

# GACETA MUNICIPAL



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ETZATLÁN, JALISCO 2012 - 2015

Año 2, Número 1

Reglamento Interior del Gobierno y la Administración  
Pública Municipal de Etzatlán, Jalisco.

Fecha de publicación:

Abril 08 del 2013

**REGLAMENTO INTERIOR DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL DE ETZATLÁN, JALISCO**

**ÍNDICE**

**TÍTULO PRIMERO**

**Disposiciones Generales**

CAPÍTULO ÚNICO.....	03
---------------------	----

**TÍTULO SEGUNDO**

**Del Municipio**

CAPÍTULO I

Nombre y Escudo.....	04
----------------------	----

CAPÍTULO II

De los Fines del Municipio.....	06
---------------------------------	----

CAPÍTULO III

De la Población Municipal.....	07
--------------------------------	----

CAPÍTULO IV

Del Territorio Municipal.....	09
-------------------------------	----

**TÍTULO TERCERO**

**Del Ayuntamiento**

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales.....	10
------------------------------	----

CAPÍTULO II

De la Instalación del Ayuntamiento.....	12
---	----

CAPÍTULO III

De las Comisiones .....	13
-------------------------	----

CAPÍTULO IV

De las Sesiones.....	18
----------------------	----

CAPÍTULO V

De las Votaciones.....	22
------------------------	----

CAPÍTULO VI

De los Reglamentos Municipales.....	23
-------------------------------------	----

**TÍTULO CUARTO**

**De las Autoridades Municipales**

CAPÍTULO I

Del Presidente Municipal.....	25
-------------------------------	----

CAPÍTULO II

De los Regidores.....	29
-----------------------	----

CAPÍTULO III

Del Síndico Municipal.....	29
----------------------------	----

CAPÍTULO IV

Del Juez Municipal.....	31
-------------------------	----

**TÍTULO QUINTO**

**De los Servidores Públicos Auxiliares del Ayuntamiento**

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales.....	33
------------------------------	----

<b>CAPÍTULO II</b>	
De la Secretaría del Ayuntamiento.....	34
<b>CAPÍTULO III</b>	
De la Hacienda Municipal.....	36
<b>CAPÍTULO IV</b>	
De la Contraloría Interna.....	39
<b>CAPÍTULO V</b>	
De la Oficialía Mayor Administrativa.....	40
<b>CAPÍTULO VI</b>	
De la Dirección Jurídica.....	42
<b>CAPÍTULO VII</b>	
De la Dirección de Seguridad Pública.....	44
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
De la Dirección de Obras Públicas.....	45
<b>CAPÍTULO IX</b>	
De la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.....	49
<b>CAPÍTULO X</b>	
De la Dirección de Catastro e Impuesto Predial.....	50
<b>CAPÍTULO XI</b>	
De la Dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente.....	51
<b>CAPÍTULO XII</b>	
De la Dirección de Desarrollo Social y Económico.....	53
<b>CAPÍTULO XIII</b>	
De la Dirección de Cultura y Turismo.....	54
<b>CAPÍTULO XIV</b>	
De la Dirección de Educación.....	55
<b>CAPÍTULO XV</b>	
De la Dirección de Deportes.....	56
<b>CAPÍTULO XVI</b>	
De la Dirección de Comunicación Social.....	57
<b>CAPÍTULO XVII</b>	
De la Dirección de Informática.....	58
<b>CAPÍTULO XVIII</b>	
De la Oficialía del Registro Civil.....	58
<b>CAPÍTULO XIX</b>	
De la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.....	60
<b>CAPÍTULO XX</b>	
De la Oficina Municipal de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.....	61
<b>CAPÍTULO XXI</b>	
Del Cronista y Encargado del Archivo Histórico Municipal.....	62
<b>CAPÍTULO XXII</b>	
Del Rastro Municipal.....	63
<b>CAPÍTULO XXIII</b>	
De las Delegaciones y Agencias Municipales.....	63
<b>TÍTULO SEXTO</b>	
<b>DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL</b>	
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	
Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal.....	65
<b>ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....</b>	<b>67</b>

El **C. Bonifacio Romero Velador**, Presidente Municipal de Etzatlán, Jalisco, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 37 fracción II, 40, 41 fracción I 42 fracciones IV y V, de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y

### **CONSIDERANDO**

- I. Que tanto la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 fracción II, así como la respectiva del Estado de Jalisco en su artículo 85 fracciones I y II, y la correspondiente Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, otorgan la facultad al Ayuntamiento para aprobar y expedir reglamentos que organicen la Administración Pública Municipal, regulen materias, procedimientos, funciones o servicios de su competencia.
- II. Que para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y entidades que se consideren necesarias, mismas que integran la administración centralizada y paramunicipal, respectivamente, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio.
- III. Que los ordenamientos municipales deben regular las atribuciones de las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal en sus dos vertientes, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales.
- IV. Que los organismos públicos descentralizados y las empresas de participación municipal mayoritaria, así como los contratos de fideicomiso público, todos denominados entidades, se crean de conformidad con lo establecido en los ordenamientos municipales y en las disposiciones legales, federales y estatales, aplicables a la materia.

Por lo antes expuesto, motivado y fundado, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Etzatlán, Jalisco, con fecha 27 del mes de marzo del año 2014; aprobó en el desahogo del Punto número 07 la Décimo Séptima Sesión de carácter Ordinaria por mayoría absoluta de votos el presente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ETZATLÁN, JALISCO**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden e interés público, regula la instalación, organización y funcionamiento del gobierno y la administración pública municipal, así como las obligaciones y funciones de las dependencias y entidades que la integran, mismo que se expide de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73, 77 fracción II, 85 fracciones II y III, y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y 37 fracción II, 40 fracción II, 41, 42 y 44 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 2.-** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto:

- I. Señalar el nombre y determinar el escudo y los fines del Municipio;
- II. Disponer las normas básicas para lograr una mejor organización y funcionamiento del territorio, la población y el gobierno municipal o Ayuntamiento;
- III. Identificar a las autoridades municipales y delimitar el ámbito de su competencia en cuanto a sus atribuciones y responsabilidades;
- IV. Determinar las reglas esenciales de la organización y el ejercicio de la administración pública municipal; y
- V. En general constituir un marco jurídico-organizacional básico del Municipio.

**Artículo 3.-** Son autoridades responsables de aplicar el presente reglamento, así como de vigilar su observancia y debido cumplimiento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las demás autoridades y servidores públicos municipales en el ámbito de su respectiva competencia.

**Artículo 4.-** Las normas contenidas en este reglamento, se aplicarán en el Municipio con preferencia de cualquier otra que no tenga rango de ley.

En los casos no previstos, se estará a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco y la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL MUNICIPIO**

### **CAPÍTULO I NOMBRE Y ESCUDO**

**Artículo 5.-** El Municipio tiene y conserva su nombre oficial, que de conformidad a lo señalado en el artículo 4 numeral 38 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, es el de Etzatlán, y sólo podrá ser cambiado por acuerdo unánime del Ayuntamiento, con la aprobación de la Legislatura Estatal.

El nombre de Etzatlán sus palabras significan lo siguiente: Algunos investigadores afirman que procede del náhuatl ETZALLI, que significa “Cocimiento hecho de granos de maíz o granos de frijol” y TLAN “Lugar de”; otros sostienen que proviene del azteca, término que no designa una lengua sino un pueblo o pueblos procedentes de las tribus de Aztlán, EZ---EZTLI “sangre” y TLAN “lugar de”. Asimismo, el arqueólogo *Phil Weigand* afirmaba que el significado real debiera ser el de: “LUGAR DE ITZAS”.

**Artículo 6.-** El escudo oficial del Municipio, es como a continuación se describe:

Es un blasón de forma francesa y cuartelado en cruz.

El paisaje del primer cuartel representa a la riqueza natural del municipio de Etzatlán, destacando la fauna y la vegetación propias de la región.

La pirámide precortesiana alude al hecho de que, en el archivo de la Biblioteca del Vaticano, existen los planos de la antigua ciudad de Etzatlán; estos planos fueron hechos por los R.R.P.P., de la compañía de Jesús a fines del siglo XVII y llevados a Roma. En dichos gráficos consta que la Parroquia, el Santuario y la Plaza Principal están contruidos sobre la base de una pirámide.

Las figuras del religioso y el aborigen simbolizan la cultura y conquista espiritual de Etzatlán, por Fray Andrés de Córdova.

La imagen del militar corresponde a la del capitán Francisco Cortés de San Buenaventura, quien descubrió Etzatlán en su recorrido cuando se dirigía a Tepic, en el año de 1524; y simboliza la colonización española, al igual que los colores rojo y amarillo oro que caracterizan al escudo de armas de España.

La figura del escudo representativo del estado de Jalisco, el yelmo y los lambrequines aluden al hecho de que esta municipalidad es parte de dicha entidad.

Las inscripciones que aparecen en la bordura del escudo y en la cinta que está por encima de éste, representan al patrimonio histórico de los oriundos de este municipio, en el que se conjugan elementos de las culturas prehispánica y española.

En la cinta colocada en la parte superior del escudo se aprecia la leyenda “Etzatlán Villa y Real”.

El cuerpo del emblema es rodeado por la leyenda “*Dulce et decorum, est pro patria mori – \*Oaxicar*” que significa “Dulce y decoroso es morir por la patria: \*Oaxicar”. Estas palabras se atribuyen a Oaxicar o Coaxicori, cacique de Xochitepec, quien encabezó la insurrección indígena contra el dominio de los españoles que estalló a mediados del año de 1538.

El Pleno del Ayuntamiento, en votación calificada podrá, en cualquier tiempo, modificar o cambiar el escudo del Municipio, previa opinión democrática de la población de Etzatlán a través de la consulta pública.

**Artículo 7.-** El nombre y el escudo del Municipio son su signo de identidad y su símbolo representativo, respectivamente. Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento puede acordar y utilizar un logotipo institucional.

**Artículo 8.-** El escudo, y en su caso, el logotipo institucional del Municipio, serán utilizados exclusivamente por el Gobierno y la Administración Pública Municipal, y su uso por otras instituciones o particulares, quienes requerirá autorización expresa del Ayuntamiento para su uso, por lo que queda estrictamente prohibido su uso para fines publicitarios o de explotación comercial, no oficiales.

**Artículo 9.-** La presente Administración Pública Municipal 2012 – 2015, instituyó como logotipo institucional el que a continuación se describe:

La forma del logotipo representa la unión, la fortaleza, el humanismo y la esperanza.

Los elementos que lo conforman hacen alusión abstracta de 8 cabezas de garzas que dan lugar a la delegación y agencias principales de Etzatlán conjuntando la unidad. Las cabezas se inclinan hacia arriba indicando el éxito y apoyo al Municipio.

Los azules, evocan la honestidad, constancia, autoridad, confianza, conocimiento y transparencia. El morado connota realeza, poder y ambición. Se asocia también con nobleza, sabiduría, creatividad, extravagancia, magia y espiritualidad.

Los colores naranja representan: carácter, jovialidad, éxito y amabilidad.

Todos los colores en su conjunto hacen la perfección de las cualidades que representan este nuevo Ayuntamiento.

Dicho logotipo institucional puede ser modificado por el Presidente Municipal en cualquier tiempo.

## **CAPÍTULO II DE LOS FINES DEL MUNICIPIO**

**Artículo 10.-** El Municipio de Etzatlán, es una entidad pública investida de personalidad jurídica y patrimonio propio, integrada por una asociación de vecindad asentada en su circunscripción territorial y es parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado de Jalisco; constituye un nivel de gobierno, con capacidad política y administrativa para la consecución de sus fines; es autónomo en lo concerniente a su régimen interior.

