c) Hacienda Pública.

d) Obras Públicas.

e) Servicios Públicos.

f) Mantenimiento de los servicios administrativos.

g) Mantenimiento de los servicios públicos.

h) Mantenimiento de los servicios sociales y asistenciales.

i) Inversiones y construcciones.

j) Deuda pública.

II. Estos ramos se dividen en partidas que deben representar en forma específica el gasto público.

III. Las partidas se dividen en claves que representan las asignaciones específicas, destinadas a satisfacer las necesidades concretas de la Administración Municipal.

Los ramos, partidas y claves que se utilizan para la elaboración del presupuesto de egresos, deben ajustarse al catálogo proporcionado por el Congreso del Estado, para los efectos de la cuenta pública.

Artículo 234.- El Presidente Municipal, dentro de los primeros quince días del mes de noviembre de cada año, debe presentar al Ayuntamiento el proyecto del presupuesto de egresos.

Artículo 235.- Aprobado el presupuesto de egresos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal debe publicarlo en la Gaceta Municipal y remitirá al Congreso del Estado las copias del mismo y del acta de la Sesión del Ayuntamiento en que se aprobó, antes del día veinte de diciembre, para su conocimiento y efectos de seguimiento y revisión de la cuenta pública.

La publicación deberá efectuarse a más tardar el 31 de diciembre del año en que se aprobó.

Artículo 236.- El presupuesto de egresos constituye el documento rector del gasto del Ayuntamiento en un ejercicio fiscal, no pudiéndose modificar durante el año sin la autorización previa del Ayuntamiento, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 237.- Para los efectos del artículo anterior, se autoriza el establecimiento de partidas de ampliación automática.

El presupuesto de egresos debe señalar cuáles son esas partidas, las que necesariamente deben estar relacionadas con el pago de aportaciones de seguridad social, prestaciones laborales, energía eléctrica y servicio telefónico.

Las partidas de sueldo y sobresueldo pueden ampliarse automáticamente, sólo si su insuficiencia se hubiera generado por el incremento general autorizado por el Ayuntamiento, a la planta laboral prevista en el presupuesto de egresos y hasta en el porcentaje autorizado.

Artículo 238.- El presupuesto de egresos puede ser modificado, siempre y cuando se observen los requisitos previstos para la elaboración del mismo y exista causa justificada como:

I. Ajustes de programas que incidan en beneficio de la sociedad en general.

II. Ante eventualidades que merezcan dar atención de inmediato, con el fin de seguir prestando los servicios públicos de manera regular y continua, o bien, ante una catástrofe o caso fortuito que obligue a destinar apoyos económicos a una generalidad de personas.

III. Existan ahorros de una partida y ya no sean necesarios por lo que resta de los meses posteriores.

Capítulo IV
Del Ejercicio del Gasto

Artículo 239.- La Hacienda Municipal es la única dependencia municipal facultada para efectuar cualquier clase de pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos del Municipio.

Artículo 240.- No debe liberarse ninguna erogación, si no existe partida que lo autorice y ésta tenga la suficiencia de recursos que la cubra.

Artículo 241.- No se requiere autorización del Ayuntamiento para ejercer el gasto previsto en el presupuesto de egresos, a menos que dichos recursos se vayan a adelantar para la mensualidad que están previstos.

Artículo 242.- La Hacienda Municipal debe cuidar la exacta aplicación del presupuesto, observando para ello las normas contenidas en el mismo, las del presente Reglamento y las demás que deban observarse, sin perjuicio de las facultades que la Auditoría Superior del Estado de Jalisco y la Contraloría tienen para orientar el ejercicio del gasto conforme a las leyes de la materia, este Reglamento y a los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 243.- En ningún caso las partidas deben utilizarse para cubrir necesidades distintas a aquéllas que comprenden su definición.

Artículo 244.- Cualquier erogación con cargo al presupuesto debe autorizarse a través de órdenes de pago autorizadas por el Presidente Municipal y la Secretaría General.

Artículo 245.- El Encargado de la Hacienda Municipal es responsable por los pagos que se realicen en contravención a lo dispuesto por el artículo anterior.

Artículo 246.- Los pagos que afecten el presupuesto deben realizarse mediante cheques nominativos con cargo a las cuentas bancarias del Ayuntamiento.

Los cheques que suscriba la Hacienda Municipal deben ser firmados en forma mancomunada por el Presidente Municipal, por el funcionario encargado de la Hacienda Municipal y los funcionarios que al efecto autorice el Presidente Municipal.

Queda estrictamente prohibido suscribir cheques al portador o en blanco. La violación a este artículo implica responsabilidad para el titular de la Hacienda Municipal, conforme a lo dispuesto al procedimiento de rendición de cuentas previsto en este Reglamento y la Ley de Responsabilidades de los servidores

públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 247.- Las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la realización de las funciones administrativas del Ayuntamiento, invariablemente se hacen por conducto de la Secretaría General, y al efecto debe considerar:

I. Condiciones ventajosas del mercado en cuanto a calidad, precio, marca, garantía de servicios y precios de rescate de los bienes.

II. Obtener un mínimo de dos cotizaciones presentadas por los proveedores, cuando el valor del bien o servicio rebase los cuarenta días de salario mínimo general del estado, a fin de seleccionar la mejor propuesta.

III. Definir el programa para el cual será aplicado el bien o servicio de que se trate.

IV. Tratándose de inmuebles, deben adquirirse de preferencia aquellos que faciliten la integración de una área de reserva urbana y desde luego ligado a la prestación de un servicio público o a la realización de una obra que coadyuve al mejoramiento de la prestación de un servicio. Además, deben observarse las disposiciones que al efecto contempla el capítulo V del presente título.

V. Como regla general, no deben realizarse compras de materiales para cubrir necesidades por un período mayor de tres meses, a fin de guardar el equilibrio entre ingreso y gasto.

Artículo 248.- Todo pago a proveedores debe estar sustentado en el comprobante que reúna los requisitos fiscales. La Hacienda Municipal únicamente podrá aprobar un pago sin comprobante fiscal, cuando:

I. No exista un proveedor en la localidad o cerca del poblado con capacidad de expedirlo y por ello, resulte más oneroso comprar y traer los bienes o servicios de un lugar distinto, y

II. El monto del pago es menor a veinte salarios mínimos al mes, siempre y cuando se esté a lo ordenado por el artículo siguiente.

Artículo 249.- El pago de sueldos u honorarios se hace conforme a las siguientes normas generales:

I. Deberá realizarse a través de nómina o recibos, recabando la firma de los empleados beneficiarios o los prestadores de servicios.

II. Para realizar un pago por concepto de sueldos debe existir el nombramiento correspondiente expedido por la Secretaría General, del cual debe remitirse copia a la Hacienda Municipal.

III. La violación a este artículo generará el que se exija la rendición de cuentas en

los términos de este Reglamento, recayendo la responsabilidad en quien o quienes hubiesen autorizado el pago.

Artículo 250.- El ejercicio del gasto debe orientarse con base en prioridades y atendiendo a la disponibilidad de recursos.

No debe autorizarse una erogación si no se dispone de suficiencia financiera, aunque exista disponibilidad presupuestaria, excepto tratándose de partidas de ampliación automática.

Artículo 251.- Una vez concluida la vigencia del presupuesto de egresos municipal, sólo procede la realización de pagos por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda y siempre que se hubiesen contabilizado, debida y oportunamente las operaciones correspondientes.

Artículo 252.- Las transferencias presupuestales, debidamente justificadas, deben ser autorizadas por el Ayuntamiento, a iniciativa de la comisión de Hacienda Municipal, observando siempre que se apegue al presupuesto originalmente autorizado. No deberá autorizarse las transferencias de gasto de inversión o capitalizable a gasto corriente.

Artículo 253.- Los actos o contratos cuya celebración comprometa la hacienda pública con obligaciones reales o contingentes que rebasen la vigencia del presupuesto autorizado, requiere acuerdo del Ayuntamiento a iniciativa de la Comisión de Hacienda; asimismo, debe de incorporarse a la contabilidad y reflejarse en la cuenta pública.

Artículo 254.- El ejercicio del gasto público por concepto de adquisiciones, servicios, obras y arrendamientos, se debe realizar de acuerdo a las condiciones que se pacten en los contratos, para cuya formulación se debe ajustar a lo que el ordenamiento municipal respectivo señale.

Artículo 255.- La Hacienda Municipal debe analizar mensualmente el comportamiento de cada una de las partidas que componen el presupuesto, tanto en lo autorizado como en lo ejercido, a fin de determinar cuáles presentan ahorros y cuáles se exceden en gasto, para proponer al Ayuntamiento las transferencias que procedan.

Artículo 256.- Los financiamientos, cualquiera que sea su origen, deben destinarse exclusivamente a proyectos de infraestructura u obras productivas.

Consecuentemente, el Ayuntamiento no debe autorizar endeudamiento destinado a gasto corriente, ni a otros gastos e inversiones que no cumplan con esta condición.

Artículo 257.- Las modificaciones al presupuesto de egresos deben justificarse plenamente de conformidad con los artículos anteriores y, en todo caso, la

Hacienda Municipal debe someter tales adecuaciones a la consideración del Ayuntamiento para su estudio y aprobación en su caso, todo ello con base en un análisis presupuestario que refleje claramente el gasto ejercido y por ejercer, partida por partida.

Capítulo V
Del Patrimonio Municipal

Artículo 258.- El patrimonio municipal se integra por:

I. Los bienes de dominio público del Municipio.

II. Los bienes de dominio privado del Municipio.

III. Los capitales, impuestos e hipotecas y demás créditos en favor del Municipio.

IV. Las donaciones y legados que se reciban.

V. Los ingresos en cuentas de administración.

Artículo 259.- Los bienes integrantes del patrimonio municipal deben ser clasificados y registrados por el Ayuntamiento en bienes de dominio público y bienes de dominio privado de acuerdo a los siguientes criterios:

I. Son bienes del dominio público:

a) Los de uso común.

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

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

d) Las construcciones levantadas en lugares públicos para ornato o comodidad de transeúntes o quienes los visitan, con excepción de los que se encuentren dentro de lugares sujetos a jurisdicción federal o estatal.

e) Los destinados por el Ayuntamiento a un servicio público, así como los equiparados a estos conforme a los reglamentos.

f) Las servidumbres en el caso de que el predio dominante sea alguno de los enunciados anteriormente.

g) Los bienes muebles de propiedad municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas,

mapas, planos, folletos y grabados importantes, así como las colecciones de estos bienes; los archivos, las fono grabaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos.

h) Los monumentos históricos y artísticos de propiedad municipal, conforme a la Ley de Protección al Patrimonio del Estado de Jalisco y sus Municipios.

i) Todos los bienes culturales, artísticos, científicos, tecnológicos, históricos previstos en la Ley de Protección al Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios incorporados o adheridos permanentemente a los inmuebles del Ayuntamiento.

j) Los bosques y montes propiedad del Ayuntamiento, así como las áreas naturales protegidas declaradas por el Ayuntamiento.

k) Los demás bienes que se equiparen a los anteriores por su naturaleza o destino o que por disposición de los ordenamientos municipales se declaren inalienables, inembargables e imprescriptibles.

II. Son bienes de dominio privado:

a) Las tierras y aguas en toda la extensión del Municipio, susceptibles de ser enajenadas y que no sean propiedad de la Federación con arreglo a la ley, ni constituyan propiedad del Estado o del Municipio.

b) Los bienes que por acuerdo del Ayuntamiento sean desincorporados del dominio público.

c) El patrimonio de organismos públicos descentralizados municipales que se extingan o liquiden.

d) Los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento que no se encuentren comprendidos en el inciso d, de la fracción anterior.

e) Los bienes muebles o inmuebles que por cualquier título jurídico se adquieran.

Artículo 260.- Los bienes del dominio público son inalienables e imprescriptibles y no están sujetos a acciones reivindicatorias, de posesión definitiva o provisional, en tanto no varíe su situación jurídica.

No obstante lo anterior, los particulares y las entidades públicas pueden adquirir sobre estos bienes, sin constituir derechos reales, la autorización de su uso, aprovechamiento o explotación mediante el otorgamiento de su concesión.

Artículo 261.- Para la enajenación de bienes de dominio público del Municipio se requiere su previa desincorporación del dominio público, aprobada por el

Ayuntamiento, conforme al presente Reglamento.