**Artículo 11.-** Es fin esencial del Municipio lograr el bienestar social, por lo tanto, el Gobierno Municipal y la administración pública que le deriva, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que les determinen las leyes y los ordenamientos municipales, sujetarán sus acciones a los siguientes mandatos:

- I. Preservar la observancia de los derechos humanos y sus garantías individuales establecidos en el Título Primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y crear las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de respeto a los derechos y libertades fundamentales, que promuevan en la población una conciencia solidaria;
- II. Fomentar la participación de la ciudadanía en actividades sociales, políticas y culturales;
- III. Auspiciar la cultura, la recreación y el deporte entre la población;
- IV. Llevar a cabo acciones de apoyo e integración social de las personas de edad avanzada, para facilitarles una vida digna, decorosa y creativa;
- V. Promover el tratamiento, rehabilitación e integración a la vida productiva de las personas con capacidades diferentes;
- VI. Participar en la organización del Sistema Estatal de Planeación para que, mediante el fomento del desarrollo sustentable y una justa distribución del ingreso y la riqueza, se permita a las personas y grupos sociales del Municipio el ejercicio de sus derechos, cuya seguridad y bienestar protege la Constitución Federal y la Constitución Estatal;
- VII. Salvaguardar la soberanía e integridad territorial del Municipio;

- VIII. Garantizar la seguridad jurídica, con la estricta observancia del marco normativo que rige al Municipio;
- IX. Procurar el orden, la seguridad pública y la tranquilidad de los vecinos, habitantes y visitantes del Municipio, que generen la armonía social, así como, la defensa de los intereses de la colectividad y la protección a la integridad de las personas y de sus bienes;
- X. Formular, revisar y actualizar los reglamentos municipales de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y política del Municipio;
- XI. Propiciar la satisfacción de las necesidades colectivas del Municipio, mediante la organización y adecuado funcionamiento de los servicios públicos municipales y la realización de obras de infraestructura básica;
- XII. Promover y organizar la participación ciudadana e incluir los resultados de dicha participación en el diseño, ejecución, instrumentación y evaluación de los planes y programas municipales y en la prestación de los servicios públicos;
- XIII. Impulsar el desarrollo urbano del Municipio, mediante el concurso armónico de acciones que se realicen para ordenar, regular y adecuar los elementos físicos, económicos y sociales de los centros de población, respetando la normativa aplicable;
- XIV. Fomentar el desarrollo de las actividades económicas, agropecuarias, industriales, comerciales, artesanales, turísticas y demás actividades que se realicen, así como aplicar las disposiciones que, con igual fin, dicten la Federación y el Estado;
- XV. Coadyuvar a la preservación de los ecosistemas y a la protección y mejoramiento del medio ambiente del Municipio, a través de acciones propias, delegadas o concertadas;
- XVI. Promover la salud e higiene pública;
- XVII. Preservar y fomentar los valores cívicos, las tradiciones y la cultura del Municipio, para acrecentar la identidad municipal;
- XVIII. Impulsar la eficacia y eficiencia en el desempeño de la función pública, a través de la transparencia, honradez, compromiso social y espíritu de servicio, que propicie una relación interna con los ciudadanos, positiva y productiva;
- XIX. Colaborar con las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de sus funciones;  
y
- XX. Las demás que sean necesarias para la consecución de los fines del Municipio.

### **CAPÍTULO III DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 12.-** Elemento fundamental del Municipio de Etzatlán, es su población.

El Municipio aspira a ser el asiento de la convivencia y no la mera coexistencia de su población, para ello, el Gobierno Municipal y la administración pública que le deriva, se ocuparán para que la población del Municipio tenga y mantenga relaciones de vecindad, entendida ésta como una relación de proximidad, de identidad, de intereses comunes, de ayuda mutua, de colaboración, de solidaridad, de integración, de lenguaje, de costumbres, de tradiciones, de historia, de educación y de aspiraciones.

La vecindad es el vínculo más importante en el Municipio, de la mayor o menor unidad de los vecinos depende su fortaleza.

**Artículo 13.-** En el Municipio todo individuo es igual ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacionalidad, vecindad, raza, sexo, religión, idiosincrasia, preferencia política, discapacidad física y/o mental, o cualquier otra circunstancia de carácter personal o social.

**Artículo 14.-** Para los efectos de este reglamento, debe entenderse como vecinos del Municipio:

- a) Todos los nacidos en el Municipio y que se encuentren radicados en el territorio del mismo;
- b) Los habitantes que tengan más de seis meses de residencia en su territorio, acreditando la existencia de su domicilio dentro del mismo; y
- c) Los habitantes que tengan menos de seis meses de residencia y expresen ante la autoridad municipal su deseo de adquirir la vecindad.

La vecindad se pierde por renuncia expresa ante la Secretaría del Ayuntamiento o por el cambio de domicilio fuera del territorio municipal, si excede de seis meses, salvo el caso de que se ocupe comisión oficial, enfermedad, estudio o cualquier otra causa justificada a juicio de la autoridad municipal.

**Artículo 15.-** Corresponde al Ayuntamiento en el ámbito de sus atribuciones, asegurar a las niñas, niños y adolescentes del Municipio, la protección y el ejercicio de sus derechos y la toma de medidas necesarias para su bienestar, tomando en cuenta los derechos y deberes de sus madres, padres y demás ascendientes, tutores y custodios, u otras personas que sean responsables de los mismos.

**Artículo 16.-** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. Niña o Niño: todo ser humano menor de 12 años de edad;
- II. Adolescente: todo ser humano mayor de 12 y menor de 18 años de edad.

**Artículo 17.-** Para garantizar el derecho de las niñas, niños y adolescentes del Municipio a ser escuchados y a ser tomados en cuenta en los asuntos que les afecten, se instituye el “Cabildo Infantil”, que deberá ser convocado por el Presidente Municipal a reunirse en Sesión en el transcurso de la última semana del mes de abril de cada año.

El Gobierno Municipal garantizará la libertad de expresión de los menores en las Sesiones del “Cabildo Infantil” y tomará las medidas necesarias para que su voz no sea coaccionada.

**Artículo 18.-** La Convocatoria que emita el Presidente Municipal para la reunión del “Cabildo Infantil” establecerá las reglas para la elección de los niños, niñas y adolescentes que formarán parte del mismo. Dicha Convocatoria deberá ser emitida con 15 días de anticipación a la fecha programada para la celebración de la Sesión.

La Convocatoria del “Cabildo Infantil” y sus acuerdos serán difundidos en los medios de comunicación del Municipio, igualmente, las dependencias de la administración pública municipal deberá tomar las medidas necesarias para adoptar los acuerdos del “Cabildo Infantil”, en la medida de sus posibilidades presupuestarias, obligaciones, facultades y atribuciones que les correspondan, por lo que dichos acuerdos no se consideran obligatorios o vinculatorios.

El Secretario del Ayuntamiento levantará el acta correspondiente, misma que se integrará al libro de actas que para tal efecto se lleve en la Secretaría a su cargo, conforme lo establece el artículo 32 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

#### **CAPÍTULO IV DEL TERRITORIO MUNICIPAL**

**Artículo 19.-** El territorio, es el espacio físico material, entendiéndose por tal la extensión terrestre; es donde el gobierno municipal ejerce su dominio, donde se asientan los vecinos y se realiza la convivencia vecinal; es la zona territorial delimitada dentro de su circunscripción geográfica, donde tiene validez el orden jurídico municipal.

El Municipio cuenta con una superficie territorial aproximada de 402.81 kilómetros cuadrados y colinda: Al Norte con los municipios de San Marcos, Magdalena y San Juanito de Escobedo; al Este con los municipios de San Juanito de Escobedo y Ahualulco de Mercado; al Sur con los municipios de Ahualulco de Mercado y Ameca; al Oeste con el municipio de Ameca, el estado de Nayarit y el municipio de San Marcos.

Tiene las coordenadas geográficas extremas siguientes: Entre los paralelos 20°38' y 20°54' de latitud norte; los meridianos 104°01' y 104°15' de longitud oeste; altitud entre 1,000 y 2,300 metros.

**Artículo 20.-** El Municipio, para su organización territorial y administración, está integrado por una Cabecera Municipal que es Etzatlán, y por las siguientes:

I.- Delegación Municipal:

1) Oconahua;

II.- Agencias Municipales:

- 1) El Amparo;
- 2) La Mazata;
- 3) La Quebrada;
- 4) Las Jiménez;
- 5) Puerta de Pericos;
- 6) Santa Rosalía;
- 7) San Rafael; y
- 8) San Sebastián.

**Artículo 21.-** El Ayuntamiento podrá acordar, a iniciativa de cualquiera de sus miembros y previa consulta con la población de que se trate, las modificaciones a los nombres o denominaciones de las delegaciones y agencias municipales, así como las que, por solicitud de los habitantes de las mismas, se formulen de acuerdo a las razones históricas o políticas que planteen.

**Artículo 22.-** El Ayuntamiento podrá constituir, en los centros de población, las delegaciones o agencias municipales conforme la categoría política-administrativa que les corresponda, y modificar, con base en el número de habitantes y servicios públicos con que cuenten, la clasificación y el ámbito territorial de los centros de población existentes.

## **TÍTULO TERCERO DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 23.-** El gobierno es otro elemento fundamental del Municipio de Etzatlán, está depositado en un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento, reside en la cabecera municipal y es la autoridad suprema del mismo. Las competencias del Municipio serán ejercidas de manera exclusiva por el Ayuntamiento y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

**Artículo 24.-** El Ayuntamiento es el órgano colegiado encargado del gobierno del Municipio, que toma sus decisiones en sesión, por deliberación y mayoría de votos, está integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y el número de Regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la ley estatal en materia electoral, quienes son electos popular y directamente; y permanecen en su cargos tres años, a partir del primero de octubre del año de la elección y se renovarán en su totalidad al final de cada período.

Nadie puede excusarse de ejercer el cargo para el que fue electo, sino por causa justificada calificada por el Ayuntamiento, en consecuencia, éste recibirá las solicitudes de licencias que soliciten sus miembros, y decidirá lo procedente.

**Artículo 25.-** El edificio donde el Ayuntamiento tiene su sede oficial, se denomina Palacio Municipal, cuyo domicilio legal es el de Calle Escobedo número 320, colonia Centro, con código postal 46500, en la cabecera Municipal de Etzatlán, Jalisco.

El Palacio Municipal es inviolable. Ninguna fuerza pública tiene acceso al mismo, salvo con permiso del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

El Ayuntamiento, por acuerdo de la mayoría absoluta de sus integrantes, puede cambiar su sede, provisionalmente y cuantas veces considere necesario, para celebrar sesiones, a un lugar distinto del Palacio Municipal, pero siempre dentro del Municipio.

**Artículo 26.-** Además de lo establecido en los artículos 37 y 38 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, son obligaciones y facultades del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Cooperar, a través de la celebración de convenios con escuelas e instituciones asistenciales oficiales o asociaciones civiles debidamente constituidas conforme a la Ley, en el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo a su capacidad presupuestaria;
- II. En cuanto a los servicios de seguridad para el mantenimiento del orden y la tranquilidad pública, el Ayuntamiento podrá operar en coordinación con las dependencias encargadas de la seguridad pública, protección civil y bomberos, prevención y readaptación social del Gobierno del Estado, al efecto, podrá celebrar los convenios respectivos que se requieran para tal fin, a excepción de cuando por disposición expresa así lo determine la Ley;
- III. Proveer, a la esfera administrativa, de todo lo necesario para la creación y sostenimiento de los servicios públicos municipales, y para el acrecentamiento del patrimonio municipal;
- IV. Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- V. Intervenir ante toda clase de autoridades civiles o militares cuando, por disposiciones de tipo administrativas, se afecten intereses municipales;
- VI. A propuesta del Presidente Municipal, nombrar al Secretario del Ayuntamiento, al encargado de la Hacienda Municipal, al titular de la Contraloría Interna y a los Delegados y Agentes Municipales;
- VII. Nombrar a los Jueces Municipales que se requieran, y el presupuesto de egresos así lo permita;
- VIII. Remover, por causa justificada, respetando la garantía de audiencia de los implicados y por mayoría absoluta de votos, a los servidores públicos señalados en las dos fracciones anteriores;
- IX. Ejercitar, por medio del Síndico Municipal o apoderados especiales, las acciones judiciales que competan al Municipio; transigir y nombrar representante jurídico en negocios judiciales concretos cuando lo estimen pertinente;
- X. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando afecten el ámbito territorial del Municipio;
- XI. Aprobar la celebración de todo tipo de convenios o contratos para el mejor ejercicio de sus funciones, la realización de obras y la prestación de los servicios públicos a su cargo; excepto en los casos en que exista un beneficio directo al municipio y no represente carga onerosa y que no comprometa el patrimonio municipal, situación que deberá ser informada al Pleno del Ayuntamiento en la siguiente Sesión a su suscripción;
- XII. Aceptar o repudiar herencias, donaciones y legados a favor del Municipio;
- XIII. Dar en donación, arrendamiento, comodato, permuta o pago de adeudos bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio, en los términos de la legislación aplicable;

- XIV. Contratar empréstitos o contraer obligaciones para adquirir bienes muebles e inmuebles, y para destinarse a inversiones de infraestructura y proyectos productivos;
- XV. Otorgar concesiones a los particulares para que participen en la ejecución de obras y en la prestación de servicios públicos municipales, cuando así lo requiera su conservación, mejoramiento y eficaz administración;
- XVI. Recibir, estudiar y resolver las solicitudes de incentivos fiscales que refiera la Ley de Ingresos del Municipio;
- XVII. Autorizar al Síndico se demande ante el Tribunal de lo Administrativo la nulidad de un acto lesivo para el Municipio, dictado en favor de particulares por el Ayuntamiento, por el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad municipal, a efecto de que se proceda en los términos de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;
- XVIII. Autorizar la creación, transferencias, ampliaciones, reducciones, cancelaciones o adiciones a las partidas del presupuesto de egresos aprobado;
- XIX. Analizar, revisar, y en su caso, aprobar la cuenta pública anual que debe presentarse al Congreso del Estado;
- XX. Conceder dispensas de ordenamientos, reglamentos o disposiciones de normativas de carácter general por causa justificada, por motivos de conveniencia social o utilidad pública sin perjuicio de terceros, misma que debe ser aprobado por mayoría absoluta de votos;
- XXI. Implementar programas de formación interna sobre el contenido de la Convención sobre Derechos de las Personas con Discapacidad y la de la Ley para la Atención y Desarrollo Integral de las personas con capacidades diferentes;
- XXII. Promover políticas públicas sobre la toma de conciencia en relación a las capacidades y aportaciones de las personas con capacidades diferentes, incluyendo campañas efectivas de sensibilización que formen actitudes receptivas sobre dicho grupo vulnerable, promoviendo percepciones positivas y una mayor conciencia social sobre ello; y
- XXIII. Las demás que establezcan; la Constitución Federal, la particular del Estado, las leyes y los reglamentos municipales.

## **CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 27.-** El día 30 de septiembre, del año en que se hayan efectuado las elecciones para renovar al Ayuntamiento Constitucional de Etzatlán, Jalisco, se debe celebrar Sesión Solemne para efecto de la instalación y tomar la protesta de ley del Ayuntamiento entrante.

El Presidente Municipal saliente o el Secretario del Ayuntamiento en funciones, según sea el caso, deben convocar a los munícipes electos con una anticipación no menor a 48 cuarenta y ocho horas a la celebración de la Sesión Solemne programada para la instalación del nuevo Ayuntamiento.

La forma, ceremonial y demás asuntos que tengan que ver con la instalación y toma de protesta del Ayuntamiento, de la desintegración de éste, y de la suspensión y revocación del mandato de sus miembros, se estará en lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 28.-** Una vez instalado el nuevo Ayuntamiento, los Regidores vigilarán la buena marcha de los ramos de la administración pública municipal y la prestación adecuada de los servicios públicos, a través de las comisiones edilicias que serán creadas para tal efecto en la Sesión Solemne de instalación. Asimismo, supervisarán que el propio Ayuntamiento, sus servidores públicos auxiliares, las dependencias y entidades municipales y los particulares que realicen actividades en el Municipio cumplan cabalmente con las disposiciones que se determinan en la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes derivadas de ambas, los reglamentos municipales y en los planes y programas establecidos.

### **CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES**

**Artículo 29.-** El Ayuntamiento, para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que le corresponda conocer, funciona mediante comisiones.

Las comisiones edilicias pueden ser permanentes o transitorias, su desempeño será siempre colegiado y bajo ninguna circunstancia pueden tener facultades ejecutivas.

Las comisiones edilicias permanentes están formadas por un mínimo de tres y un máximo de cinco integrantes.

En su primera sesión, el Ayuntamiento debe asignar las comisiones, a propuesta del Presidente Municipal. Asimismo, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal o de otro de sus miembros, puede, en cualquier tiempo, acordar la modificación de la integración de las comisiones.

**Artículo 30.-** La denominación, obligaciones y facultades genéricas de las comisiones edilicias permanentes, son las siguientes:

- I. **AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PÚBLICO.-** Interviene en el aseguramiento de acciones para la procuración y vigilancia de la correcta administración y servicios de la distribución del agua potable, trabajos de saneamiento, de las redes hidráulicas y servicios de alcantarillado.
- II. **ALUMBRADO PÚBLICO.-** Es la encargada de proponer y dictaminar 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 los habitantes del Municipio y por el turismo, incluyendo edificios y monumentos históricos conmemorativos.
- III. **ASEO PÚBLICO.-** Es la responsable de vigilar en general la prestación del servicio público de limpia, lo que implica la organización y funcionamiento de la dependencia encargada de ministrar el mismo.

- IV. **ASISTENCIA SOCIAL.-** Es la encargada del fomento de actividades que permitan vincular las prioridades, estrategias y recursos, a través de sistemas de asistencia social que permitan mejorar las condiciones de los sectores de la población en condiciones de vulnerabilidad o rezago social en el Municipio.
- V. **CALLES Y CALZADAS.-** Es la responsable de vigilar permanentemente que todas las vías públicas dentro del Municipio se mantengan en las mejores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos, comprendiéndose las avenidas, calles, calzadas, caminos vecinales, brechas, terracerías y similares.
- VI. **CÁRCEL MUNICIPAL.-** Es la responsable del fomento de acciones para el registro y detención de los infractores de los reglamentos municipales, así como de los que cometan faltas administrativas o hechos delictuosos.
- VII. **CEMENTERIOS.-** Es la responsable de proponer los proyectos, lineamientos y disposiciones generales que se estimen necesarios y convenientes de implementar, para mejorar la administración, servicios, funcionamiento y condiciones materiales en los cementerios.
- VIII. **DERECHOS HUMANOS.-** Es la responsable de vigilar que los servidores públicos en el desarrollo de las funciones que les competen, respeten 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 trasgresión que a los mismos se advierta.
- IX. **DEPORTES.-** Le corresponde el promover, impulsar, planificar y estimular la práctica de los deportes y la recreación dentro del Municipio, para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes.
- X. **ECOLOGÍA, SANEAMIENTO Y ACCIÓN CONTRA LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL.-** Es la responsable de la vigilancia y supervisión del cumplimiento de las disposiciones legales que establezca la Administración Pública Municipal en materia ecológica y ambiental. Así mismo, de coordinar y apoyar a las autoridades competentes en las actividades para preservar, conservar y restaurar el equilibrio ecológico y protección al ambiente.
- XI. **EDUCACIÓN.-** Es la encargada de la vigilancia y supervisión del cumplimiento de que los niños de edad escolar, asistan a las escuelas, así como, que los establecimientos de enseñanza respondan a su objeto y que se observen en ellos, todas las disposiciones que se consignan en la normativa aplicable.
- XII. **FESTIVIDADES CÍVICAS.-** Es la responsable de planear y promover la elevación del nivel cívico de la población, entendiéndolo éste, como el conjunto de normas, pautas y valores éticos y morales, que permitan una sana y respetuosa convivencia pública.
- XIII. **FOMENTO ARTESANAL.-** Le corresponde promover, impulsar, estimular y preservar las manifestaciones artísticas que se expresan en la cultura popular a través de las artesanías y su comercialización en mercados locales, nacionales y extranjeros.

- XIV. **GOBERNACIÓN.-** Es la responsable de promover la adecuada organización de la Administración Pública Municipal mediante la reglamentación correspondiente, la planeación de su desarrollo y demás acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones y servicios que al Municipio atribuye la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y demás ordenamientos legales aplicables.
- XV. **HACIENDA.-** Es la responsable de la promoción de medidas de inspección de las actividades relativas a la recaudación fiscal, control y gasto de la Administración Pública Municipal, y revisión de los proyectos anuales de ingresos y egresos, y presentarlos al Ayuntamiento.
- XVI. **INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.-** Es la encargada de proponer los sistemas que se estimen pertinentes, tendientes a que se ejerza una estricta vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones que establecen los reglamentos municipales y las leyes aplicables en el Municipio, tanto por las autoridades municipales, estatales y federales, así como por los propios habitantes del Municipio.
- XVII. **MERCADO Y ABASTO.-** Es la responsable de proponer al Ayuntamiento, las directrices de la política municipal a seguir en la atención del servicio público de mercados y tianguis.
- XVIII. **NOMENCLATURA.-** Es la encargada de proponer los planes y lineamientos que estime apropiados sobre la materia de nomenclaturas, procurando conservar los nombres de las calles tradicionales, suprimiendo duplicidad en el momento de proponer nuevos nombres.
- XIX. **OBRA PÚBLICAS.-** Es la responsable del fomento de la construcción de toda clase de obras materiales y edificios públicos a cargo de la Administración Pública Municipal o de terceros, ello bajo la conducción y vigilancia de la Dirección de Obras Públicas Municipal.
- XX. **PARQUES, JARDINES Y ORNATOS.-** Le corresponde el estar pendiente de las actividades que lleve a cabo la dependencia municipal encargada de los servicios generales, para el debido cuidado y mantenimiento de los camellones, parques, jardines, y ornatos.
- XXI. **PATRIMONIO MUNICIPAL Y VEHÍCULOS.-** Es la encargada de promover la actualización de los inventarios patrimoniales municipales, cuidando el buen uso y mantenimiento de los vehículos propiedad del Ayuntamiento.
- XXII. **PLANEACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.-** Es la responsable del fomento para el desarrollo de las actividades agropecuarias, industriales, comerciales, y de servicios del Municipio, así como el impulso a la creación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, y dirige las políticas en materia de abasto y comercio.
- XXIII. **PRENSA Y DIFUSIÓN.-** Interviene en la promoción de acciones para la vinculación entre las instituciones municipales con los medios de comunicación, a fin de difundir

información veraz, objetiva y oportuna sobre las actividades y servicios que presta la Administración Pública Municipal.

- XXIV. **PRESUPUESTO.**- Es la responsable de cuidar, coordinándose para ello con las demás Comisiones y dependencias que se estimen pertinentes, que el presupuesto de egresos sea realista y congruente con el presupuesto de ingresos contemplado por la administración municipal de cada ejercicio.
- XXV. **PROMOCIÓN CULTURAL.**- Es la encargada de vigilar que dentro del Municipio se promuevan las acciones tendientes a la promoción de la cultura en todas sus manifestaciones, procurando que la mayor parte de los ciudadanos tengan acceso a los programas que se implementen.
- XXVI. **PROMOCIÓN Y FOMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL.**- Es la responsable de promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal que tengan una influencia directa con el Municipio, ya sea ecológica, de mejoramiento ambiental o de abasto de productos agropecuarios.
- XXVII. **PROTECCIÓN CIVIL.**- Es la responsable en la promoción de acciones para la coordinación, vigilancia y evaluación del sistema municipal de protección civil y lo relativo a la prevención y auxilio de zonas afectadas en caso de desastres o situaciones de emergencia que afecten a la población dentro del Municipio, incorporando la participación de la ciudadanía.
- XXVIII. **RASTRO.**- Es la encargada de supervisar 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 de rastro, así como que se empeñen con apego a la ley en sus funciones y se evite el sacrificio y venta clandestina de carne.
- XXIX. **REGLAMENTOS.**- Le corresponde el estudio y valoración de los proyectos reglamentarios en materia municipal que provengan del Presidente Municipal, de los Regidores, del Síndico, de las Comisiones Edilicias, de la ciudadanía, de las organizaciones ciudadanas, políticas y académicas, colegios de profesionistas y similares.  
  