Artículo 262.- Cuando un bien inmueble del dominio privado del Municipio se incorpore al dominio público:

I. El Ayuntamiento deberá emitir la declaratoria de incorporación correspondiente.

II. Esta debe ser publicada por una sola vez en la Gaceta Municipal e inscrita en el Registro Público de la Propiedad.

III. El bien debe integrarse en el registro del patrimonio municipal, conforme a esta clasificación.

Artículo 263.- Sobre los bienes de dominio privado del Municipio se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

Artículo 264.- Cuando se trate de actos de transmisión de dominio de los bienes del dominio privado del Municipio, se deben observar los requisitos siguientes:

I. Se debe justificar que la enajenación responde a la ejecución de un programa cuyo objetivo sea la satisfacción de un servicio público, pago de deuda o cualquier otro fin que busque el interés general.

II. En el caso de venta, realizar un avalúo por perito autorizado, para determinar el precio mínimo de venta.

III. Que la enajenación se haga en subasta pública al mejor postor invariablemente.

Artículo 265.- Para adquirir bienes inmuebles a título oneroso, es necesaria la aprobación que haga el Ayuntamiento del dictamen que le presente la Comisión de Adquisiciones de Bienes y Servicios que se constituya previamente; conforme a los siguientes requisitos y disposiciones:

I. Que el inmueble que se pretenda adquirir:

a) Se destine a la construcción de una obra necesaria de infraestructura o equipamiento.

b) Es necesario o contribuya a la mejor prestación de un servicio público; o esté bien c. El predio esté incluido en una determinación de reserva y proceda su adquisición para integrarlo a las reservas territoriales del Municipio.

II. Que el vendedor acredite la propiedad del inmueble con el título correspondiente, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el precio pactado no exceda del valor que dictamine mediante avalúo de un perito

registrado conforme las disposiciones estatales en materia de valuación.

III. Que en la adquisición de terrenos de propiedad ejidal o comunidad agraria, se acredite el cumplimiento de los requisitos y acuerdos establecidos en la legislación agraria.

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

Los actos o disposiciones de carácter administrativo que impliquen la realización de obra pública o enajenación del patrimonio municipal, pueden ser sometidos previamente a plebiscito, en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco y de la legislación en la materia.

Artículo 266.- El Ayuntamiento puede celebrar contratos de fideicomiso público, observando las disposiciones aplicables de las leyes especiales y en el caso de bienes inmuebles, los requisitos que señala el artículo anterior respecto de la transmisión de dominio, a excepción de la subasta pública.

Artículo 267.- El Ayuntamiento a través del Registro de Patrimonio Municipal debe mantener actualizado su inventario, en donde debe constar:

I. Su clasificación como bien del dominio público o privado.

II. El uso o destino en el caso de bienes inmuebles.

III. Las concesiones que en su caso, se hayan otorgado para su aprovechamiento.

IV. Los gravámenes constituidos respecto de bienes del dominio privado.

Artículo 268.- El Ayuntamiento debe preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común. El Gobierno y Administración Municipal deben ejercer la vigilancia y control necesarios para evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización o en forma irregular, por actividades distintas a los aprovechamientos comunes a los que estén afectados.

Artículo 269.- Toda persona puede denunciar ante el Síndico, a través de la Dirección Jurídica, la ocupación irregular de predios, fincas y espacios destinados a fines públicos o al uso común.

La denuncia a que se refiere el párrafo anterior, debe contener los siguientes requisitos:

I. Ser presentada por escrito o por comparecencia.

II. Nombre del denunciante, debiendo anexar copia de identificación oficial.

III. Señalar, bajo protesta de decir verdad:

a) Los hechos.

b) Características físicas y naturaleza de los bienes.
c) Ubicación de la finca, predios o espacios destinados al uso público o al uso común.

d) Señalar, en caso de conocer el nombre de la persona física o jurídica a la que se atribuye dicha ocupación irregular.

Artículo 270.- Una vez presentada la denuncia, la Dirección Jurídica debe seguir el procedimiento de oficio, debiéndose reservar los datos del denunciante. En caso contrario, el servidor público quien dé a conocer la denuncia, que revele la identidad del denunciante sin orden judicial, o que no lleve a cabo el procedimiento, es sujeto de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 271.- Los ingresos en cuentas de administración comprenden:

I. Las aportaciones y donaciones en numerario o bienes que entren al Municipio, a la Federación, al Estado, a los organismos públicos o, a los particulares, para realizar fines específicos y sus accesorios;

II. Los pagos de obligaciones no tributarias o con el objeto de que el Ayuntamiento sustituya al particular en su cumplimiento o realización;

III. Los depósitos en garantía.

Artículo 272.- Los ingresos previstos en el artículo anterior se administrarán conforme a las siguientes disposiciones:

I. Los bienes y recursos aportados para fines específicos y sus accesorios, no deben aplicarse para cubrir conceptos distintos a los que motivan su aportación.

II. Son inembargables y bajo ninguna circunstancia se deben gravar o afectar en garantía.

III. Su aplicación puede trascender el ejercicio fiscal, conforme los objetivos y fines específicos propuestos, que busquen el desarrollo de actividades productivas o redunden en beneficio del interés general.

IV. El ejercicio de las cuentas en administración debe ser autorizado por el Ayuntamiento.

V. Estos ingresos no forman parte de la Hacienda Municipal, pero sí se integran en la cuenta pública para efectos de su revisión y fiscalización.

TÍTULO SÉPTIMO
Del Sistema Municipal de Control, Seguimiento, Vigilancia y Evaluación del Gasto Público y de la Administración Pública Municipal

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 273.- Son autoridades en materia de control, vigilancia y evaluación del gasto público del Gobierno Municipal y sus entidades:

I. El Ayuntamiento.

II. El Síndico.

III. La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.

IV. La Contraloría Municipal.

Artículo 274.- El control, la vigilancia y evaluación del gasto público debe ser continuo y tiene por objetivo:

I. La correcta aplicación de las cantidades correspondientes a los ingresos o los egresos, con relación a los conceptos, programas y partidas respectivas.

II. El desempeño, eficiencia, eficacia y economía, en el ejercicio del gasto con los indicadores aprobados en los presupuestos.

III. Que de forma continua y durante el ejercicio fiscal se corrijan o prevengan las desviaciones del resultado de la gestión financiera del Ayuntamiento y sus entidades.

IV. Realizar la evaluación de la situación financiera y los resultados de la gestión.

Artículo 275.- La vigilancia y evaluación de la cuenta pública comprende cuatro apartados:

I. La cuenta pública de ingresos que consiste en la verificación de que las leyes de ingresos se aplicaron conforme a los montos autorizados.

II. La cuenta pública de egresos que consiste en la determinación del gasto público y que éste se haya aplicado conforme el presupuesto de egresos autorizado y las leyes en la materia.

III. La cuenta pública de patrimonio que comprende comprobar las variaciones en su patrimonio.

IV. La cuenta de deuda pública que consiste en verificar los ordenamientos en materia de deuda pública, administración pública municipal, así como la capacidad de endeudamiento; capacidad de pago y cumplimiento de las obligaciones.

Artículo 276.- Son atribuciones del Ayuntamiento:

I. Resolver sobre el dictamen del procedimiento administrativo de rendición de cuentas, que al efecto le proponga la Contraloría.

II. Aprobar las cuentas públicas del Ayuntamiento para su remisión al Congreso del Estado.

III. Las demás que establece este Reglamento.

Artículo 277.- Son atribuciones de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal:

I. Fincar créditos fiscales en contra de servidores públicos, para lo cual deberá presentar al Pleno del Ayuntamiento los dictámenes correspondientes, durante el año siguiente del cual se concluya el ejercicio contable objeto de las mismas.

II. Llevar a cabo el procedimiento de rendición de cuentas a que se refiere el presente Reglamento.

III. Proponer al Ayuntamiento la aprobación de las cuentas públicas del Ayuntamiento.

IV. Las demás que se establecen en el presente Reglamento.

Artículo 278.- Son atribuciones de la Contraloría Municipal:

I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación.

II. Proponer anteproyectos de normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.

III. Practicar auditorías a las dependencias municipales que manejen fondos, bienes y valores, cuando menos, una vez al año, contando con las más amplias facultades legales para tal efecto;

IV. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue a las normas, leyes y reglamentos;

V. Efectuar la vigilancia de toda clase de subvenciones y subsidios otorgados, para el estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en las resoluciones conforme a las cuales se otorguen;

VI. Ejercer la vigilancia financiera y administrativa de organismos y empresas descentralizadas que manejen, posean o exploten bienes del municipio, incluyendo la práctica de auditorías cuando menos una vez al año, contando con las más amplias facultades legales para tal efecto;

VII. Llevar el control y vigilancia de la inversión del municipio, mediante la verificación de presupuesto, contratación, avance y terminación de obras públicas;

VIII. La organización, dirección y ejecución de la auditoria administrativa que le corresponda al Municipio;

IX. Designar auditores externos en las dependencias del Ayuntamiento, para efectos de normar y controlar su actividad;

X. Conocer, investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran los servidores públicos del Ayuntamiento, en su caso, hacer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;

XI. Las que le correspondan, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;

XII. Conocer de las quejas que le presenten los particulares por incumplimiento de los acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XIII. Informar al titular del Ayuntamiento sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades que hayan sido objeto de fiscalización;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de las dependencias municipales y empresas descentralizadas, u órganos auxiliares del Ayuntamiento.

XV. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de registro, control, pago de personal, adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de las dependencias municipales y de las empresas y organismos descentralizados;

Capítulo II
Del Procedimiento de Auditoría Interna

Artículo 279.- La auditoría interna del Ayuntamiento inicia el primero de enero del ejercicio fiscal vigente, para lo cual la Contraloría debe notificar a la Hacienda Municipal y a las entidades la apertura del procedimiento de acuerdo a los programas de auditoría autorizados y establecidos. Dicha notificación deberá comprender:

I. El nombre del auditor o auditores que estarán a cargo.

II. Disposiciones legales aplicables a la cuenta pública, así como demás ordenamientos de carácter financiero y fiscal.

III. La aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados que al efecto expida el Congreso del Estado, así como los reglamentos y manuales municipales.

IV. El domicilio para recibir todo tipo de comunicaciones.

Artículo 280.- Podrán realizarse auditorías que no correspondan al ejercicio fiscal del que se trate, únicamente cuando corresponde a nuevas entidades municipales que constituidas posteriormente, o en su caso, se hayan fusionado, escindido, extinguido, desaparecido o creado temporalmente.

Artículo 281.- La Hacienda Municipal y las entidades públicas municipales deberán de presentar ante la Contraloría Municipal:

I. Las cuentas públicas mensuales, durante los quince días naturales posteriores del mes de que se trate;

II. Las dos cuentas semestrales, durante los quince días naturales siguientes al semestre del que se trate; y

III. La cuenta anual, a más tardar el primero de febrero del año siguiente al ejercicio de que se trate.

Artículo 282.- La Contraloría Municipal debe rendir informe a la Hacienda Municipal y a las entidades sobre el estado que guarden sus cuentas públicas:

I. El treinta de abril del año que se audita, informando sobre el primer trimestre.

II. El primero de agosto del año que se audita, informando sobre el segundo trimestre y primer semestre.

III. El primero de noviembre del año que se audita, informando sobre el tercer semestre.

IV. El quince de febrero del año siguiente del ejercicio de que se trate,

informando sobre el cuarto trimestre, segundo semestre y corte anual.

Artículo 283.- Los informes que rinda la Contraloría Municipal a la Hacienda Municipal y entidades deberán contener:

I. Tipo de observaciones o salvedades;

II. La solicitud de los documentos, motivos o fundamentos aclaratorios;

III. Consecuencias legales y contables en caso de no aclarar; y

IV. Recomendaciones preventivas y correctivas.

Artículo 284.- En treinta días del año posterior del que se trate, la Contraloría Municipal debe levantar acta de cierre de auditoría del ejercicio fiscal que concluye y mediante la cual se notificará a la Hacienda Municipal y a las entidades:

I. La finalización del proceso de auditoría; y

II. La imposibilidad legal de los auditores de continuar la auditoria para ese ejercicio fiscal, sino únicamente para el ejercicio fiscal que inicia previa apertura de auditoría.

Artículo 285.- Una vez rendido el cuarto informe trimestral por parte de la Contraloría Municipal y habiendo otorgado diez días hábiles para realizar todo tipo de aclaraciones y apliquen las recomendaciones; se levantará constancia de ello y deberá de iniciar la elaboración del informe parcial que resulte del examen de la situación de las cuentas públicas de las entidades.

Artículo 286.- Una vez elaborado el informe parcial deberá remitirse con carácter de notificación y con copia a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, el contenido del mismo a más tardar el quince de mayo del año siguiente del ejercicio del que se trate, concediendo cinco días hábiles para presentar elementos de convicción, fundamentos, motivos y alegatos que permitan aclarar los puntos controvertidos de dicho informe.

Artículo 287.- Recibidas y valoradas las pruebas y argumentos por parte de la dependencia o entidad auditada, así como las observaciones que la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal le haya hecho a la Contraloría Municipal respecto al informe parcial, éste deberá elaborar el proyecto final definitivo que resuelva sobre el estado que guardan las cuentas públicas de la Hacienda Municipal y las entidades.

Artículo 288.- El informe técnico final deberá contener el resultado de las revisiones y auditoria de las cuentas públicas anuales y debe comprender invariablemente las de ingresos, egresos, patrimonio y deuda pública, así como

los documentos e información necesaria que soporte la opinión emitida.

El informe final técnico debe de incluir los nombres de los titulares, directores o funcionarios, así como sus sustitutos que hayan fungido en los períodos que les correspondieron durante el proceso de revisión y auditoria como responsables del manejo y administración de la cuenta pública anual, así como la opinión técnica de la cuenta pública por cada uno de ellos.

Artículo 289.- Las cuentas públicas que a sugerencia de la Contraloría Municipal deben fincar créditos fiscales en contra de servidores públicos conforme las leyes en la materia, deberán remitirse a la Dirección Jurídica, a efecto de que a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, someta ante el Pleno del Ayuntamiento, el proyecto de dictamen que finca créditos fiscales en contra de los servidores públicos que resulten deudores fiscales ante el erario público, conforme los resultados del informe técnico final, el presente Reglamento y demás ordenamientos en la materia.

Artículo 290.- Los dictámenes fincan créditos fiscales, son exigibles a partir del día siguiente de su notificación a los deudores fiscales.

Las responsabilidades civiles o penales se extinguen conforme los ordenamientos en la materia.

Artículo 291.- Cualquier inconformidad respecto a los dictámenes que resuelvan sobre el inicio de procedimientos administrativos disciplinarios o de rendición de cuentas, sólo podrán impugnarse a través del juicio de nulidad en el Tribunal Administrativo o el juicio de amparo, en los términos de los ordenamientos aplicables a cada procedimiento jurisdiccional.

Artículo 292.- Los créditos fiscales en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento o sus entidades prescriben en todos sus efectos en un lapso de cinco años a partir de la notificación del informe técnico final a los deudores y en los términos de la legislación fiscal.

Capítulo III
De las Visitas de Inspección

Artículo 293.- La Contraloría Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones, está facultada para realizar visitas de inspección, las cuales deben ser notificadas en forma personal y sujetarse a las siguientes reglas:

I. Deberán ser ordenadas por el Contralor.

a) El nombre del servidor público al que se audita; denominación o razón social de la dependencia o entidad a la cual está adscrito.

b) Su domicilio.

c) El nombre de los auditores que realizan la inspección, los cuales pueden ser sustituidos o designar un mayor número, con notificación que se haga a la dependencia o entidad que se trate.

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

e) Período que durará la revisión.

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

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

IV. En caso de encontrarse el titular de la dependencia y entenderse con el mismo, éste señalará a la persona responsable con quien habrá de entenderse la diligencia, ya sea por así contemplarlo sus reglamentos interiores, o en su ausencia, por ser la persona encargada de la custodia y resguardo de los documentos o bienes a revisar.

V. Si el titular de la dependencia no se encuentra el día y hora señalada en el citatorio, los auditores procederán a iniciar la visita, entendiéndose con la persona que se encuentre en el lugar.

Artículo 294.- Al dar inicio a la visita de inspección, los auditores deben de identificarse con la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndole designe a dos testigos; sí estos no son designados o los designados no aceptan desempeñarse como tales, los auditores lo harán constar en el acta circunstanciada que al efecto se levante al inicio de la inspección.

Asimismo, solicitarán con la persona con quien se entienda la diligencia señalen otros testigos; y en el caso de no haber más personas que designar o las que se han señalado no quisieran actuar como testigos, los auditores podrán designar o señalar quienes deben atestiguar el desarrollo de la inspección.

La no aceptación de las personas señaladas como testigos, no invalida la diligencia a realizarse.

Artículo 295.- En caso de ser necesario el traslado de los auditores a otro lugar distinto a la dependencia a auditarse, en virtud que parte de la información requerida en la orden de visita se encuentra en otras oficinas, se hará constar tal hecho en la acta circunstanciada que se levanta, sin necesidad de una nueva orden del Síndico para dirigirse al lugar señalado y continuar con la inspección.

Artículo 296.- Las opiniones que realicen los auditores a consulta de servidores

públicos y demás personal de la dependencia o entidad auditada, no constituyen resoluciones que otorguen derechos a las visitadas, pero los hechos asentados en las actas por los auditores harán prueba de su existencia.

Artículo 297.- Las dependencias municipales y entidades, así como sus servidores públicos están obligados a permitir la práctica de visitas de inspección necesarias para la revisión y auditoria de las cuentas públicas.

Artículo 298.- Durante el desarrollo de una visita los auditores para asegurar los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentos comprobatorios y aclaratorios de las operaciones, correspondencia o bienes, podrán indistintamente sellar o colocar marcas en dichos documentos, bienes o inmuebles, archiveros u oficinas donde se encuentren, así como dejarlos en calidad de depósito al titular de la entidad o con quien se entienda la diligencia, previa formulación de inventario.

En caso de que uno o varios documentos que se encuentre en los muebles, archiveros u oficinas que hayan sido sellados, se requieran para realizar las actividades de la dependencia o entidad, se les permitirá extraerlos ante la presencia de los auditores, quienes obtendrán copias de los mismos.

Artículo 299.- Si la persona con quien se entiende la diligencia o titular de las dependencias o entidades, así como cualquier servidor público responsable de la conservación y custodia de los documentos, se niega a proporcionar la información o documentación solicitada por los auditores que realizan una visita de inspección, o no se permite la revisión de libros, documentos comprobatorios o aclaratorios del ingreso y gasto público, o la práctica de visitas de inspección, el Contralor Municipal hará del conocimiento de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal así como a la Sindicatura para que ésta inicie el procedimiento de rendición de cuentas previsto en este Reglamento.

Artículo 300.- Las dependencias del Ayuntamiento, así como sus entidades, mantendrán en sus oficinas los documentos que les son propios y entregar los que les sean solicitados a través de la notificación de la visita de inspección, a disposición de los auditores desde el momento de la iniciación de la visita.

Artículo 301.- Los servidores públicos municipales están obligados a proporcionar al personal de la Contraloría, los actos, convenios y contratos de los cuales resulten derechos y obligaciones directas o contingentes que tengan efecto sobre el ejercicio de sus presupuestos o la administración del patrimonio.

Capítulo IV
De las Obligaciones y Derechos de los Servidores Públicos que Manejen Fondos Públicos

Artículo 302.- Son obligaciones de los servidores públicos que manejen fondos del erario:

I. Observar los ordenamientos en la materia, los manuales y reglamentos que expida el Congreso del Estado o el Ayuntamiento, así como los principios generales de contabilidad generalmente aceptados que al efecto determine la Auditoría Superior del Estado, y en ausencia de éstos, los que autorice el Síndico, previo acuerdo del Ayuntamiento;

II. Conservar y custodiar los documentos contables y soportes de las cuentas públicas;

III. Entregar la documentación que le requiera la Contraloría Municipal;

IV. Adecuar sus procedimientos de contabilidad conforme las medidas preventivas y correctivas que la Contraloría Municipal le señalé a través de los informes trimestrales y

V. Tener al día sus estados contables.

Artículo 303.- Son derechos de los servidores públicos que manejen fondos del erario:

I. Que sean auditados durante y simultáneamente al ejercicio fiscal que se encuentre en vigor en los términos y formas previstos en este Reglamento;

II. Tener conocimiento puntal, fundado y motivado de las observaciones;

III. Contar en tiempo y forma con los informes trimestrales que la Contraloría Municipal debe rendir a la Hacienda Municipal y a las entidades sobre el estado que guarden sus cuentas públicas, conforme las disposiciones de este Reglamento; y

IV. A recibir asesoría técnica por parte de la Contraloría Municipal para efectos de revisión, auditoria y cuenta pública.

Capítulo V
De las Responsabilidades en Rendición de Cuentas.

Artículo 304.- Los servidores públicos del Ayuntamiento y sus entidades son responsables por los actos u omisiones en que incurran con motivo de sus funciones de acuerdo al presente Reglamento y en materia de revisión, auditoria y cuenta pública.

Artículo 305.- Las responsabilidades de rendición de cuentas son imputables a los servidores públicos del Ayuntamiento y sus entidades por las siguientes causas:

I. La aplicación indebida de las partidas presupuestales, falta de documentos

comprobatorios o aclaratorios de ingresos y egresos.

II. Falta de entrega de sus cuentas públicas mensuales, semestrales y corte anual conforme lo establecido por este Reglamento.

III. Omitan remitir o no proporcionen a la Contraloría Municipal, los documentos o información aclaratoria requerida.

IV. Impidan la realización de las visitas de inspección a que se refiere este Reglamento.

V. No cumplan con hacer la entrega y recepción a las administraciones entrantes sobre las cuentas públicas y del estado que guarda la administración pública.

Artículo 306.- Los servidores públicos de la Contraloría Municipal serán responsables en la rendición de cuentas públicas, cuando:

I. Omitan formular las observaciones sobre las irregularidades que encuentren en la revisión o auditoría de la cuenta pública.

II. Revelen a otros servidores públicos sujetos de revisión y auditoria, información o hechos relevantes, datos o circunstancias de que tengan conocimiento en el desempeño de su trabajo.

III. Incurran en notoria negligencia.

IV. En su actuación se les comprueben hechos, actos u omisiones que pongan en duda la imparcialidad, objetividad y profesionalización de la Contraloría Municipal.

V. Su actuación contravenga el procedimiento de rendición de cuentas previsto en este Reglamento.

Artículo 307.- Corresponde a la Dirección Jurídica, previa solicitud de la Contraloría, llevar a cabo el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este Reglamento.

Artículo 308.- Una vez enviada la solicitud a la Dirección Jurídica para iniciar el procedimiento administrativo de rendición de cuentas en contra de los servidores públicos a que se refiere el presente capítulo, se hará del conocimiento del Pleno del Ayuntamiento, a efecto de que:

I. Se califique si la causa atribuida corresponde a las previstas por este Reglamento.

II. Se dictamine a través del Síndico, en un plazo de cinco días hábiles, si la solicitud merece atenderse.

III. En caso de que el Pleno del Ayuntamiento apruebe la integración del trámite, el Presidente Municipal notificará a la Contraloría Municipal y servidor o servidores públicos objeto de revisión.

Artículo 309.- Las Comisiones de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Síndico, actuarán como parte instructora del Ayuntamiento, quienes substanciarán la causa, recibiendo información, tomando acuerdo de las declaraciones y practicando los reconocimientos y demás diligencias que considere conducentes para el esclarecimiento de la verdad.

Artículo 310.- El procedimiento administrativo de rendición de cuentas se desarrollará conforme a las disposiciones siguientes:

I. El período de ofrecimiento de pruebas será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al cual sean notificados los servidores públicos sujetos al presente procedimiento.

II. Durante el período de ofrecimiento de pruebas, tanto la Contraloría Municipal como parte acusadora y los servidores públicos, podrán presentar todas las pruebas, con excepción de la confesional y las que fueren contra derecho o contra la moral.

III. Transcurrido el término de ofrecimiento de pruebas y dentro de los quince días siguientes, se señalará día y hora para la celebración de una audiencia, citándose a los representantes de la Contraloría Municipal y a los servidores públicos.

IV. En la audiencia se desahogarán las pruebas ofrecidas y se expresarán los alegatos.
V. Concluida la audiencia se dará por cerrado el período de instrucción y se llamará a las partes para estar presentes en la sesión en donde las Comisiones de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Síndico, presentarán el dictamen ante el Pleno en Sesión Ordinaria, proponiendo el sentido de la resolución que deba adoptar el Ayuntamiento, según el caso.