Asimismo, es responsable de proponer iniciativas de reglamentos municipales, de reformas a los mismos, las que tiendan a la abrogación, modificación o derogación de los existentes.
- XXX. **SALUBRIDAD E HIGIENE.**- Es la encargada del establecimiento y aplicación, en coordinación con las autoridades competentes, de los programas de salud pública, de fomento a la realización de las campañas de vacunación, de inspección de los hospitales cuidando de que se asista con eficiencia a los enfermos y que las medicinas proporcionadas a los enfermos, sean de buena calidad y en cantidades suficientes, así como, de opinión sobre las condiciones de salubridad de las construcciones y los giros comerciales.
- XXXI. **SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.**- Es la responsable de asegurar una adecuada planeación, programación, dirección, operación, control y evaluación de las funciones de la Policía Preventiva dentro de la jurisdicción del territorio municipal, así como la

implementación de medidas para hacer cumplir los reglamentos relativos a resguardar la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio.

De igual forma, es la encargada de la planeación de los servicios de vigilancia y control del tránsito de vehículos, de gestionar la instalación de los señalamientos, nomenclatura vial, y áreas de estacionamiento de vehículos, así como, promover acciones de vialidad tendientes a la protección de los peatones.

- XXXII. **TURISMO.-** Es la responsable de vigilar y proponer una adecuada planeación y aplicación de políticas de difusión y promoción de los atractivos turísticos del Municipio, y de coadyuvar en el desarrollo de centros turísticos municipales.

**Artículo 31.-** Sin perjuicio de lo señalado en el artículo que antecede, las Comisiones Edilicias tendrán los siguientes objetivos generales:

- I. Recibir, estudiar, analizar, discutir y dictaminar los asuntos turnados al Ayuntamiento;
- II. Presentar al Ayuntamiento los dictámenes e informes, resultados de sus trabajos e investigaciones y demás documentos relativos a los asuntos que les son turnados dentro del plazo establecido en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- III. 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;
- IV. Someter a consideración del Ayuntamiento en Pleno, los dictámenes relativos a iniciativas de reglamentos, de disposiciones administrativas de observancia general, de acuerdos o medidas a emprender tendientes a mejorar o hacer más prácticas y efectivas las actividades municipales, especialmente aquellas que se señalan como atribuciones de cada Comisión;
- V. 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 o que incidan en el campo de acción de éstas; y
- VI. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales en la materia que corresponda a sus atribuciones y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política municipal al respecto.

**Artículo 32.-** El Múncipe que encabece el orden de la lista de los Regidores designados como integrantes de una Comisión Edilicia, presidirá la misma y será responsable tanto de los documentos que se le turnen, como del buen funcionamiento de ésta; en consecuencia, coordinará los trabajos que se desarrollen en el seno de la Comisión, permitiendo la libre expresión de los integrantes de ella y tomará la votación correspondiente.

**Artículo 33.-** Las decisiones de las Comisiones de Ayuntamiento serán adoptadas por mayoría de votos de sus integrantes.

Si por motivo de su competencia, debiera turnarse el conocimiento de un asunto a dos o más Comisiones, verificado lo anterior, éstas, en caso de que exista acuerdo de la mayoría de sus integrantes en el sentido de la proposición, dictaminarán conjuntamente.

En caso de que no se actualice el consenso de la mayoría de los integrantes de las Comisiones Dictaminadoras, así como en el supuesto de que en el seno de una misma Comisión no exista la mayoría de votos requerida para aprobar el dictamen, el Presidente Municipal presidirá las juntas de trabajo subsecuentes e intervendrá inclusive, si ello fuere necesario, ejerciendo el voto de calidad para la presentación del dictamen al Órgano Colegiado.

**Artículo 34.-** El Presidente Municipal podrá intervenir en todas las Comisiones en la forma y tiempo que le permitan sus actividades, asistiendo en este caso a las juntas de trabajo que celebren aquéllas.

**Artículo 35.-** Cuando se creen nuevas comisiones edilicias permanentes, corresponde al Presidente Municipal proponer a los munícipes integrantes de las mismas, debiendo ser aprobada la integración por el Ayuntamiento. De igual manera se procederá al modificar la integración de las comisiones edilicias existentes.

**Artículo 36.-** Cuando por licencia se requiera llamar al suplente de cualquier munícipe, al momento que el Presidente Municipal tome la protesta respectiva, éste debe proponer su integración a las comisiones edilicias correspondientes para su debida aprobación, de conformidad con lo previsto en el presente reglamento.

#### **CAPITULO IV DE LAS SESIONES**

**Artículo 37.-** El Ayuntamiento, para resolver los asuntos de su competencia y en ejercicio de sus atribuciones se apegará a las disposiciones contenidas en la Constitución General de la República, a la Constitución Política de esta entidad federativa, así como en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 38.-** El Ayuntamiento en Pleno funcionará en sesiones de carácter públicas y abiertas, cuya naturaleza serán ordinarias, extraordinarias o solemnes, según lo determine éste y la convocatoria que al efecto emita el Presidente Municipal de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones Edilicias serán de carácter público y abierto. Para tal efecto, los asistentes deberán guardar el debido orden y respeto en el recito, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación que pueda afectar el buen desarrollo de la sesión.

Para garantizar el orden, el servidor público que presida la sesión podrá hacer uso indistintamente de las siguientes medidas de apremio:

- I. Exhortar a guardar el orden;
- II. Conminar para abandonar el recinto y;

- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para establecer el orden y retirar a quienes lo hayan alterado.

Las sesiones podrán suspenderse por grave alteración del orden, en tal caso, el servidor público que presida la sesión, determinará lo conducente.

El aforo de asistentes al lugar de reunión quedará a consideración del mismo, atendido a las limitaciones del espacio físico propias del lugar, a la seguridad y comodidad de los asistentes, determinándose dicho aforo por quien presida la reunión o cuando sea posible, con auxilio de personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

**Artículo 39.-** El Ayuntamiento celebrará sesiones cuantas veces sea necesario para el oportuno conocimiento y despacho de los asuntos de su competencia, pero debe celebrar por lo menos una sesión ordinaria al mes.

El Ayuntamiento sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes, contando necesariamente con la presencia del Presidente Municipal, salvo en el caso previstos en las fracciones II y III del artículo 69 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, concerniente a la sesión que tenga por objeto designar a un Presidente Municipal Interino.

**Artículo 40.-** A las Sesiones del Ayuntamiento, asistirá con voz el Secretario del Ayuntamiento, quien informará a sus miembros el orden del día, o en su defecto éste se informará por conducto del Presidente Municipal, pasará lista de asistencia, constatará la existencia de quórum legal en los términos del párrafo anterior, en cuyo supuesto así lo comunicará al Presidente Municipal, a efecto de que éste declare abierta la sesión.

En caso de que no exista quórum, así se hará constar y se convocará a Sesión para el día siguiente. Asimismo, corresponde al Secretario del Ayuntamiento levantar el acta de la sesión e integrarla en el libro correspondiente, lo que verificará dentro de un periodo razonable, suscribiendo la misma en unión a los miembros del Ayuntamiento que hubieren asistido a la sesión.

**Artículo 41.-** En las sesiones ordinarias se manejará preferentemente el siguiente orden del día:

- I. Lista de presentes y declaración de quórum legal;
- II. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del orden del día;
- III. Comentarios y en su caso aprobación del acta levantada con motivo de la sesión anterior, para lo cual el Secretario del Ayuntamiento deberá enviar el proyecto de la misma, cuando menos con 24 horas de anticipación a la celebración de la sesión;
- IV. Presentación y en su caso, aprobación de Puntos de Acuerdo;
- V. Reporte del seguimiento de acuerdos tomados en sesiones pasadas;
- VI. Asuntos varios; y
- VII. Clausura.

**Artículo 42.-** Los Acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple de votos, salvo los casos en que expresamente se señale otra mayoría en diversos ordenamientos de aplicación municipal. En caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad para decidir el resultado de la votación.

Si algún Regidor abandona el salón sin permiso del Ayuntamiento o se abstuviera de emitir su voto, éste se computará unido al de la mayoría de los que sí lo expresen. Si el Regidor se retirara del salón con permiso del Ayuntamiento, no se aplicará lo anterior.

**Artículo 43.-** Es iniciativa la que versa sobre los siguientes temas:

- a) La creación, reforma, adición, derogación o abrogación de normas generales, impersonales y abstractas que tienen como fin organizar el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; las que regulen materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; las que aseguren la participación ciudadana y vecinal, u otorguen derechos o impongan obligaciones a la generalidad de las personas, tales como reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, competencia del Ayuntamiento;
- b) Las que tienen por objeto la presentación de iniciativas de Ley ante el H. Congreso del Estado de Jalisco, en asuntos de competencia municipal;
- c) La que versa sobre la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de disposiciones sobre el otorgamiento de derechos o imposición de obligaciones a determinadas personas y es relativa a tiempos y lugares específicos; y
- d) La que tiene por objeto aprobar una resolución inherente a las facultades del Ayuntamiento, de carácter patrimonial, presupuestal o financiero, de desarrollo urbano, de gobierno y definición de políticas públicas, además de las previstas por las leyes aplicables como de competencia del Gobierno Municipal.

**Artículo 44.-** El Punto de Acuerdo es toda aquella resolución que verse sobre asuntos de carácter interno del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal, así como aquellas que tengan como fin emitir una posición política, económica, social o cultural por parte del Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público.

Los Puntos de Acuerdo deberán numerarse de manera permanente y consecutiva al inicio y conclusión de cada Administración Pública, para lo cual, el Secretario del Ayuntamiento deberá establecer un mecanismo de seguimiento a los Acuerdos, a fin de vigilar su cumplimiento y eficaz aplicación.

El Ayuntamiento podrá aclarar, modificar y revocar sus acuerdos aprobados, en los casos en que deba acatar sentencias judiciales, al resolver recursos administrativos, advierta que se oponen a leyes o reglamentos en vigor, se afecte el interés público, o se advierta la existencia de un error u omisión en la redacción de los mismos. En cualquier caso, el Secretario del Ayuntamiento deberá asentar la razón, ya sea en la misma acta o en hoja por separado como anexo a la misma, previa aprobación del Ayuntamiento.

**Artículo 45.-** Con el objeto de que los Regidores conozcan con antelación los documentos que sustenten el contenido de los Puntos de Acuerdo que habrán de someterse a su consideración, deberá distribuirse por el promoverte a todos los integrantes del Ayuntamiento y a la Secretaría

del Ayuntamiento, una copia simple de los mismos, al menos con 24 veinticuatro horas de días hábiles antes de su presentación en la Sesión que se pretenda sean discutidos.

Por regla general los Puntos de Acuerdo se votarán en la Sesión Ordinaria inmediata, siempre que se hubiesen distribuido con la anticipación señalada en el párrafo anterior, en cuyo caso, el Presidente Municipal someterá a consideración del Pleno del Ayuntamiento el Orden del Día con dichos Puntos de Acuerdo integrados.

En los casos de obvia y urgente resolución los Puntos de Acuerdo podrán ser representados sin repartirlos en los términos previstos, y ser votados en la misma Sesión, contándose para tal efecto con el voto aprobatorio de la mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento.

En aquellos Puntos de Acuerdo que requieran por su contenido un mayor análisis, el Pleno del Ayuntamiento resolverá el derivarlo a la siguiente Sesión o bien, turnarlo a las Comisiones Edilicias competentes para su estudio y posterior dictamen, independientemente de que se hay distribuido con la antelación de las 24 veinticuatro horas de días hábiles señaladas, o durante la Sesión.

**Artículo 46.-** Tratándose de sesiones extraordinarias o solemnes, en ellas se tratarán exclusivamente los asuntos para las que fueron convocadas.