Artículo 311.- Los integrantes de las Comisiones de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como el Síndico, al proponer al Pleno del Ayuntamiento, deberán abstenerse de participar en la votación del dictamen que se presenta.

Artículo 312.- Las sanciones aplicables por responsabilidades en la rendición de cuentas son las mismas que prevé el capítulo de sanciones administrativas del presente Reglamento.

TÍTULO OCTAVO
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Capítulo I

Modalidades de Prestación de los Servicios Públicos Municipales

Artículo 313.- Son servicios públicos municipales los siguientes:

I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales;

II. Alumbrado público;

III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;

IV. Mercados y centrales de abastos;

V. Rastros y servicios complementarios;

VI. Calles, parques y jardines y su equipamiento;

VII. Estacionamientos;

VIII. Panteones;

IX. Seguridad pública, policía preventiva municipal y movilidad;

X. Centros deportivos municipales; y

XI. Centros culturales municipales.

Estos servicios se administran y se prestan conforme los reglamentos municipales respectivos.

Artículo 314.- El Ayuntamiento puede solicitar al Gobierno del Estado la celebración de convenios, para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos. Estos convenios deben incluir los siguientes elementos:

I. La fecha y transcripción de los puntos resolutivos del acuerdo del Ayuntamiento que determinen la conveniencia de llevar a cabo la coordinación con el Estado y la determinación precisa del servicio público de que se trate;

II. Señalar la descripción pormenorizada del servicio o servicios públicos sujetos a coordinación;

III. Comprender la elaboración de un programa de capacitación para el personal municipal que atienda la operación de los servicios públicos en administración para que, cuando las condiciones lo permitan, se reasuma la operación del

servicio público por los municipios en condiciones satisfactorias;

IV. En los casos de convenios para la ejecución o administración de obras que lleve a cabo el Estado o el Estado con el Municipio, el acuerdo respectivo debe precisar:

a) La mención del costo de la obra y la incorporación de los anexos en que se contenga la documentación relativa, tales como planos, proyectos, especificaciones técnicas;

b) La determinación de los recursos económicos que se dispongan para esa finalidad, o el monto de las aportaciones que se pacten;

c) El sistema para llevar a cabo la obra, ya sea por concurso, ejecución directa por el Estado o a través de un tercero; y

d) El plazo de ejecución de las obras.

V. La duración del convenio, así como la enumeración de los casos de suspensión y conclusión anticipada del convenio en cuestión.

Artículo 315.- En el caso de que los servicios públicos se presten coordinadamente por el Estado y el Municipio, el convenio de coordinación debe contener además:

I. Los hechos o acciones que corresponda prestar al Estado y las correlativas al Ayuntamiento;

II. Los deberes y obligaciones del Estado y del Municipio;

III. Las bases económicas en su prestación;

IV. Las bases laborales de los servidores públicos; y

V. Las formas de terminación y suspensión.

Artículo 316.- El Municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento, puede coordinarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan.

Los citados convenios deben cumplir los requisitos que señala el artículo anterior.

Artículo 317.- El Ayuntamiento puede solicitar al Congreso del Estado, por estar en imposibilidad para ejercer o prestar los servicios públicos, apruebe que el Gobierno del Estado asuma una función o un servicio público municipal. Para tal efecto, el Ayuntamiento debe de anexar en su solicitud:

I. El acuerdo del Ayuntamiento, aprobado por mayoría calificada de sus integrantes; y

II. El documento que demuestre haber solicitado al Gobierno del Estado que se hiciera cargo, por vía de convenio, de una función o servicio público municipal, y éste no hubiera contestado en el plazo de 45 días o lo hubiera negado expresamente.

Capítulo II
De los Medios de Apremio

Artículo 318.- El Presidente Municipal puede hacer uso, en su orden, de los siguientes medios de apremio, para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias determinaciones:

I. Apercibimiento;

II. Multa por el equivalente de una a veinte veces el salario mínimo general vigente en el lugar y tiempo en que se cometa la violación;

III. Arresto, que no excederá, en ningún caso, de 36 horas.

Artículo 319.- La multa que se imponga a jornaleros, obreros, empleados o trabajadores asalariados no puede exceder del importe de su jornal o salario de un día.

Artículo 320.- Si el infractor no paga la multa que se le hubiere impuesto, se le permutará ésta por el arresto correspondiente, que no debe exceder en ningún caso, de 36 horas.

Capítulo III
De la Concesión de Bienes y Servicios Públicos Municipales

Artículo 321.- Los bienes y servicios públicos municipales, con excepción de los servicios de seguridad pública y policía preventiva municipal, pueden ser materia de concesión a particulares previa autorización del Ayuntamiento, sujetándose a lo establecido por la Ley, este Reglamento, las cláusulas del contrato de concesión y demás leyes aplicables.

Artículo 322.- Para otorgar la concesión de bienes y servicios públicos municipales, el Ayuntamiento debe emitir una convocatoria suscrita por el Presidente Municipal y el funcionario encargado de la Secretaría General, la cual debe publicarse en la Gaceta Municipal, además de la publicidad que el Ayuntamiento considere conveniente.

No se requerirá emitir esta convocatoria cuando se solicite o proponga concesionar un servicio público a personas jurídicas con funciones de

representación ciudadana y vecinal.

Artículo 323.- La convocatoria debe contener:

I. La referencia del acuerdo del Ayuntamiento mediante el cual se aprueba concesionar algún servicio público;

II. El señalamiento del centro de población, la zona o de la región en donde se administrará el servicio público;

III. La autoridad municipal ante quien debe presentarse la solicitud;

IV. La fecha límite para la presentación de la solicitud; y

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

Artículo 324.- El Ayuntamiento debe proporcionar a los interesados en obtener la concesión, la información necesaria para que tengan conocimiento completo de las características, objetivos y demás circunstancias de la concesión.

Artículo 325.- Los contratos de concesión se deben sujetar a las siguientes bases y disposiciones:

I. Determinar con precisión el bien o servicio materia de la concesión y los bienes que se afecten a la prestación del servicio por el concesionario;

II. Señalar las medidas que deba tomar el concesionario para asegurar el buen funcionamiento y continuidad del servicio, así como las sanciones que le serán impuestas, en el caso de incumplimiento;

III. Determinar el régimen especial al que deba someterse la concesión y el concesionario, fijando el término de la duración de la concesión, las causas de caducidad o pérdida anticipada de la misma, la forma de vigilancia a cargo del Ayuntamiento, la prestación del servicio, así como el pago de los impuestos y prestaciones que se causen;

IV. El derecho del titular de la concesión a solicitar antes de su vencimiento, la prórroga correspondiente respecto de la cual tendrá preferencia sobre cualquier otro solicitante;

V. Fijar las condiciones bajo las cuales los usuarios pueden utilizar los bienes y servicios;

VI. El procedimiento para determinar las tarifas, forma de modificarlas y las contraprestaciones que deba cubrir el beneficiario;

VII. Establecer, en su caso, cuándo se ha de solicitar la expropiación por causa de

utilidad pública, o de imponer restricciones a la propiedad privada, en los términos de la Constitución Política del Estado y de la ley de la materia; y

VIII. Determinar la fianza o garantía que deba otorgar el concesionario para responder de la eficaz prestación del servicio público.

Artículo 326.- En el contrato-concesión se deben tener por puestas aunque no se expresen, las cláusulas donde se precisen los siguientes derechos, facultades y obligaciones:

I. Las facultades del Ayuntamiento de:

a) Modificar en todo tiempo, la organización, modo o condiciones de la prestación del servicio público.

b) Inspeccionar la ejecución de las obras y la explotación del servicio.

II. El derecho del Ayuntamiento, como acreedor singularmente privilegiado, sobre todos los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación del servicio público.

III. Las obligaciones del concesionario de:

a) Prestar el servicio público de manera uniforme, regular o continua.

b) Aceptar que todos los bienes muebles e inmuebles que adquiera para la prestación del servicio público, se considerarán destinados exclusivamente a los fines del mismo.

c) Reemplazar todos los bienes necesarios para la prestación del servicio público, o de ejecutar todas las obras de reparación, conservación y reconstrucción, para la regularidad y continuidad del servicio.

d) Prestar el servicio público a toda persona que lo solicite, conforme a la naturaleza del servicio de que se trate y de acuerdo con los precios o tarifas aprobadas.

e) Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los contratos de crédito, prenda, hipoteca, emisión de obligaciones, bonos, o cualquiera otra, para el financiamiento de la empresa.

IV. La limitación de que el ejercicio de los derechos de los acreedores del concesionario, aun en el caso de quiebra, no podrá traer como consecuencia la suspensión o interrupción del servicio público.

V. La prohibición de enajenar o traspasar la concesión, o los derechos de ella derivados, o de los bienes empleados en la explotación, sin previo permiso y por

escrito del Ayuntamiento.

Artículo 327.- Las concesiones sobre bienes o servicios públicos municipales no pueden ser objeto en todo o en parte, de sub concesión, arrendamiento, comodato, gravamen o cualquier acto o contrato por virtud de la cual, una persona distinta al concesionario goce de los derechos derivados de tales concesiones.

Artículo 328.- Los derechos y obligaciones derivados de la concesión, sólo pueden cederse con la autorización previa y expresa del Ayuntamiento, mediante el voto de la mayoría calificada de sus integrantes y exigiendo al concesionario que reúna los mismos requisitos y condiciones que se tuvieron en cuenta para el otorgamiento de la concesión respectiva.

Artículo 329.- Las concesiones de bienes y servicios públicos municipales se extinguen por cualquiera de las siguientes causas:

I. Vencimiento del término.

II. Renuncia del concesionario.

III. Desaparición del bien objeto de la concesión.

IV. Nulidad, revocación y caducidad.

V. Declaratoria de rescate.

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

Artículo 330.- El Ayuntamiento puede revocar las concesiones municipales cuando:

I. Se constate que el servicio público se preste en forma distinta a los términos de la concesión.

II. No se cumpla con las obligaciones que deriven de la concesión o se preste irregularmente el servicio público concesionado.

III. Se constate que el concesionario no conserva los bienes e instalaciones en buen estado de operación, o cuando estos sufran deterioro por la negligencia imputable a aquél, con perjuicio para la prestación eficaz del servicio.

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

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

Artículo 331.- Las concesiones caducan:

I. Cuando no se inicie la prestación del servicio público dentro del plazo señalado en la concesión.

II. Cuando concluya el término de su vigencia.

III. Cuando el concesionario no otorgue en tiempo y forma las garantías que se le fijen para que tenga vigencia la concesión.

Artículo 332.- La nulidad, caducidad o revocación de las concesiones sobre bienes del dominio público se dictan por la autoridad judicial cuando proceda conforme a la Ley del Gobierno Municipal, los reglamentos o las disposiciones del contrato de concesión.

Cuando la nulidad se funde en error, dolo o violencia y no en la violación de la ley, o en la falta de los supuestos de hecho para el otorgamiento de la concesión, ésta puede ser confirmada por el Ayuntamiento tan pronto como cesen tales circunstancias.

En ningún caso puede anularse una concesión por alguna de las circunstancias anteriores, después de pasados cinco años de su otorgamiento.

La nulidad de las concesiones de bienes y servicios públicos municipales opera retroactivamente, pero el Ayuntamiento puede limitar este efecto cuando a su juicio el concesionario haya procedido de buena fe.

Artículo 333.- Procede rescatar los bienes y servicios públicos municipales concesionados por causas de utilidad o interés público, mediante indemnización.

La declaratoria de rescate hecha por el Ayuntamiento, tiene como efecto que los bienes y servicios públicos materia de la concesión, así como los bienes, equipo e instalaciones destinadas directa o indirectamente a los fines de la concesión, ingresen de pleno derecho al patrimonio del Municipio, desde la fecha de la declaratoria.

Artículo 334.- Puede autorizarse al concesionario a retirar y a disponer de los bienes, equipo e instalaciones de su propiedad afectos a la concesión, cuando los mismos no son útiles para el uso, aprovechamiento o explotación del bien por parte de su titular, y puedan ser aprovechados por el concesionario, pero en este caso, su valor real actual se deducirá del monto de la indemnización.

Artículo 335.- En la declaratoria de rescate se deben establecer las bases generales que sirvan de base para fijar el monto de la indemnización que haya de cubrirse al concesionario. En ningún caso puede tomarse como base para fijar el monto de indemnización, el valor intrínseco de los bienes concesionados.

Artículo 336.- Si el afectado está conforme con el monto de la indemnización, la cantidad que se señale por este concepto tiene carácter definitivo. Si no está conforme, el importe de la indemnización se determina por el Tribunal de lo Administrativo a petición del interesado.

Artículo 337.- El Ayuntamiento debe fijar anualmente, las tarifas o precios de los servicios públicos municipales concesionados, y publicarlos en la Gaceta Municipal.

Si para el primero de enero de cada año, no se ha hecho la publicación de precios o tarifas, se debe proceder de la siguiente forma:

I. Si al servicio no se le ha fijado precio o tarifa, continuará proporcionándose la prestación del mismo, al precio que se hubiese venido cobrando hasta la publicación de la lista que los contenga o a la fecha que en la misma se señale.

II. Si se ha operado bajo precio o tarifa, éstos se prorrogarán por el tiempo que duren, sin entrar en vigor los nuevos.

TÍTULO NOVENO
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA VECINAL

Capitulo único
De la Organización y Participación Ciudadana y Vecinal

Artículo 338.- Es de interés social crear y fomentar el funcionamiento de asociaciones que organicen y representen a los vecinos de las colonias, barrios, zonas y centros de población, que en los términos de este título, colaboren con la administración municipal en la promoción, ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura y equipamiento; en la prestación de los servicios públicos necesarios para la convivencia de los habitantes; y en general, en el desarrollo de mejores condiciones de vida en los asentamientos humanos.

Artículo 339.- Las asociaciones de vecinos a que se refiere el presente título, son organismos municipales auxiliares de participación social, sometidos al presente ordenamiento, tendrán personalidad jurídica propia y representarán, dentro del ámbito de su competencia, a los habitantes de la colonia, barrio, zona o centro de población en donde se constituyan, en la gestión de asuntos relacionados con el desarrollo urbano, mejoramiento del medio ambiente y prestación de servicios públicos, conforme a las siguientes bases:

I. Solamente podrán formar parte los habitantes avecindados con residencia permanente, los propietarios de predios y fincas de la colonia, barrio, zona o centro de población, los que de solicitarlo, serán admitidos y participarán en sus actividades, sin distinción de nacionalidad o ideas sociales, políticas o religiosas;

II. Corresponde a la Administración Municipal, por propia iniciativa o a solicitud de los vecinos, establecer, precisar los límites de la zona, colonia, barrio o centro de población, que constituirá el ámbito territorial donde cada asociación ejercerá sus atribuciones;

III. Se les reconocerá capacidad jurídica para obtener la titularidad de concesiones en la prestación de los servicios, que así lo permita el presente reglamento, en forma total o parcial, celebrando convenios y contratos con el Gobierno Municipal o el organismo público descentralizado responsable en su administración;

IV. La representación y actividades administrativas de la asociación corresponderán a su directiva, que se integrará preferentemente por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y cuatro vocales, o los cargos y encomiendas previstas en sus estatutos de organización interna que no contravengan este ordenamiento, electos en la Asamblea General de la Asociación con la presencia y sanción de la autoridad municipal, conforme el procedimiento que definan sus estatutos;

V. Los directivos de las asociaciones de vecinos ejercerán sus funciones por tres años, sin que deban ser electos para el periodo inmediato. No serán propuestos como miembros de las directivas, personas que desempeñen cargos en la Administración Pública Municipal;

VI. Los cargos directivos serán honorarios y su aceptación voluntaria; pero quien acepte queda obligado a desempeñar eficazmente la tarea a la que se ha comprometido, por ningún motivo los miembros de las directivas podrán acordar para sí gratificaciones, compensaciones de servicios o cualquiera otra retribución directa o indirecta para sí o para otro por sus funciones, ni podrán ser contratistas por sí o por interpósita persona en las obras que se realicen por cuenta de la asociación de vecinos;

VII. En las asambleas de las asociaciones y las reuniones de su directiva, no se deberán tratar asuntos de carácter religioso o de política partidista;

VIII. El patrimonio de las asociaciones se conformará con los bienes muebles e inmuebles que adquieran por cualquier título para la realización de sus fines y los recursos económicos que recaben como contraprestación de los servicios que administren y cuotas de sus asociados, bajo la observancia del Gobierno Municipal, para el efecto del cumplimiento del presente ordenamiento. En el caso de que desaparezca el objeto de aplicación de los bienes, éstos automáticamente se integrarán al patrimonio municipal respectivo y para que se aplique en beneficio de la propia colonia, barrio, zona o centro de población;

IX. Para enajenar los bienes inmuebles que adquieran las asociaciones y se afecten a la prestación de sus servicios, se requerirá la autorización expresa del Ayuntamiento con las formalidades previstas por lo que ve a bienes de propiedad

municipal, siendo nulo el acto jurídico que se realice sin observar este requisito. Los productos obtenidos serán aplicados a la realización de sus fines;

X. Las asociaciones solicitarán su reconocimiento y se registrarán ante el Gobierno Municipal, presentando sus estatutos y reglamentos para autorización del pleno del Ayuntamiento;

XI. Será la Dirección de Participación Ciudadana, la dependencia municipal que asumirá la coordinación de las relaciones del Municipio con las asociaciones de vecinos; a falta de designación expresa del titular de dicha dirección, éstas funciones corresponderán a la Secretaría General; y

XII. Los conflictos que se presenten entre los vecinos y las asociaciones que los representen, entre los integrantes de las asociaciones y las directivas, así como entre las diversas asociaciones de vecinos, serán resueltos mediante arbitraje de la dependencia municipal designada para coordinar las relaciones del municipio con las asociaciones o en su defecto por la Secretaría del Ayuntamiento. En caso de inconformidad con la decisión, el conflicto se someterá a consideración del Pleno del Ayuntamiento para su solución definitiva.

Para los efectos del presente título, las denominaciones, juntas y comités utilizados para identificar agrupaciones de vecinos, se consideran equivalentes.

Artículo 340.- Las asociaciones a que se refiere el presente título, se constituirán y funcionarán observando las siguientes disposiciones:

I. El acto constitutivo de la asociación se realizará conforme al siguiente procedimiento:

1. Será convocado por la dependencia municipal o por vecinos;

2. El Ayuntamiento convocará por conducto de la dependencia que señale o en su defecto, por la Secretaría General;

3. En el caso de que fuere a iniciativa de los vecinos:

a) Lo comunicarán a la Dirección de Participación Ciudadana, con dos semanas de anticipación, para que designe un representante de la autoridad municipal que participe y sancione la asamblea constitutiva. En caso de que el representante no acuda a la reunión, ésta será válida, haciéndose constar este hecho por quien certifique la verificación de la asamblea; y

b) Las asociaciones ya constituidas solicitaran su incorporación anexando acta constitutiva y estatutos con la aceptación expresa del acatamiento de la presente norma;

4. El acto constitutivo de la asociación, se hará ante la presencia de la autoridad

municipal o en su defecto, ante Notario Público. Cuando los vecinos no tengan la capacidad económica para pagar los gastos para constituir su asociación, la autoridad municipal promoverá por conducto del Colegio de Notarios, la presentación de los servicios de constitución y formalización de la agrupación, sin costo para los interesados.

En las localidades donde no exista Notario Público, podrá intervenir el recaudador fiscal. En supuestos quedará supeditada a la aprobación de la autoridad municipal que designe el Pleno del Ayuntamiento.

5. Instalada la asamblea se les dará a conocer el motivo de la reunión y se invitará a proponer libremente a las personas entre quienes se elegirán a los integrantes de la directiva, en votación secreta; y

6. Se levantará un acta en que se hará constar el desarrollo y conclusiones de la reunión la que deberá firmarse por los presentes.

II. En lo que respecta a sus estatutos, estos contendrán las bases establecidas en el artículo anterior y señalarán:

1. El objeto de la asociación y su personalidad jurídica;

2. Los derechos y obligaciones de los asociados;

3. La integración de la Asamblea General, sus atribuciones, periodicidad de sus reuniones y el procedimiento para convocarla;

4. El número de personas que formarán la directiva, la denominación de los cargos, sus atribuciones y actividades;

5. El procedimiento para elegir a la directiva y la forma en que serán suplidos en sus ausencias temporales y definitivas;

6. Los directivos que representarán a la asociación con facultades de administración de los bienes que constituyan su patrimonio, con la extensión y limitaciones que se establezcan;

7. Las aportaciones obligatorias y voluntarias que harán los asociados y el procedimiento para su autorización, cuantificación y cobro;

8. La integración del patrimonio social, su afectación a los fines de la asociación y la prestación de los servicios que se operen; y las previsiones relativas a su liquidación;

9. Los medios de control administrativo, incluyendo la designación de un comisario, los procedimientos para exigir a los directivos el correcto desempeño de sus funciones y las sanciones aplicables en caso de incumplimiento; y

10. La contratación de personal administrativo que requieran las actividades propias de la asociación, en particular cuando participe en la prestación de servicios públicos y los demás aspectos operativos que permitan tener la seguridad de la vigencia de la organización vecinal y la continuidad de los servicios.

III. Los estatutos de las asociaciones y los reglamentos que expidan para regular la prestación de sus servicios, una vez revisados, sancionados y publicados por la autoridad municipal, los hará suyos y tendrán el carácter de disposición administrativa obligatoria en su ámbito territorial;

IV. En las asambleas donde se elija a los miembros de la directiva o se decida disponer de bienes inmuebles de la asociación, deberá participar un representante de la autoridad municipal; para ello se comunicará a la Dirección de Participación Ciudadana la convocatoria, con dos semanas de anticipación; y

V. Los informes generales de actividades se pondrán en conocimiento de la Autoridad Municipal.

Artículo 341.- Las asociaciones de vecinos que funcionen conforme las disposiciones del presente título, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Representar a los habitantes y propietarios, sin distinción de ideología política, nacionalidad, religión y nivel económico, en la gestión urbana de su colonia, barrio, zona o centro de población;

II. Solicitar su registro ante la Autoridad Municipal, para los efectos del reconocimiento de su participación;

III. Fomentar y participar en acciones de conservación de los elementos ecológicos, control de la contaminación y mejoramiento del medio ambiente;

IV. Promover el desarrollo urbano y participar en el ordenamiento territorial de su colonia, barrio, zona o centro de población, conforme las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado;

V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones autorizadas en el Plan Parcial de Urbanización correspondiente a su zona, colonia o barrio, por parte de las autoridades y los particulares;

VI. Celebrar convenios con el Gobierno Municipal o los organismos responsables de la prestación de servicios públicos, para colaborar en su conservación y mejoramiento;

VII. Solicitar que la Hacienda Municipal proceda a requerir el pago de las cuotas vencidas de los usuarios de la colonia, barrio o zona, por medio de la facultad

económica coactiva, considerándose para este efecto créditos fiscales. La autoridad fiscal informará mensualmente a la asociación, haciéndole entrega de las cantidades correspondientes a los créditos que haya cobrado, a efecto de que ésta los aplique al cumplimiento de sus fines;

VIII. Informar a la Contraloría del Gobierno Municipal, bimestralmente o cuando fueren requeridas, sobre el estado material y financiero de los servicios públicos que administren y la aplicación de las aportaciones de los usuarios;

IX. Pedir al Ayuntamiento respectivo, la autorización expresa para disponer de los bienes inmuebles afectados a la prestación de sus servicios; y

X. Elaborar sus reglamentos interiores.

Artículo 342.- Las asociaciones de vecinos del Municipio, podrán a su vez integrarse en una unión o federación de organismos de la misma naturaleza, que tengan en su estructura los objetivos señalados en este título, para realizar una obra o administrar un servicio público, conforme a las siguientes bases:

I. Las uniones o federaciones de asociaciones vecinales, deberán contar con un mínimo de diez y un máximo de veinte agrupaciones, constituidas y registradas ante la dependencia municipal que corresponda;

II. Deberán contar con una directiva diversa a las asociaciones afiliadas;

III. Sus estatutos señalarán los derechos y obligaciones de los miembros, los requisitos de admisión y de separación, así como el mecanismo para su integración, funcionamiento y disolución de la unión o federación; y

IV. Las uniones o federaciones para efectos de su reconocimiento, deberán acreditar su personalidad y registrarse ante la Dirección de Participación Ciudadana.

Se reconocerán como federaciones mayoritarias, a quienes integren en su seno el grupo más numeroso de asociaciones de vecinos conforme a sus registros ante la autoridad municipal.