En consecuencia a lo anterior, cuando se trate de sesiones extraordinarias el orden del día, contendrá únicamente los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Presentación y en su caso, aprobación de Puntos de Acuerdo; y
- IV. Clausura.

Asimismo, en el caso de las sesiones solemnes, el orden del día, debe contener únicamente los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Honores a la bandera y entonación del himno nacional;
- IV. Intervenciones con motivo de la sesión; y
- V. Clausura.

**Artículos 47.-** Para la presentación de Iniciativas, Puntos de Acuerdo y, en general cualquier asunto durante el desarrollo de las sesiones, los Regidores podrán allegarse de los medios de difusión y proyección que consideren necesarios; no obstante, deberán utilizarlos durante sus espacios de intervención, a efecto de no distraer a los demás integrantes del Ayuntamiento durante sus respectivas intervenciones.

**Artículo 48.-** Es inviolable el derecho de los Regidores a la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones.

Las diferentes intervenciones que efectúen los ediles deben realizarse con respeto y cortesía, tanto para los demás munícipes, como para el público asistente a las sesiones.

**Artículo 49.-** La discusión es el acto por el cual el Ayuntamiento delibera acerca de los asuntos de su competencia, a fin de determinar si deben o no ser aprobados.

Sólo se procederá a discutir un asunto cuando haya sido previamente agendado y aprobado en el orden del día de la Sesión correspondiente.

**Artículo 50.-** Ningún munícipe, cuando se encuentre en uso de la palabra, puede ser interrumpido, salvo por moción de orden del Presidente Municipal.

**Artículo 51.-** Iniciada la discusión, sólo podrá ser suspendida por las siguientes causas:

- I. Por desintegración del quórum;
- II. Por acuerdo de las dos terceras partes de los Regidores concurrentes a la sesión, en cuyo caso el Presidente deberá fijar día y hora en que la discusión debe continuar; y
- III. Por desórdenes en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento, que impida el desarrollo de la Sesión.

**Artículo 52.-** Corresponde al Presidente Municipal citar a las Sesiones del Ayuntamiento, así como diferir la celebración de las mismas.

El Secretario del Ayuntamiento puede convocar a Sesiones única y exclusivamente cuando el Presidente Municipal se encuentre asunte del Palacio Municipal por un plazo que no exceda de las 24 horas, y sea necesario a fin de cumplir con el término a que se refiere el segundo párrafo, de la fracción tercera del artículo 29 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 53.-** Las actas que integran el libro correspondiente a las Sesiones, deberán estar foliadas y numeradas cronológica y consecutivamente una de otra, con independencia si se trata de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes.

En el libro de actas deberán incluirse las actas que correspondan al año calendario en que se originaron, pudiéndose establecer diversos volúmenes de libros en los casos en que fuera necesario.

## **CAPÍTULO V DE LAS VOTACIONES**

**Artículo 54.-** Las votaciones son el mecanismo y medio para definir la voluntad del Órgano Colegiado de Gobierno. Los Acuerdos del Ayuntamiento, salvo que la ley o los reglamentos municipales señalen otra mayoría, se toman por mayoría simple de votos y en caso de empate, el Presidente Municipal tiene voto de calidad.

El sentido del voto de los integrantes del Ayuntamiento puede ser:

I. A favor;

II. En contra; y

III. Abstención. La abstención se suma al voto de la mayoría y se cuantifica por separado.

**Artículo 55.-** Las votaciones se harán en forma económica, nominal o por cédula.

La votación económica se expresará por la simple acción de los Regidores de levantar un brazo y se seguirá este procedimiento en tratándose de aprobación de las actas de las sesiones y del orden del día, así como de los acuerdos de trámite y en aquellos casos en que lo determine el Ayuntamiento.

La votación nominal es aquella en que cada miembro del Ayuntamiento, después de escuchar su nombre y apellido por voz del Secretario del Ayuntamiento, expresa su voto. La votación será nominal, siempre que se ponga a consideración para su aprobación de los miembros del Ayuntamiento, los dictámenes de reglamentos u ordenamientos, los decretos municipales, el plan de desarrollo urbano de centro de población y los planes parciales de urbanización.

La votación se verificará por cédula, a través de papeletas que serán depositadas en una urna, en los supuestos de elección de Presidente, así como de Regidores y el Síndico por falta de los titulares, en los casos a que se refiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Asimismo, la votación es por cédula, cuando se trate de la designación o destitución de los servidores públicos municipales cuya facultad exclusiva de su nombramiento sea del Ayuntamiento, así como de las personas a las que el Ayuntamiento encargue comisión especial.

**Artículo 56.-** Para que el voto de un edil sea válido, debe emitirlo desde la tribuna del Salón de Sesiones del Ayuntamiento.

Ningún edil puede salir de la Sesión mientras se efectúa una votación, salvo con autorización del Presidente Municipal. En caso de que algún edil salga sin permiso, se entiende que ha renunciado a su derecho a emitir su voto, por lo que, en caso de que regrese al Salón de Sesiones durante el desarrollo de la votación, no puede votar.

En las votaciones cualquier edil puede pedir que conste en el acta el sentido de su voto.

**Artículo 57.-** La mayoría de votos necesarios para la aprobación de los asuntos competencia del Ayuntamiento, son aquellos que indica la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

## **CAPÍTULO VI DE LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES**

**Artículo 58.-** En los términos de los artículos 77 de la Constitución Política y 40 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, ambos ordenamientos del Estado de Jalisco, el Ayuntamiento tiene facultades para aprobar y expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

- I. Los bandos de policía y gobierno;
- II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de la jurisdicción municipal, con el objeto de regular:
  - a) La Organización de la administración pública municipal;
  - b) Las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de competencia municipal; y
  - c) Asegurar la organización y la participación ciudadana y vecinal.

**Artículo 59.-** Tienen facultad para presentar iniciativas de reglamentos municipales:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Los Regidores;
- III. El Síndico; y
- IV. Las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento.

**Artículo 60.-** Cuando algún titular de dependencia o entidad de la administración pública desee proponer la creación o alguna reforma de reglamento municipal o decreto, debe remitirla por escrito al Presidente Municipal, al Síndico, a algún munícipe o a la comisión edilicia competente, para que éstos, si así lo tienen a bien, la presenten ante el Ayuntamiento a efecto de iniciar el procedimiento correspondiente.

**Artículo 61.-** Para la aprobación de los reglamentos municipales, se deben observar los requisitos previstos en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como en el presente reglamento, cumpliendo con lo siguiente:

- I. En las deliberaciones para la aprobación de los reglamentos municipales únicamente participarán los miembros del Ayuntamiento y el Secretario del mismo, éste último sólo con voz informativa;
- II. Cuando se rechace por el Ayuntamiento la iniciativa de una norma municipal, no puede presentarse de nueva cuenta para su estudio, sino transcurridos seis meses;
- III. Para que un proyecto de norma municipal se entienda aprobado, es preciso el voto en sentido afirmativo, tanto en lo general como en lo particular, de la mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento;
- IV. Aprobado por el Ayuntamiento un proyecto de norma, pasa al Presidente Municipal para los efectos de su obligatoria promulgación y publicación;
- V. La publicación debe hacerse en la Gaceta Municipal de conformidad con el Reglamento respectivo, y de acuerdo con la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal;

- VI. Los reglamentos municipales pueden crearse, reformarse, modificarse o adicionarse siempre que se cumpla con los requisitos de discusión, aprobación, promulgación y publicación por parte del Ayuntamiento; y
- VII. El Ayuntamiento debe mandar, a través de la Secretaría General, una copia de los ordenamientos municipales y sus reformas al Congreso del Estado, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo, así como dar cumplimiento a lo previsto en el Reglamento de la Gaceta Municipal.

**Artículo 62.-** Los reglamentos municipales deben señalar, por lo menos, lo establecido en el artículo 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal de la Entidad.

**Artículo 63.-** Cuando un proyecto de reglamento fuera aprobado en lo general y no hubiere discusión para él en lo particular, se tendrá por aprobado, sin necesidad de someterlo nuevamente a discusión, previa declaratoria de la Presidencia al respecto.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES**

### **CAPÍTULO I DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Artículo 64.-** Además de las señaladas en los artículos 47 y 48 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Presidente Municipal tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejercer la facultad de veto para ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento, cuando advierta que se dictaron contraviniendo las leyes y los reglamentos municipales, por lo que deberá de informar por escrito, de manera fundada y motivada, al Ayuntamiento, en la siguiente sesión, su renuncia a ejecutar tal acuerdo o determinación, para que éste resuelva lo concerniente;
- II. Cumplir las órdenes de las autoridades judiciales y prestarles el auxilio de la fuerza pública, cuando lo requieran;
- III. Asistir en la elaboración de los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
- IV. Colaborar con las autoridades electorales en el cumplimiento de las disposiciones en materia electoral, cuidando de que los ciudadanos disfruten de absoluta libertad para emitir el sufragio;
- V. Auxiliar a las autoridades federales y estatales, en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución local y de las leyes derivadas de ambas;
- VI. Complimentar, en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento;

- VII. Hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten, siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, y ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;
- VIII. Visitar periódicamente todos los poblados que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para darse cuenta del estado que guardan las obras y servicios públicos;
- IX. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes de la Federación, del Estado y con otros Ayuntamientos, dando cuenta a aquél de los asuntos que requieran su aprobación;
- X. Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta con EL Secretario del mismo, las iniciativas de ley o de decreto que se presenten al Congreso del Estado;
- XI. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, sus programas anuales de obras y servicios públicos; y coordinar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias administrativas municipales;
- XII. 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 Programa Municipal de Desarrollo y los diversos programas y planes regionales, estatales y nacionales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico aplicables en el territorio;
- XIII. 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 y los planes de urbanización que regulen y autoricen acciones intermunicipales en las cuales participe el Ayuntamiento; así como de las modificaciones de estos programas, planes o de la zonificación; y promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;
- XIV. Organizar y vigilar que operen en forma efectiva, en la dependencia municipal que corresponda, los archivos para información y consulta al público de los programas y planes de desarrollo urbano aplicables en el Municipio;
- XV. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario General, del Encargado de la Hacienda Municipal, del titular de la Contraloría Interna, de los Delegados y Agentes Municipales, en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y de este reglamento;
- XVI. Nombrar, a propuesta del Síndico, al Director Jurídico y removerlo por causa justificada;

- XVII. Nombrar y remover libremente a los demás servidores públicos municipales, cuyo nombramiento y remoción no sea facultad del Ayuntamiento en los términos de la Ley de la materia y del presente reglamento;
- XVIII. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar, dependiendo el caso, verbalmente o por escrito esa representación;
- XIX. Autorizar los actos o actas del Registro Civil, cuando no hubiere Oficial del Registro, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley estatal de la materia;
- XX. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Dirección de Catastro quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes, observando lo dispuesto en las leyes y reglamentos de la materia;
- XXI. Tramitar y resolver los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas dictados por el Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero y cualquier otro Director de área que dependa directamente de él, y que los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación, en los términos de lo dispuesto por los reglamentos municipales o en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXII. Resolver en definitiva los procedimientos contemplados en el artículo 357 del Código Urbano del Estado, que formulen los particulares, a propuesta del Síndico Municipal;
- XXIII. Otorgar licencias o permisos de urbanización y construcciones, de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes;
- XXIV. Presidir, formar parte o excusarse de participar en las comisiones edilicias, permanentes o transitorias que se integren;
- XXV. Firmar y autorizar con el sello de su oficina todas las comunicaciones o despachos oficiales que expida;
- XXVI. Firmar los nombramientos de los servidores públicos auxiliares del Ayuntamiento;
- XXVII. Condonar multas por faltas administrativas de cualquier índole, pudiendo delegar esta facultad en otro servidor público, mediante acuerdo;
- XXVIII. Autorizar al Encargado de la Hacienda Municipal a que firme convenios tendientes al pago a plazos de créditos fiscales, cuando de exigirse el pago total de los mismos se causare la insolvencia del deudor, previo estudio del caso. Los plazos mencionados nunca podrán exceder de seis meses, y debe asegurarse siempre el interés fiscal;
- XXIX. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficialía del Registro Civil; y

XXX. Las demás que establezcan la Constitución Federal, la particular del Estado, las leyes, el presente reglamento y demás los ordenamientos municipales, y que determine el Ayuntamiento.