Artículo 343.- Los habitantes del Municipio y los propietarios de predios y fincas, en relación con la organización y participación vecinal, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

I. Formar parte de la asociación que corresponda a la colonia, barrio, zona o centro de población, correspondiente a su domicilio o donde se localicen inmuebles de su propiedad;

II. Participar en las actividades de la asociación y aprovechar los servicios que administre, conforme los estatutos y reglamentos aplicables;

III. Pagar a la asociación las cuotas autorizadas para el sostenimiento de sus actividades y las correspondientes a los servicios públicos que administre; y

IV. Los demás derechos y obligaciones que se establezcan en este reglamento, en los estatutos de la asociación, los reglamentos que normen la prestación de sus servicios.

Artículo 344.- Las asociaciones de vecinos podrán colaborar y participar en la prestación de servicios públicos, conforme las siguientes bases:

I. La prestación de los servicios públicos municipales no será obligatoria para las asociaciones de vecinos, quienes podrán celebrar convenios o asumir mediante concesión, la administración total o parcial de un servicio público;

II. Los convenios que celebren las asociaciones con el Gobierno Municipal, a través del Consejo de Colaboración Municipal, para colaborar en la promoción, ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura y equipamiento, precisarán los proyectos, presupuestos y términos en que se harán las aportaciones;

III. Los convenios para colaborar en la prestación de servicios públicos, determinarán las acciones de conservación y mejoramiento que desarrollará el Gobierno Municipal o el organismo responsable de su administración, precisarán las modalidades y los términos en que las asociaciones harán sus aportaciones;

IV. Cuando una asociación asuma la prestación de un servicio público, será reconocida como organismo municipal descentralizado. Las modalidades y términos para la administración del servicio, se precisarán en la concesión que se otorgue, conforme las bases y disposiciones de la presente ley; y

V. Los convenios y concesiones que se autoricen, para colaborar o administrar un servicio público, precisarán:

a) El procedimiento para determinar, revisar y autorizar las tarifas;

b) Los medios para integrar y actualizar el padrón de usuarios y requerir el pago de sus cuotas;

c) Los medios para requerir de los usuarios del pago de las cuotas vencidas, por medio de la facultad económica coactiva;

d) El procedimiento para restringir la prestación de los servicios, en tanto se considere en mora al usuario que no cubra oportunamente sus aportaciones; y

e) La afectación de los bienes a la prestación del servicio público y las previsiones para su transmisión.

VI. Cuando la administración de los servicios públicos que se administren la asociación lo requiera, podrá proponer al Ayuntamiento se expida un reglamento, donde se precisen las condiciones y términos de su prestación a los usuarios.

Artículo 345.- El Municipio por conducto de sus dependencias promoverá la organización y participación de los vecinos, con las siguientes atribuciones:

I. Definir, precisar y revisar los límites de las colonias, barrios y zonas de los centros de población, para determinar el ámbito territorial que corresponda a cada asociación de vecinos, asegurando se incluyan la totalidad de las áreas urbanizadas;

II. Determinar la dependencia municipal responsable para coordinar la representación de los vecinos, a fin de promover la integración de las asociaciones, establecer su registro y en general, ejercer las atribuciones específicas que se establecen en esta ley para apoyar sus actividades;

III. Convocar a los habitantes y propietarios de las colonias, barrios y centros de población, a integrar las asociaciones de vecinos y apoyarlos en la constitución de las mismas;

IV. Designar representantes ante las asociaciones, quienes tendrán derecho a estar presente en sus reuniones;

V. Expedir los reglamentos para normar las relaciones de las organizaciones vecinales con el Municipio y autorizar los estatutos y reglamentos de las asociaciones;

VI. Supervisar la administración de los servicios, para cerciorarse de que sean impartidos con regularidad y prestar a la asociación que lo requiera, toda la ayuda y asistencia técnica que sean compatibles con sus posibilidades financieras;

VII. Solicitar informe de los bienes que integren el patrimonio de las asociaciones y sobre el estado material y financiero de los servicios que administren;

VIII. Proporcionar a las asociaciones la información municipal que requieran para el desarrollo de sus actividades;

IX. Exigir el pago de las cuotas vencidas de los usuarios de la colonia, barrio o zona, por medio de la facultad económica coactiva, a solicitud de las asociaciones respectivas;

X. Resolver a solicitud de las partes, los conflictos que se planteen en dicha asociación;

XI. Autorizar a través del Ayuntamiento la enajenación de los bienes inmuebles

integrados al patrimonio de las asociaciones, afectados a la prestación de sus servicios, vigilando que el producto se aplique a los fines de la asociación; y

XII. Las demás que le confiere este ordenamiento y otros reglamentos incluyendo el de las asociaciones.

TÍTULO DÉCIMO
DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO

Capítulo I
Del Sistema Municipal de Planeación Democrática

Artículo 346.- El Sistema Municipal de Planeación Democrática es parte integral de las vertientes establecidas por los Sistemas de Planeación Federal y Estatal, por lo cual está relacionado con la formulación, actualización, instrumentación y evaluación de los planes de desarrollo tendientes a favorecer y ampliar los niveles de bienestar social, confirmando el carácter estratégico y preponderante de satisfacer los servicios públicos que la sociedad demande, motivo por el cual se define como el sistema de actividades, instancias e instituciones, dentro del cual participen dependencias de la administración pública federal, estatal y municipales, así como los diversos organismos del sector privado y público y la sociedad en general, con vínculos funcionales y respetuosos de sus respectivas autonomías, actuando de forma coordinada, bajo los ideales del trabajo, la confianza y la democracia, tendientes a establecer el proceso de formación, planeación y ejecución de los planes de desarrollo municipal.

Artículo 347.- La presente reglamentación tiene por objeto:

I. Establecer las normas y principios básicos dentro de la planeación de las actividades de la Administración Pública Municipal, que conllevan al desarrollo armónico, integral y sustentable del Municipio.

II. Las bases en la integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación Democrática del Ayuntamiento de Tonalá.

III. Las bases esenciales de coordinación entre el Municipio, la Federación, el Estado y los demás Ayuntamientos que se involucren dentro de las actividades a realizar en la ejecución de los planes de desarrollo.

IV. Las formas y medios adecuados para promover y fomentar la participación activa, de la sociedad en general y las instituciones de gobierno, basada en los principios de trabajo y confianza mutua, dentro de la formulación, elaboración y ejecución de los planes y programas de desarrollo.

Artículo 348.- El Plan Municipal de Desarrollo deberá de estar sustentado y orientado bajo los siguientes principios:

I. Sobre los de igualdad y respeto a los derechos humanos, con atención especial a la satisfacción de las necesidades básicas de la población, en la mejoría de todos sus aspectos en la calidad de vida, y así lograr una sociedad emprendedora y solidaria, capaz de lograr un desarrollo armónico que le beneficie.

II. En los principios de la confianza, el trabajo y solidaridad mutua entre los integrantes de la sociedad en general y las instancias de gobierno.

III. En los mecanismos de apertura y participación democrática, activa y responsable de la sociedad, para incorporarla a los planes y programas de gobierno tendientes al desarrollo Municipal.

IV. En el aprovechamiento de forma óptima y responsable de los recursos humanos, técnicos, naturales, históricos y financieros, de las regiones y centros de población establecidos dentro del Municipio, para el beneficio de dichas comunidades.

V. Dentro de los marcos de producción debidamente equilibrados y que sean tendientes a proteger y promover empleos en un marco de crecimiento económico personal, familiar y social, fomentando así una calidad de vida óptima en una sociedad progresista.

Artículo 349.- Las autoridades, instancias u organismos encargados de la aplicación de las presentes normas, dentro de su ámbito de competencia:

I. El Presidente Municipal;

II. El Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio;

III. Los Subcomités Delegacionales; y

IV. Las demás dependencias, entidades, instancias u organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, que se integren previo acuerdo.

Artículo 350.- Es responsabilidad de las autoridades, instancias y organismos mencionados en el artículo anterior, en sus respectivos ámbitos de competencia, conducir la planeación del desarrollo, fomentando la participación de los sectores público, social y privado, instituyendo para ello comités y sub-comités Delegacionales, de acuerdo a los lineamientos de la reglamentación que se establezca.

Artículo 351.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán programar y conducir sus actividades con sujeción a los objetivos y prioridades establecidas de la planeación del desarrollo municipal, con atención a los que se establezcan dentro de los planes federal, estatal y regional.

Artículo 352.- En los casos de duda sobre la interpretación de las disposiciones del presente estatuto, para efectos administrativos, dentro del ámbito municipal, se estará a lo que resuelva el Síndico del Ayuntamiento, con la participación del Coordinador del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Artículo 353.- En caso de controversia sobre la interpretación y ejecución de las acciones establecidas dentro del presente estatuto, que conlleve la interacción en el ámbito federal y estatal, únicamente para efectos administrativos, se estará a las recomendaciones que resuelva el Ejecutivo Estatal por conducto de la Secretaría General de Gobierno, con la participación del Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, el Síndico del Ayuntamiento y del Coordinador del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Artículo 354.- Los servidores públicos integrantes de la Administración Pública Municipal, que en el ejercicio de sus funciones contravengan este Reglamento y las disposiciones que de él se deriven, se sujetarán a lo previsto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Capítulo II
De la Planeación Municipal del Desarrollo

Artículo 355.- El Plan Municipal precisará los objetivos generales, directrices, políticas, estrategias y líneas de acción que coadyuven al desarrollo integral del Municipio a corto, mediano y largo plazo; con atención especial a la satisfacción de las necesidades básicas de la población en sus servicios públicos que conlleven a la mejoría de la calidad de vida de su sociedad, sus previsiones se referirán al conjunto de la actividad económica y social, y regirá la orientación de los programas de gobierno, considerando para su estudio las propuestas del ámbito Federal y Estatal.

Artículo 356.- El Consejo de Planeación y Desarrollo Municipal, es un organismo auxiliar del municipio dentro de la planeación y programación de los planes del desarrollo municipal; estos deben de ser aprobados por el Ayuntamiento; y tienen a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que en la materia les confiere el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables; dicho organismo dependerá orgánicamente de la Dirección General De Desarrollo Social.

Artículo 357.- El Consejo de Planeación y Desarrollo Municipal será integrado por:

I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;

II. El Director General de Desarrollo Social;

III. Los Regidores que presidan las comisiones edilicias y que dentro del presente estatuto les sean encomendadas funciones de planeación;

IV. Las dependencias de la Administración Pública Municipal con funciones de planeación;

V. La representación de las dependencias estatales y federales con funciones de planeación y que operen dentro del Municipio, conforme a las leyes aplicables y previo acuerdo establecido con el Ayuntamiento.

VI. Representantes de los órganos del sector privado en el municipio; y

VII. Representantes de los Consejos o Juntas que promuevan la participación social y que por ordenamiento legal se constituyan y existan en el municipio y de las organizaciones del sector social.

Artículo 358.- Será obligación del Ayuntamiento mantener integrado el Consejo de Planeación y Desarrollo Municipal, en los términos del artículo anterior.

Artículo 359.- La organización y funcionamiento del Consejo de Planeación y Desarrollo Municipal, quedará precisada en el Reglamento del presente estatuto y en la reglamentación interna de dicho organismo.

Artículo 360.- En el proceso de planeación del desarrollo, al Consejo de Planeación y Desarrollo Municipal a través de La Dirección General De Desarrollo Social le corresponde:

I. Promover la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del municipio;

II. Contribuir en el diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo local y regional;

III. Coordinar la elaboración, evaluación y en su caso actualización o sustitución del Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados del mismo, considerando las propuestas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, del sector privado y de la sociedad en general;

IV. Contribuir en los trabajos de instrumentación y seguimiento, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, procurando su inserción y congruencia con los planes regionales y el Plan Estatal;

V. Proponer la realización de programas y acciones que sean objeto de convenio entre el Municipio y el Ejecutivo Estatal y, a través de éste, en su caso, con el Ejecutivo Federal;

VI. Participar en el seguimiento y evaluación de los programas federales y estatales que se realicen en el municipio y su compatibilización con los del propio Ayuntamiento;

VII. Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y regional; y

VIII. Las demás que le señale este reglamento y otros ordenamientos legales aplicables en la materia.

Artículo 361.- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal a través del Director General de Desarrollo Social, será la instancia encargada de presentar al Presidente Municipal la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y, en su caso, de actualización o sustitución, a fin de que éste último lo presente al Ayuntamiento para su aprobación.