El Presidente Municipal deberá ejercitar personal y directamente, bajo su estricta responsabilidad, las facultades y obligaciones señaladas en las fracciones I, IX, XV, XVI y XIX de este artículo.

**Artículo 65.-** Las faltas temporales del Presidente Municipal, hasta por dos meses, deben ser suplidas por el Múncipe que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento, el cual asume las atribuciones del Presidente Municipal que establece el presente reglamento.

El Secretario del Ayuntamiento será quien cubra las ausencias menores a setenta y dos horas del Presidente Municipal, para efectos de la toma de decisiones administrativas, a falta del Secretario del Ayuntamiento lo será el Oficial Mayor Administrativo.

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, mediante la mayoría absoluta de votos y en términos de lo previsto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 66.-** Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva y el ejercicio de la administración del Municipio, así como, la prestación de los servicios públicos que estén a cargo del mismo, en la forma y términos que determinen las leyes y los reglamentos municipales.

Para el debido cumplimiento de sus funciones podrá, en el ámbito administrativo y mediante acuerdo, delegar, cuando no exista disposición legal o reglamentaria contraria para ello, algunas de las obligaciones o facultades a su cargo. De igual manera, procederá para avocarse o atraer los asuntos de competencia de los titulares de las dependencias administrativas municipales.

**Artículo 67.-** El Presidente Municipal, será el responsable de fomentar y mantener los vínculos institucionales con los distintos órdenes de gobierno, organizaciones políticas, instituciones públicas y privadas así como con la sociedad organizada, pudiendo apoyarse para tales efectos en el Secretario del Ayuntamiento y en los Directores de cada área correspondiente.

**Artículo 68.-** El Presidente Municipal, para el desarrollo de las funciones de su competencia, sin perjuicio de las dependencias municipales a que alude el Título siguiente y a cuyo cargo se establecen o derivan las atribuciones que implica la actividad ejecutiva de la Administración Municipal, contará directamente con una Secretaría Particular, un Secretario Privado y un Chofer que en conjunto se denominan Oficina de la Presidencia Municipal, las que tienen la atención de los asuntos de su competencia, con funciones generales, operativas y técnicas

**Artículo 69.-** Con independencia de los señalado en el artículo que antecede, la Secretaria Particular, tendrá a su cargo llevar el registro y control de la agenda del Presidente; la atención de la correspondencia dirigida al mismo; recibir a los demás miembros del Ayuntamiento, funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten audiencia directa con el Presidente; y atender todos los demás asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO II DE LOS REGIDORES**

**Artículo 70.-** Además de las obligaciones y facultades señaladas en los artículos 49 y 50 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, son facultades y obligaciones de los Regidores:

- I. Vigilar y comprobar que el propio Ayuntamiento, las autoridades, todo servidor público municipal, así como las dependencias administrativas municipales y los particulares que realicen actividades en el municipio, cumplan cabalmente con las disposiciones que se determinan en la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes, los reglamentos municipales, y en los planes y programas establecidos, y en su caso, proponer al Ayuntamiento los acuerdos y acciones al respecto;
- II. Presentar durante el periodo constitucional, de manera directa o a través de las comisiones que presidan por lo menos tres iniciativas de creación, reforma, modificación o adición a la normativa municipal, lo equivalente a una por año; y
- III. Las demás que establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Particular del Estado, La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el presente Reglamento, y las demás leyes y ordenamientos aplicables.

**Artículo 71.-** Las faltas definitivas y temporales de los Regidores, 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.

## **CAPÍTULO III DEL SÍNDICO MUNICIPAL**

**Artículo 72.-** Corresponde al Síndico vigilar y proteger los intereses y bienes públicos del Municipio. Además de las señaladas en los artículos 52 y 53 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, son obligaciones y facultades del Síndico las siguientes:

- I. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley y los reglamentos municipales, cuando los hubiere;
- II. Gestionar la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;
- III. Asistir en la elaboración de los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
- IV. Asesorar jurídicamente a las dependencias administrativas del Ayuntamiento;
- V. En los juicios de amparo, proponer las formas en los que deberán rendirse los informes, previos y justificados, por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables, y en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los

recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias, o en su caso, designar a quienes fungirán como tales;

- VI. Representar al Ayuntamiento en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público y representarlo en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, previa autorización de Ayuntamiento, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- VII. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Ayuntamiento, sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- VIII. Colaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias del Ayuntamiento;
- IX. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento del Director Jurídico;
- X. Resolver el recurso de revisión previsto en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, conforme a las disposiciones de la misma;
- XI. Recibir y tramitar los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas que los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación, y presentar proyecto de resolución ante el Ayuntamiento, para que dicte la resolución correspondiente, en los términos de lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XII. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal, que estén involucrados en cualquier accidente;
- XIII. Resolver, con participación del coordinador del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en caso de duda, para efectos administrativos en el ámbito municipal, sobre la interpretación de las disposiciones de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y de los ordenamientos municipales de la materia;
- XIV. Vigilar que todos los contratos de compraventa, de arrendamiento o de cualquier naturaleza, que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Municipio, se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste;
- XV. Coordinar las actividades y supervisar el correcto funcionamiento de la Dirección Jurídica, quedando facultado para que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes;

- XVI. Coordinar y operar la Junta Municipal de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional, quedando facultado para que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes;
- XVII. Dar trámite a las solicitudes hechas por particulares, respecto de las peticiones de Consulta Administrativa y de Indemnización por Responsabilidad Patrimonial;
- XVIII. Dar trámite a las peticiones hechas por particulares, respecto de las solicitudes de licencia municipal para el debido y legal funcionamiento de giros comerciales, esto en coordinación con la Tesorería Municipal;
- XIX. Autorizar el uso temporal, hasta por 15 días, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación.

En toda autorización debe prevalecer, en la medida de lo posible, que ésta corresponda a la realización de actividades político–culturales–deportivas y no lucrativas, debiendo informar de toda autorización al Presidente Municipal;

- XX. En conjunto con el Presidente Municipal y el Oficial Mayor Administrativo tramitar lo relacionado con licencias y renunciaciones de los servidores públicos auxiliares del Ayuntamiento; y
- XXI. Las demás que establezcan la Constitución Federal, la particular del Estado, las leyes, el presente reglamento y los demás ordenamientos municipales, y las que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 73.-** En caso de que el Ayuntamiento apruebe por mayoría absoluta que el cargo de Secretario del Ayuntamiento sea desempeñado por el Síndico; este último deberá ejercer las funciones que se determinan para ambos cargos, sin que pueda recibir doble remuneración por tal encargo.

Las faltas temporales del Síndico hasta por un mes, serán suplidas por el servidor público municipal que designe el Ayuntamiento, a propuesta del Síndico. En los supuestos de que el Síndico pretenda ausentarse definitivamente de su cargo y por licencia de más de dos meses o por cualquiera otra causa, se suple conforme a lo dispuesto por la ley estatal en materia electoral.

#### **CAPITULO IV DEL JUEZ MUNICIPAL**

**Artículo 74.-** En el Municipio, debe haber por lo menos un Juzgado Municipal, que se encontrará en la cabecera municipal, pudiendo determinarse por el Ayuntamiento mayor número de jueces atendiendo a las necesidades de la población y a las posibilidades del presupuesto.

**Artículo 75.-** En los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Ayuntamiento debe realizar una convocatoria a los habitantes del Municipio que deseen desempeñar el cargo de Juez Municipal, y debe designar, de entre éstos, al que cumpla con los requisitos de ley para ocupar el cargo.

**Artículo 76.-** Son atribuciones y obligaciones de los Jueces Municipales las señaladas en el artículo 58 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, las contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno y los demás reglamentos municipales aplicables, así como las que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 77.-** Sin perjuicio de lo anterior, el Juez Municipal, entre otras, tendrá las obligaciones y funciones principales siguientes:

- I. Calificar las infracciones establecidas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno;
- II. Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores;
- III. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deben reclamarse por la vía civil, y en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- IV. Intervenir en conflictos vecinales y familiares o conyugales, con el único fin de avenir a las partes;
- V. Autorizar con su firma y sello del Juzgado los informes de Policía que sean de su competencia;
- VI. Dar trámite para la obtención de las copias certificadas de los informes de policía cuando lo solicite el denunciante, el infractor o quien tenga interés legítimo;
- VII. Solicitar por escrito a los ciudadanos el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía pública;
- VIII. Supervisar que los elementos de policía entreguen a la representación social sin demora y debidamente los servicios de su competencia;
- IX. Enviar al síndico un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado;
- X. Prestar auxilio al Ministerio Público y a las autoridades judiciales cuando así lo requieran;
- XI. Aplicar en los casos que proceda los métodos alternos de solución de conflictos establecidos en la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, y demás normativa aplicable en la materia; y
- XII. Las demás atribuciones que le confieren otros Ordenamientos de carácter Federal, Estatal o Municipal.

**Artículo 78.-** Las faltas o ausencias temporales de los Jueces Municipales, serán cubiertas conforme lo establece el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio. Las faltas definitivas de los Jueces Municipales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento de conformidad a las disposiciones de Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado y el presente ordenamiento.

## **TÍTULO QUINTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 79.-** En términos del artículo 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, se cuenta con las dependencias y entidades que en lo subsecuente se describirán, mismas que integran la administración centralizada y paramunicipal, respectivamente, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades particulares del Municipio.

La Administración Pública Municipal se divide en:

- I. Administración Pública Centralizada, integrada por las Dependencias; y
- II. Administración Pública Paramunicipal, integrada por las Entidades.

**Artículo 80.-** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal tienen las siguientes atribuciones generales:

- I. Conducir sus actividades de forma ordenada y programada, de acuerdo con las leyes, reglamentos e instrumentos de planeación y programación, y de conformidad con las directrices e instrucciones del Presidente Municipal;
- II. Coordinar sus actividades, a través de la suscripción de convenios, con las demás dependencias y entidades, otras autoridades federales, estatales y municipales, así como con los particulares;
- III. Diseñar y ejecutar políticas, programas y proyectos en las materias de su competencia;
- IV. Involucrar a especialistas, organizaciones y a la sociedad en general, en el diseño, aprobación y ejecución de las políticas, programas y proyectos de su competencia;
- V. Difundir las políticas, programas y proyectos en la materia de su competencia, para promover la socialización de los mismos y la participación social en la consecución de los fines del Municipio, establecidos en el presente reglamento;
- VI. Promover y vigilar el respeto de los derechos humanos y las garantías para su protección en las actividades relativas al ejercicio de sus funciones; y
- VII. Hacer uso de medios electrónicos, ópticos y de cualquier tecnología que simplifique, facilite y agilice las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, incluso con autoridades de las dependencias del Poder Ejecutivo tanto Federal como Estatal.

**Artículo 81.-** En casos extraordinarios o cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia para conocer de algún asunto determinado, el Presidente Municipal resolverá, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, a qué Dependencia corresponde el despacho del mismo.

**Artículo 82.-** Atento a lo previsto por el artículo 74 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, las faltas o ausencias temporales del titular de la Secretaría del Ayuntamiento, hasta por un mes, serán cubiertas por el servidor público municipal que designe el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, quien estará habilitado para actuar como titular. Las faltas menores a setenta y dos horas serán cubiertas por el Síndico Municipal.

Las faltas o ausencias temporales de hasta un mes por parte del Tesorero Municipal será cubierta por el servidor público municipal que designe el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, quien estará habilitado para actuar como titular.

La falta temporal de hasta un mes por parte del Contralor Interno será cubierta por el servidor público municipal que designe el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, quien estará habilitado para actuar como titular.

Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos señalados en los artículos precedentes, deberán reunir los requisitos que para ocupar esos cargos establezcan la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el presente Ordenamiento.