La aprobación a que hace referencia el párrafo anterior se hará por acuerdo del Ayuntamiento en sesión plenaria.

Artículo 362.- Del acuerdo a que se hace referencia en el artículo anterior, se remitirá al Congreso del Estado para su conocimiento.

Artículo 363.- La aprobación o en su caso actualización o sustitución del Plan Municipal, se hará dentro de los sesenta días naturales siguientes a la presentación ante el Ayuntamiento, debiendo ser publicado en la gaceta u órgano oficial de difusión municipal, dentro de los treinta días naturales siguientes.

Artículo 364.- El Plan Municipal y los programas que de él se deriven, serán obligatorios para toda la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a las disposiciones legales que resulten aplicables, a partir de su publicación.

Artículo 365.- Los funcionarios de la Administración Municipal deberán observar el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven como base para realizar los proyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos.

Artículo 366.- El Plan Municipal de Desarrollo tendrá en principio una vigencia indefinida, con proyecciones a corto, mediano y largo plazo, debiendo ser evaluado y en su caso actualizado o sustituido conforme a lo establecido en este Reglamento y en sus disposiciones reglamentarias.

Los programas que se deriven del Plan Municipal deberán tener una vigencia que no podrá exceder al término constitucional que le corresponda a la Administración Municipal.

Artículo 367.- El Plan Municipal y los programas que de él se deriven, deberán ser evaluados y en sus casos actualizados o sustituidos conforme a lo siguiente:

I. Dentro de los seis primeros meses del inicio del periodo constitucional de la Administración Municipal que corresponda; y

II. En el último semestre del tercer año de Gobierno de la Administración, en cuyo caso comprenderá todo el período constitucional.

Artículo 368.- La actualización o sustitución del Plan Municipal y los programas que de él se deriven, producto de las evaluaciones a que se refieren el artículo anterior, será coordinada por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, siguiendo en lo conducente el mismo procedimiento establecido para su formulación.

Artículo 369.- Observando lo dispuesto por los dos artículos anteriores, el Presidente Municipal podrá promover ante el Ayuntamiento las modificaciones y adecuaciones que estime pertinentes al Plan Municipal de manera excepcional en cualquier tiempo, cuando sea suficientemente justificado, siguiendo el mismo procedimiento establecido en la ley para la actualización o sustitución y previa evaluación.

Capítulo III
De la Participación Social en la Planeación

Artículo 370.- Dentro del Sistema Municipal de Planeación Democrática, se tendrá lugar y apertura democrática a la participación y consulta de la sociedad, con el propósito de que intervenga directamente en la elaboración, instrumentación, control y evaluación de los planes, programas y sus actualizaciones a que se refiere este Reglamento.

Artículo 371.- Todos los particulares podrán participar con sus opiniones y propuestas en las distintas etapas de la planeación municipal, a través de las mesas de trabajo y foros de consulta que sean convocados para tal efecto.

Solo las organizaciones privadas y sociales legalmente constituidas podrán participar directamente en el proceso de la planeación, a través de su integración en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Artículo 372.- El Reglamento que se expida para la regulación y funcionamiento de Consejo de Planeación y Desarrollo Municipal, contendrán las disposiciones que normarán la organización, funcionamiento, formalidades, periodicidad y términos de la consulta y participación social en el Sistema Municipal de Planeación Democrática, y deberán garantizar la participación en las instancias de coordinación de los diversos grupos sociales de la Federación, Estado, y Ayuntamientos según corresponda.

Artículo 373.- La ejecución de los planes y programas municipales podrán concertarse conforme a las disposiciones establecidas dentro del presente

estatuto, con las representaciones de los grupos sociales organizados, o particulares interesados, a través de acuerdos y/o convenios de cumplimiento obligatorio para las partes que lo suscriban, los cuales se considerarán de derecho público.

Artículo 374.- Mediante el ejercicio de las atribuciones que le confieren las presentes disposiciones, el Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, propondrá acciones a los particulares y, en general, al conjunto de la población, a fin de propiciar la consecución de los objetivos establecidos en los planes municipales, y en los programas de Gobierno Municipal que de ellos se deriven.

Artículo 375.- Los actos que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal realicen para concertar las acciones de los sectores de la sociedad; y la aplicación de los instrumentos de política económica y social, deberán ser congruentes con los objetivos y prioridades de los planes y programas a que se refiere el presente estatuto.

Artículo 376.- La inducción orientada a encauzar la participación de inversionistas, empresarios y agentes del sector social en actividades agropecuarias, industriales, comerciales y de servicios, podrá comprender la concurrencia coordinada de los tres órdenes de Gobierno, previo acuerdo legalmente instituido y aprobado por el Ayuntamiento.

Capítulo IV
De la Coordinación

Artículo 377.- El Presidente Municipal promoverá la suscripción de convenios con los gobiernos de la Federación, del Estado y los Ayuntamientos que intervengan dentro de la ejecución del Plan de Desarrollo, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, respecto a la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación del desarrollo y coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a los objetivos de la planeación general.

Artículo 378.- Los planes y programas establecidos por el Municipio podrán especificar las acciones que serán objeto de coordinación entre los gobiernos de los municipios, del Estado y de la Federación, así como de inducción o concertación con los grupos sociales interesados.

Artículo 379.- El Presidente Municipal ordenará la publicación de los convenios que se suscriban, en la Gaceta Municipal y los organismos de difusión oficial establecidos por el Municipio, y en caso de que su naturaleza así lo especifique en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Capítulo V
Del Control y la Evaluación

Artículo 380.- Para los efectos de seguimiento del presente Sistema de

planeación se establecerá una Comisión Técnica de Seguimiento Control y Evaluación, cuyas acciones consistirán en el conjunto de actividades de verificación, medición, así como de detección y corrección de desviaciones o insuficiencias de carácter cualitativo y cuantitativo, tanto en la instrumentación como en la ejecución de los planes y los programas, centrándose en los correspondientes objetivos, metas y acciones.

Artículo 381.- El funcionamiento, atribuciones y organización de la Comisión Técnica de Seguimiento Control y Evaluación se establecerán dentro del reglamento que al efecto se publique.

Artículo 382.- Las metodologías y procedimientos de control, seguimiento y evaluación de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal y de las metas contenidas en los programas de gobierno que de él se deriven, serán establecidas por la Comisión Técnica de Seguimiento Control y Evaluación en coordinación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal a través del Coordinador General y dichas actividades habrán de especificarse en las disposiciones de este reglamento.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
De la Entrega y Recepción de las Cuentas Públicas y del Estado que Guarde la Administración del Ayuntamiento y sus Entidades

.

Capítulo único
De la Entrega y Recepción de las Cuentas Públicas y del Estado que Guarda la Administración del Ayuntamiento y sus Entidades

Artículo 383.- El Ayuntamiento saliente debe hacer entrega al nuevo, mediante comisiones formadas para tal efecto, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en acto que se debe efectuar a más tardar el 30 de septiembre del año posterior al de las elecciones y una vez instalado el Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, en la entrega del Gobierno y Administración Pública Municipal, cada uno de los responsables de las dependencias municipales debe proporcionar al nuevo titular y en su caso:

I. La lista del personal asignado.
II. El inventario de los bienes a su cargo.
III. La relación de obras en proceso de ejecución.
IV. La relación de asuntos en trámite.
V. El dinero, títulos y otros valores.
VI. Los archivos, libros, documentos que conciernan a la Institución.
VII. En general, todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.

Artículo 384.- Los documentos firmados por los nuevos titulares a manera de recibos, solo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto los exima de las responsabilidades a los anteriores titulares que puedan proceder.

Artículo 385.- Los servidores públicos del Ayuntamiento y de las entidades municipales están obligados a proporcionar todo tipo de información y documentación sobre las cuentas públicas y el estado que guarda la administración.

Artículo 386.- Para la entrega y recepción a que se refiere el artículo anterior, el Presidente Municipal debe ordenar a la Hacienda Municipal y a la Contraloría que una vez electos los integrantes del Ayuntamiento para el ejercicio constitucional siguiente, se proporcione toda la información y documentación a la persona o personas que al efecto los servidores públicos electos designen.

Con tal motivo, se deben constituir dos comisiones de entrega y recepción: la primera para la cuenta pública del ejercicio fiscal del que se encuentre en proceso de auditoria; y la segunda para el estado que guarda la administración.

Las anteriores comisiones de entrega recepción deberán constituirse al día siguiente en que a los integrantes del Ayuntamiento se les ha otorgado la constancia de mayoría, y en caso de existir impugnación sobre la elección, deberá constituirse hasta que haya sido resuelta dicha impugnación hasta la última instancia competente en la materia.

Artículo 387.- Los titulares de las entidades y dependencias municipales que no sean de elección popular y que por motivos de haber sido designados para desempeñar otras funciones, por renuncia o destitución, deberán realizar la entrega y recepción a que se refiere este capítulo, a la persona designada para sustituirlo temporal o definitivamente.

Para tal efecto, se deben constituir las comisiones de entrega recepción de cuenta pública y de administración, una vez que se haya nombrado a la persona que habrá de cubrir la vacante.

En caso de que no exista nombramiento sobre la titularidad de la entidad, el responsable deberá realizar la entrega recepción ante el inferior jerárquico que conforme a los ordenamientos municipales y reglamentos interiores correspondientes.

Artículo 388.- Todos los servidores públicos que tengan a su cargo el manejo en parte o en su totalidad, asuntos relacionados con la cuenta pública y la administración deberán hacer la respectiva entrega y recepción conforme este Reglamento.

Artículo 389.- Todo servidor público responsable de la cuenta pública y de la buena marcha de la administración queda sujeto a responder por el período que se desempeñaron, por un término de un año. Transcurrido este lapso de tiempo, no podrá ser requerido para mayores aclaraciones.

Artículo 390.- La entrega y recepción del Ayuntamiento y sus entidades, respecto a las cuentas públicas y del estado que guarda la Administración Pública, en el procedimiento de entrega y recepción debe de contener como mínimo:

I. Entrega y recepción de la cuenta pública, conforme los requisitos señalados con fundamento en la *Ley,* por el presente Reglamento, así como lo previsto en la legislación fiscal aplicable.

II. Entrega y recepción del estado que guarda la administración pública municipal.

III. Información general de todas las dependencias municipales.

IV. Información específica de cada dependencia municipal.

V. Inventario de bienes a que se refiere la Ley.

Artículo 391.- La información a que se refiere la entrega y recepción debe contener los proyectos de ingresos y egresos para la anualidad siguiente, así como los planes y programas de las dependencias y las obras públicas en proceso.

Artículo 392.- La entrega y recepción que haga el Ayuntamiento y sus entidades deben tener los siguientes datos:

I. La entrega y recepción de la cuenta pública, que se conforma por los estados contables y financieros, y demás información que muestre el registro de las operaciones derivadas de la aplicación de las leyes de ingresos y del ejercicio del gasto público autorizado en su presupuesto; la incidencia de las mismas operaciones y de otras cuentas en el activo y pasivo totales, y en un patrimonio neto, incluyendo el origen y aplicación de los recursos, así como el resultado de las operaciones de cada uno de los poderes públicos y sus entidades y los estados detallados de la deuda pública, en caso de haberla.

II. La entrega y recepción del estado que guarda la administración:

a) Información general de todas las dependencias municipales.

b) Información específica de cada dependencia municipal.

c) Inventario de bienes a que se refiere la Ley del Gobierno Municipal.

Artículo 393.- La información a que se refiere la entrega y recepción debe

contener los proyectos de ingresos y egresos para la anualidad siguiente, así como los planes y programas de las dependencias y las obras públicas en proceso.

Artículo 394.- Indistintamente de las Comisiones del Ayuntamiento saliente que se formalicen para la entrega y recepción de los bienes, derechos, y obligaciones que integran el patrimonio municipal, así como la lista del personal asignado, inventario bienes a cargo de las dependencias municipales, obras en proceso de realización, relación de asuntos en trámite dinero títulos, archivos, libros documentos que conciernan a la Institución y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal, debe el Ayuntamiento electo nombrar comisiones para su recepción mismas que podrán previo acuerdo revisar conjuntamente las actas de recepción con antelación a la toma de protesta, por lo que a partir del 1 de Septiembre podrán trabajar en la entrega recepción de la administración en los términos que se establezcan para el efecto, formalizándose de conformidad con lo establecido por el artículo 16 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Municipal del Estado de Jalisco.