**Artículo 83.-** Las faltas o ausencias temporales de los Directores de área, Coordinadores, Jefes de Departamento y Supervisores serán suplidas por el servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 84.-** A la Secretaría 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, le compete auxiliar en el funcionamiento interno al Ayuntamiento y en todos los asuntos de carácter administrativo que le encomiende el Presidente Municipal, para lo cual le corresponde el desempeño de las funciones y el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Presentar ante el Congreso del Estado las iniciativas de ley o decreto aprobadas por el Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia oficial del Ayuntamiento y dar cuenta a éste y al Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emitan los acuerdos correspondientes;
- III. Vigilar, notificar, y en su caso, ejecutar los acuerdos de Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- IV. Refrendar con su firma todos los reglamentos municipales que expida el Ayuntamiento;

- V. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz informativa;
- VI. 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 Municipio;
- VII. Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de certificaciones y expedición de documentos sobre cartas de vecindad, residencia, de policía, constancia de búsqueda y no radicación, de concubinato testimonial, de identidad testimonial, de ingresos económicos, de modo honesto de vivir, de traslado de armas, entre otras, lo anterior, en relación con lo previsto por la Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal que corresponda;
- VIII. 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 éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos.  
  
Así mismo, deberá organizar el archivo de la correspondencia y documentación del Ayuntamiento y de la propia Secretaría, mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;
- IX. Instruir e informar a todas las dependencias sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas;
- X. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento, debiendo obrar copia certificada de los mismos en los expedientes de las dependencias municipales cuya ejecución, seguimiento o atención le corresponda;
- XI. Llevar el control y registro de los reglamentos municipales y manuales de organización interna de las dependencias administrativas que autorice el Ayuntamiento, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;
- XII. Llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, para tal efecto, el Secretario General deberá llevar el control consecutivo del número de Acuerdo que corresponda, mismos que se harán del conocimiento de las autoridades municipales que les competan a fin de que se avoquen al cumplimiento y seguimiento de los mismos, según sea el caso;
- XIII. Publicar en la Gaceta Municipal los reglamentos municipales que expida o autorice el Ayuntamiento, así como sus reformas o adiciones a los mismos;
- XIV. A la entrada en vigor del presente reglamento deberá implementar y llevar el registro de autógrafos para la legalización de las firmas, y en su caso sellos oficiales, de los miembros del Ayuntamiento y de los titulares de las dependencias y entidades municipales;

- XV. Asesorar a los Delegados y Agentes Municipales en los asuntos de su competencia y en relación a las funciones y actividades que habrán de desempeñar;
- XVI. Coordinar el funcionamiento interno del Centro Público de Solución de Conflictos, en el que se aplicaran, en los casos que así proceda, los métodos alternos de solución de conflictos establecidos en la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, y demás normativa aplicable en la materia;
- XVII. Supervisar el funcionamiento interno de la oficina municipal de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XVIII. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley General de Protección Civil, supervisar el funcionamiento interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; y
- XIX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales y acuerde el Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO III DE LA HACIENDA MUNICIPAL**

**Artículo 85.-** La Oficina de la Hacienda Municipal, es la dependencia encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio. Al frente de dicha dependencia estará un servidor público denominado Tesorero Municipal, al cual le compete, además de lo señalado en los artículos 66 y 67 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y demás relativos y aplicables, las obligaciones y funciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal o de la Comisión de Hacienda o Presupuesto, los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;
- II. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, tributarias y en las materias de contabilidad gubernamental, de responsabilidad del ejercicio del gasto público aplicables en el Municipio;
- III. Preparar para su revisión y aprobación la cuenta pública mensual y la correspondiente al corte anual, dando cumplimiento a las observaciones, recomendaciones y ejecución de los créditos fiscales en contra de los ex servidores públicos que hayan tenido cargos fincados por el Congreso del Estado de Jalisco, a través de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en la revisión de sus cuentas públicas, para lo cual se podrá apoyar en la Dirección Jurídica del Municipio;
- IV. Cuidar que los servidores públicos y particulares responsables del ejercicio del gasto público, otorguen las garantías suficientes por los recursos públicos que reciban o administren en los términos que determine el Ayuntamiento;
- V. Custodiar los documentos que constituyan o representen valores del Municipio, así como los que se reciban en depósito;

- VI. Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a las reglas y normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y adopte el Municipio, así como aquellas que expida la Auditoría Superior del Estado de Jalisco;
- VII. Vigilar y controlar las actividades, en su caso, de todas las oficinas de recaudación fiscal municipal;
- VIII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública del Municipio;
- IX. Tramitar y resolver los recursos administrativos y fiscales en la esfera de su competencia, pudiéndose apoyar para tales efectos en la Sindicatura;
- X. Tramitar y reconocer las exenciones fiscales autorizadas por el Ayuntamiento en los términos del artículo 115, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, informando inmediatamente al Presidente Municipal de cualquier violación a dicho precepto para que ejerza su derecho de veto;
- XI. Recibir, substanciar y resolver los procedimientos de acreditamiento contra obligaciones que promuevan los urbanizadores, con la colaboración del Director Jurídico y Director de Obra Pública, con motivo de las gastos en que incurran por las obras de infraestructura o equipamiento que aporten al Municipio, cuando el motivo de aportarlas se genere por acciones, causas y objetivos distintos a los elementos de sus proyectos de urbanización o edificación, previa autorización del Ayuntamiento;
- XII. Registrar y hacer efectivas las sanciones pecuniarias por responsabilidades administrativas que resulten en favor del Municipio;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la concesión de perdón por ilícitos fiscales, una vez satisfecho el interés patrimonial de la hacienda pública del Municipio;
- XIV. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales para fines específicos;
- XV. Imponer las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;
- XVI. Delegar, mediante acuerdo, facultades a servidores públicos de la Tesorería, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- XVII. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en la Ley de Hacienda Municipal, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en la Ley de Ingresos;
- XVIII. Conceder prorrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades por un término de hasta por seis meses;

- XIX. Devolver las cantidades que hubieran sido pagadas indebidamente a la hacienda municipal, conforme a las reglas señaladas en la Ley de Hacienda Municipal;
- XX. Elaborar y someter al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, con la debida oportunidad, los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del municipio;
- XXI. Vigilar, que en el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio que se ponga a consideración del Ayuntamiento, no se realice la incorporación, bajo ninguna circunstancia, de bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración que deben recibir legalmente los servidores públicos, cualquiera que sea su denominación, de conformidad con la normativa aplicable;
- XXII. Formular, el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales del Ayuntamiento, así como, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias; y
- XXIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los reglamentos municipales, acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**Artículo 86.-** El Tesorero Municipal tendrá a su cargo el Departamento de Adquisiciones, cuyo encargando del mismo debe ejercer de manera directa, en coordinación y bajo las instrucciones de aquél, las obligaciones y funciones de éste son las siguientes:

- I. Elaborar, en base a las necesidades de la Administración Municipal, el proyecto del programa anual de adquisiciones y presentarlo para su autorización a la instancia correspondiente;
- II. Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio;
- III. Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios que por parte de las distintas dependencias municipales se requieran; integrar los expedientes respectivos, en los que se considerará la disponibilidad en el mercado y tiempos de entrega, la justificación de la compra y su oportunidad en relación a los recursos financieros disponibles y a la expectativa de 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 ante la instancia competente y efectuar o cumplimentar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen;
- IV. Expedir los vales de gasolina a los servidores públicos que justifiquen la necesidad del producto, y lo requieran para el debido cumplimiento de las obligaciones o funciones a su cargo;
- V. Llevar el control de los índices de consumo por dependencia de recursos materiales y servicios; y
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos, los ordenamientos municipales, acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO IV DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Artículo 87.-** Para cumplir con lo establecido en el artículo 37, fracción XI de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Ayuntamiento contará con una dependencia denominada Contraloría Interna responsable de realizar la fiscalización y evaluación de la administración pública municipal.

Al frente de esta dependencia habrá un servidor público, que se denominará Contralor Interno, que será nombrado por el Ayuntamiento en base a la propuesta que formule el Presidente Municipal. En el supuesto de que el Cuerpo Edilicio rechazare al propuesto, el Presidente Municipal someterá una terna de personas propuestas para el cargo y de entre sus integrantes se efectuará el nombramiento por parte del Ayuntamiento, ocupando el cargo la persona que obtenga el mayor número de votos.

**Artículo 88.-** Para ser Contralor Interno se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado por delito doloso;
- III. Acreditar la preparación y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo propuesto;
- IV. No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con algún miembro del Ayuntamiento; y
- V. No ocupar cargo directivo ni ser miembro de ningún partido político, salvo que se hubiese separado de él al menos un año antes de su nombramiento.

**Artículo 89.-** El Contralor Interno tendrá las obligaciones y funciones siguientes:

- I. Establecer y operar un sistema de control y evaluación del gasto público, en relación con el presupuesto de egresos así como de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- II. Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- III. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos de las dependencias y entidades públicas municipales, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes;
- IV. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad del Municipio o se encuentren en posesión del mismo, en tanto se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del gobierno municipal;

- V. Inspeccionar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios; de obra pública; de adquisiciones; de arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Municipio;
- VI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Municipio para su envío al Congreso del Estado;
- VII. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de tales investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;
- VIII. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;
- IX. Preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga;
- X. Llevar un inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, el cual debe ser permanentemente actualizado; y
- XI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los reglamentos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento.

**Artículo 90.-** Los resultados del desempeño de la Contraloría Interna en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, en ningún caso exoneran de responsabilidad, ya que ésta facultad queda reservada al Poder Legislativo al conocer la cuenta pública del Municipio.

## **CAPÍTULO V DE LA OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

**Artículo 91.-** Al frente de esta dependencia estará un servidor público denominado Oficial Mayor Administrativo, el cual tiene las siguientes obligaciones y funciones:

- I. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos del Municipio;
- II. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- III. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal;
- IV. Establecer y llevar a cabo un sistema a fin de organizar el banco de datos de los recursos humanos;
- V. Mantener actualizados los organigramas, los manuales de organización, descripción de puestos, y procesos; analizar y proponer cambios en la organización para propiciar su

- equidad y eficacia, aplicando los lineamientos establecidos, acorde al presupuesto de egresos aprobado por el Pleno del Ayuntamiento;
- VI. Analizar y proponer; así como el coordinar e implementar la aplicación de movimientos salariales autorizados por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento para los servidores públicos del Municipio;
  - VII. Vigilar conjuntamente con el Contralor Interno el cumplimiento de los servidores público del Municipio, legislación laboral aplicable a los mismos;
  - VIII. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales;
  - IX. Proponer la contratación de servicios profesionales especializados, para proyectos estratégicos cumpliendo el marco normativo correspondiente;
  - X. Será el encargado de llevar a cabo las contrataciones de personal eventual cuando resulte necesario, previa aprobación del Presidente Municipal;
  - XI. En unión del Presidente Municipal, expedir credenciales de identificación y acreditación del personal para efectos de facilitar sus funciones;
  - XII. Dirigir y vigilar el servicio y la transparencia del taller municipal, para los vehículos propiedad del Municipio;
  - XIII. Autorizar los servicios médico a los servidores públicos del municipio, así como a sus familiares, siempre y cuando así lo justifiquen, y de acuerdo con las posibilidades del Ayuntamiento, para lo cual, deberá llevar un adecuado control administrativo a través de vales u otro mecanismo que a su consideración resulte aplicable; y
  - XIV. Las demás que al efecto le señalen las leyes, sus reglamentos, los reglamentos municipales, acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**Artículo 92.-** Asimismo, corresponde al Oficial Mayor Administrativo, la coordinación de los Servicios Generales del Municipio, para lo cual cuenta con las obligaciones y funciones siguientes:

- I. Programar y prestar los servicios generales y administrativos a las dependencias del Ayuntamiento;
- II. Atender las necesidades colectivas de los habitantes del Municipio mediante la adecuada prestación de los servicios públicos municipales de su competencia;
- III. Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales;
- IV. Realizar los proyectos para la conservación, incremento, superación, operación del servicio de parques, jardines y áreas verdes del Municipio;