Lo anterior con la finalidad de proporcionar los elementos necesarios para una adecuada administración pública y evitar en lo posible la desatención de los negocios del interés municipal.

TRANSITORIOS.

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco y publicado.

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco aprobado mediante Acuerdo No. 16 de la sesión ordinaria de Ayuntamiento de fecha 25 de Enero de 2007, así como todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Ordenamiento.

Artículo Tercero.- En cuanto a las funciones que son desempeñadas por una unidad, dirección, jefatura, departamento, coordinación, sección, oficina o instancia administrativa en particular, que se encuentre al amparo del reglamento que se abroga, adscrita o integrada a una dependencia específica y que pasen a ser de la competencia de una dependencia diversa, el personal, equipo, vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, archivo y en general el equipo que la dependencia haya utilizado para la atención de los asuntos a su cargo, salvo lo que el Presidente Municipal disponga, en su caso, serán transferidos a las dependencias que, en aplicación de este Reglamento, asumen la responsabilidad y las funciones correspondientes, sin que por ésta o cualquier causa puedan modificarse o resultar afectados los derechos de que son titulares los servidores públicos, adquiridos en virtud de su relación laboral con la Administración Pública Municipal.

Artículo Cuarto.- Los asuntos que con motivo de este Reglamento deban pasar al conocimiento y atención de una dependencia a otra, permanecerán en el último trámite que hubieren alcanzado hasta que las unidades administrativas que los tramiten se incorporen a la dependencia que señale éste Reglamento, a excepción de los trámites urgentes o sujetos a plazos improrrogables.

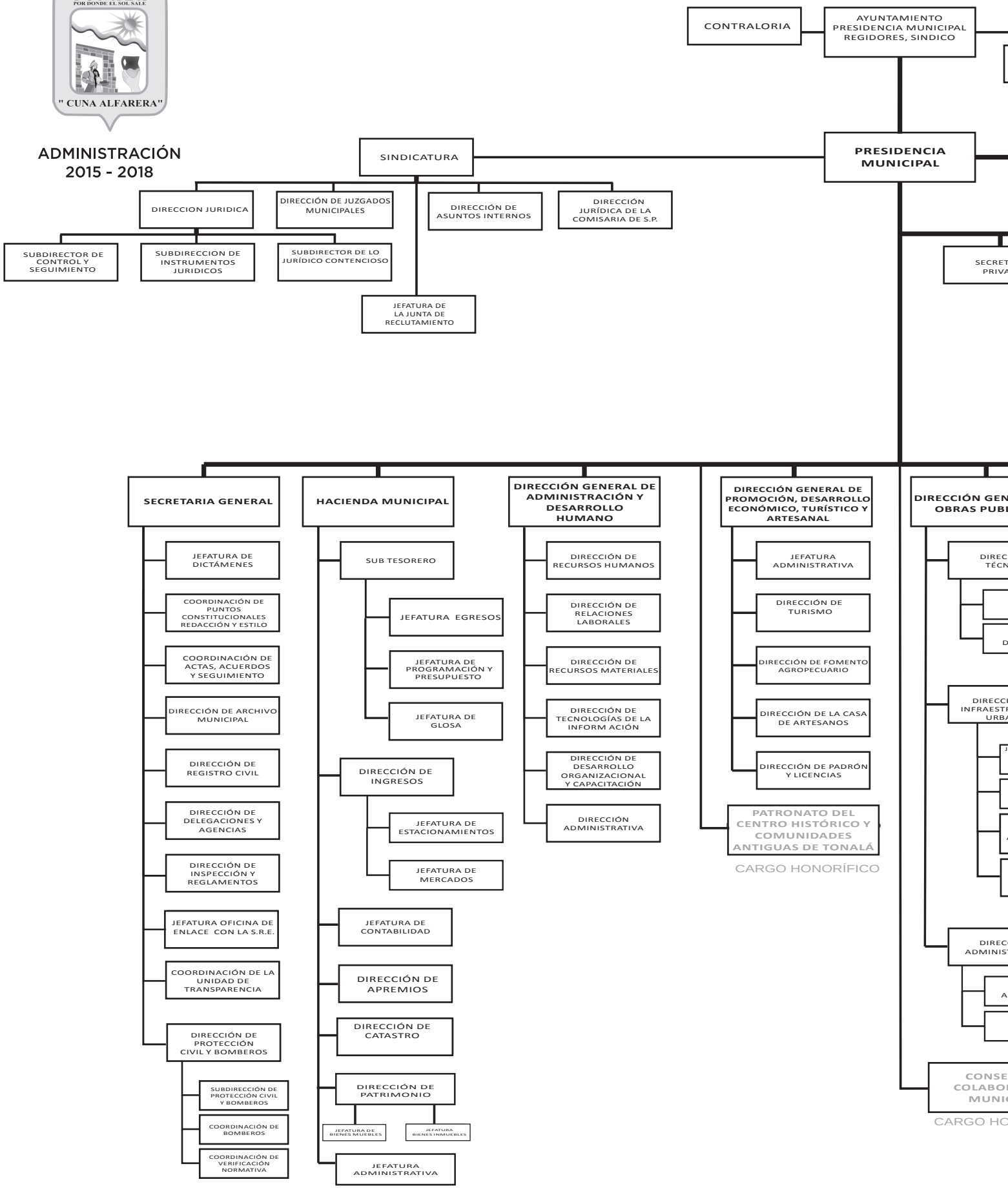
Artículo Quinto.- Cuando en este reglamento se dé una denominación nueva o distinta a alguna dependencia cuyas funciones estén establecidas por reglamento anterior, dichas atribuciones se entenderán concedidas a la dependencia que determine este Reglamento y demás disposiciones relativas.

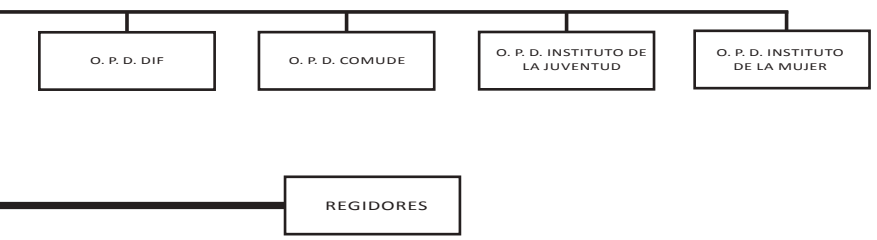
Artículo Sexto.- Las dependencias deberán de expedir sus reglamentos interiores, manuales de organización, manuales de procedimientos y flujogramas en los términos que al efecto prevé el presente Reglamento.

Artículo Séptimo.- La expresión referida al Inspector General de la Comisaría General de Seguridad Pública, se entenderá hecha de manera indistinta al Director Operativo, lo anterior de conformidad al marco legal y reglamentario aplicable en materia de Seguridad Pública, para el ejercicio fiscal 2015.

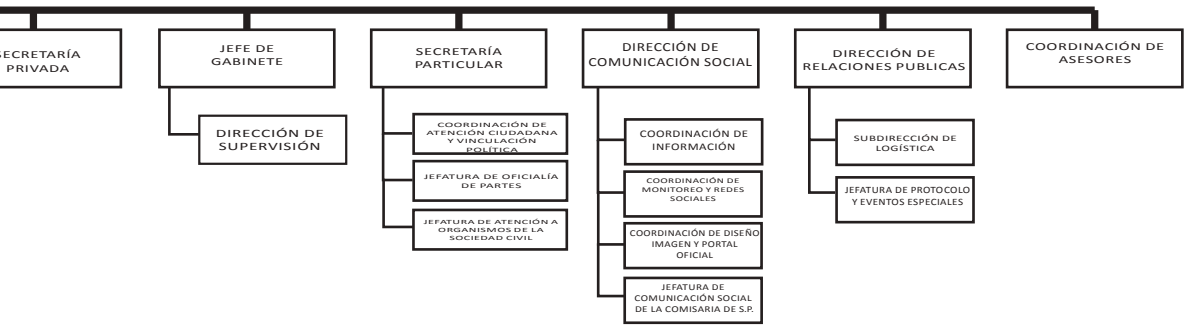
TONALA
POR DONDE EL SOL SALE
" CUNA ALFARERA"

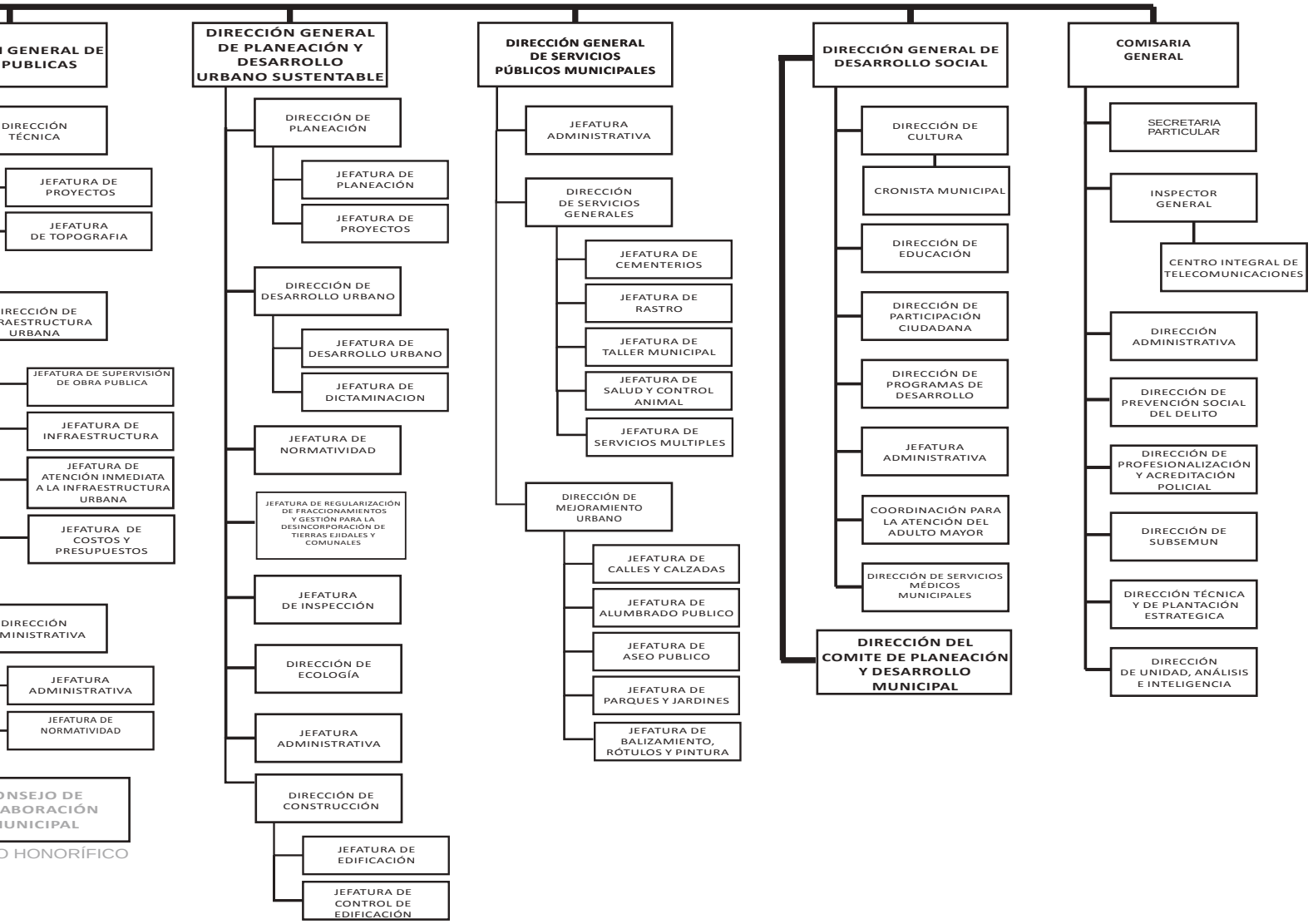
ADMINISTRACIÓN 2015 - 2018





CIUDAD Tonalá
LO IMPORTANTE ERES TÚ





Esta Gaceta se terminó de imprimir el 29 de octubre de 2015 en los talleres de
Impresos Revolución 2000 S.A. de C.V. Calle Libertad No. 19 Col. Centro C.P. 44100 Guadalajara, Jal.