- V. Reforestar y mantener limpios los inmuebles de propiedad Municipal, de igual forma implementará las acciones necesarias para llevar a cabo lo anterior en predios baldíos de propiedad particular con cargo a los propietarios de los mismos en los términos que establezca la Ley de Ingresos Municipal;
- VI. Programar y realizar el mantenimiento, riego, limpieza y reforestación de camellones;
- VII. Coordinar las acciones para mantener en operación todo el sistema de alumbrado público municipal, incluyendo parques, monumentos y obras del Municipio;
- VIII. Supervisar y coordinar, en conjunto con la Dirección de Obras Públicas, el proyecto y construcción de todas las obras de alumbrado que se generen en el municipio;
- IX. Emitir dictámenes de las redes de Alumbrado Público en fraccionamientos y establecer los lineamientos para su servicio adecuado de conformidad con la normativa establecida;
- X. Orientar y apoyar a la población en general interesada en la electrificación de colonias donde no exista ese servicio;
- XI. Supervisar y coordinar los trabajos de electrificación en los edificios municipales;
- XII. Tramitar y valorar los daños que por concepto de pago o indemnización deban cubrirse al Municipio en materia de alumbrado público;
- XIII. Coordinar acciones para actualizar los censos de alumbrado público y en su caso implementar programas de ahorro de energía;
- XIV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles propiedad del Municipio;
- XV. Regular y vigilar, en el ámbito de su competencia, la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales, no peligrosos y especiales en el Municipio;
- XVI. Coordinar y supervisar el debido funcionamiento de los Cementerios Municipales, a través del personal que esté bajo su mando directo; y
- XVII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los reglamentos municipales, o que acuerde el Ayuntamiento o el Presiente Municipal.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 93.-** La Dirección Jurídica es la dependencia administrativa municipal encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones que se encuentran señaladas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en este Reglamento, y demás ordenamientos aplicables, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención

especializada para cumplir las obligaciones y facultades que detenta como defensor de los intereses municipales. A la Dirección Jurídica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
- II. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento o el Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
- III. A indicación del Ayuntamiento, promover las acciones correspondientes para demandar, ante el Tribunal de lo Administrativo, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- IV. Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento o el Síndico respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- V. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir el Ayuntamiento y las autoridades municipales en los juicios de amparo en que sean parte;
- VI. Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento o el Síndico, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- VII. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- VIII. Proponer los informes que, con motivo de quejas y requerimientos, se solicitan en materia de derechos humanos, a los servidores públicos municipales;
- IX. Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente tramitado en la sindicatura, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: el nombre del administrado involucrado con la sindicatura, carácter con que comparece el administrado, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, servidor público responsable del expediente, y en su caso, fecha de su resolución;
- X. Aplicar en los casos que proceda los métodos alternos de solución de conflictos establecidos en la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, y demás normativa aplicable en la materia;
- XI. Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por la Sindicatura;
- XII. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que la Sindicatura incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;

- XIII. Realizar funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- XIV. Atender mediante el procedimiento establecido en el Reglamento Interior en Materia de Transparencia de este Municipio; las solicitudes de acceso a la información pública, de protección de información confidencial y reservada, que genera el Municipio de Etzatlán, Jalisco, atendiendo de igual forma todo lo previsto como sujeto obligado al Ayuntamiento, Dependencias Auxiliares de éste y DIF Municipal, lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XV. Solicitar a las áreas competentes, la información a que se refieren los artículos 8° y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, a fin de que por su conducto se proporcione a la Dirección de Informática para que se publique en la página de internet oficial correspondiente;
- XVI. Informar cuando se lo requiera el Ayuntamiento o el Síndico, sobre los asuntos que lleve a su cargo y las determinaciones que haya tomado; y
- XVII. Los demás que determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Síndico, y demás reglamentos municipales.

**Artículo 94.-** La Dirección Jurídica con la aprobación previa del Ayuntamiento podrá contar con el apoyo de un Despacho Jurídico externo, que será propuesto por el Presidente Municipal, para la atención y seguimientos de los juicios de nulidad, de amparo, laborales, del orden civil, mercantil y fiscal, entre otros, en los que el Ayuntamiento sea parte, para lo cual se deberá celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales con el titular del despacho de que se trate.

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo 95.-** Al frente de esta dependencia estará un servidor público nombrado por el Presidente Municipal denominado Director de Seguridad Pública el cual tiene las obligaciones y funciones siguientes:

- I. Organizar, establecer y ejecutar las medidas de seguridad pública que garanticen el bienestar de los habitantes del Municipio;
- II. Mantener el orden público y tranquilidad en el Municipio;
- III. Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como de sus bienes;
- IV. Prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a los reglamentos;
- V. Actuar en forma inmediata en la aprehensión de los delincuentes o de infractores en flagrancia;

- VI. Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia;
- VII. Informar y asesorar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la seguridad pública;
- VIII. Elaborar los programas de seguridad y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección;
- IX. Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño más eficaz y eficiente;
- X. Actualizar sus sistemas y procedimientos en base a los avances tecnológicos y a las necesidades de la población en materia de seguridad pública;
- XI. Proponer al Presidente Municipal, para que éste a su vez lo haga al Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos aplicables a la seguridad pública, así como las modificaciones pertinentes a los mismos;
- XII. Promover y desarrollar la capacitación y profesionalización del personal policial;
- XIII. Fomentar los valores del honor y la disciplina en la corporación policial y reconocer el mérito de sus mejores elementos;
- XIV. Intervenir en la adquisición de equipo y material destinados a la Dirección de Seguridad Pública, proporcionando sus características técnicas; y
- XV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, y demás ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables de la materia, así como las que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 96.-** Al frente de esta dependencia estará un servidor público denominado Director Obras Públicas, el cual tiene las obligaciones y funciones siguientes:

- I. Gestionar ante las diversas dependencias federales y estatales las autorizaciones o permisos necesarios para la ejecución de las obras públicas municipales apegadas a las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas vigentes, así como la elaboración de los estudios, proyectos y presupuestos previos a su iniciación;
- II. Coordinar el proceso de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, control y finiquito de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;
- III. Proponer la autorización y participación en la supervisión de las obras públicas que se realice con fondos federales o estatales, en los términos que corresponda;
- IV. Elaborar el programa de obras para prevención de desastres en coordinación con la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;

- V. Dirigir los procedimientos de las licitaciones de obras públicas, asignar aquellas en forma directa en los términos previstos en la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco, así como recibir o rechazar las garantías previstas en la misma, y en su caso, determinar que se hagan efectivas las garantías por incumplimiento a los contratos de obras en caso de presentarse defectos, vicios ocultos u otras responsabilidades ejecutadas por contrato cuando los contratistas no hagan frente a dichos casos, esto lo hará en coordinación con el Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Síndico Municipal y con el Encargado de la Hacienda Pública;
- VI. Recibir, revisar y en su caso aprobar las estimaciones, los catálogos de conceptos, precios unitarios, volúmenes, generadores, ajustes de costos y demás presupuestos de las obras públicas que se ejecuten en el Municipio, para efecto de su pago por la Tesorería Municipal;
- VII. Dictaminar y justificar técnicamente las modificaciones a los contratos de obra pública, determinar la suspensión temporal de las obras públicas o la terminación anticipada del contrato de obra pública, debiéndose apoyar en la Dirección Jurídica para llevar a cabo las acciones conducentes cuando se presenten causas de nulidad o rescisión de dichos contratos;
- VIII. Entregar finiquitos y acordar la recepción de obras públicas por contrato, sin perjuicio de la responsabilidad que tengan los contratistas por los defectos o vicios ocultos que surjan en el término que señala la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y los contratos de obra respectivos;
- IX. Expedir o negar las licencias, permisos y autorizaciones para ejecutar obras de edificación, construcción, excavaciones, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y en general de todo lo concerniente al ámbito de aplicación del Código Urbano para el Estado de Jalisco, así como las demás leyes y reglamentos aplicables, que se ejecuten en predios o fincas de dominio público o de propiedad privada;
- X. Expedir o negar el certificado de habitabilidad, el certificado de alineamiento y el certificado de designación de número oficial, de conformidad a la normativa vigente;
- XI. Determinar y aplicar las sanciones administrativas y medidas de seguridad correspondientes, cuando se violen las disposiciones relacionadas con las obras de edificación, construcción u otras obras en el ámbito de su competencia, contando para ello con el apoyo irrestricto de la Dirección Jurídica;
- XII. Llevar a cabo las demoliciones de edificaciones o construcciones, ya sea en cumplimiento de las sentencias definitivas que ordene el Tribunal de lo Administrativo del Estado, o bien, por configurarse los supuestos que establece el Código Urbano del Estado de Jalisco, previo desahogo del procedimiento por parte de la Dirección Jurídica, a costa de los particulares;
- XIII. Promover y coordinar por conducto de la Subdirección de Desarrollo Urbano, la elaboración de los proyectos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano, asegurando que guarden congruencia con los programas y planes aprobados por el gobierno del Estado, la Federación y las instancias de coordinación de las que el

Municipio forme parte, así como consultando los planes de referencia vigentes, conforme a las disposiciones del Código Urbano del Estado de Jalisco;

Integrar, a estos proyectos, las propuestas y planteamientos técnica y jurídicamente sustentables, así como dar respuesta, fundada y motivada, a los planteamientos improcedentes dentro de los procesos de elaboración y aprobación de los instrumentos de planeación urbana municipal

- XIV. Difundir y llevar a cabo los procesos de consulta pública de los proyectos a que se refiere la fracción anterior, utilizando los medios tradicionales y medios electrónicos para tal efecto, pudiendo desarrollar foros de participación ciudadana y recepción de propuestas, conforme a las disposiciones del Código Urbano del Estado de Jalisco, dando cuenta al Presidente Municipal del resultado de los mismos;
- XV. Recibir las solicitudes de autorización de los Proyectos Definitivos de Urbanización que propongan la modificación en el uso del suelo que promueven los urbanizadores, integrar los expedientes respectivos y dictaminar sobre la procedencia de su autorización por el Ayuntamiento;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de desarrollo urbano que de ellos se deriven, y hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, así como evaluarlos y revisarlos conforme a las disposiciones del Código Urbano;
- XVII. Difundir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, así como los planes y programas derivados del mismo;
- XVIII. Recibir las solicitudes, dar trámite y expedir los Dictámenes de Usos y Destinos, los Dictámenes de Trazos, Usos y Destinos Específicos del Suelo, Dictámenes Técnicos para la instalación de anuncios estructurales, señalamientos viales estructurales y antenas de telecomunicación, así como cualquier tipo de mobiliario urbano, conforme a las disposiciones contenidas en el Código Urbano del Estado de Jalisco;
- XIX. Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de autorización de los proyectos definitivos de urbanización, requiriendo a los urbanizadores por las modificaciones necesarias a sus proyectos para cumplir con las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- XX. Requerir a los solicitantes de autorizaciones, permisos o licencias para la realización de acciones urbanísticas por la presentación previa de los estudios, planos o cualquier tipo de autorización, permiso o licencia que exijan las leyes y reglamentos vigentes, en particular por aquellos necesarios para la preservación del medio ambiente, la protección de cauces y cuerpos de agua, y las factibilidades para la prestación de los servicios básicos a la población;
- XXI. Expedir, en unión del Presidente Municipal y el Síndico, las autorizaciones de urbanizaciones y licencias de urbanización conforme a las disposiciones del Código Urbano del Estado de Jalisco, turnando a la Secretaría del Ayuntamiento para su autorización por el Pleno aquellas que así lo exija el propio Código en la materia;

- XXII. Emitir las órdenes de pago a los urbanizadores por conceptos de las contribuciones que deban enterar a la Tesorería Municipal, que se encuentren contemplados en las leyes de ingresos municipales, con motivo de las acciones urbanísticas que desarrollen en el Municipio y verificar su pago en tiempo y forma;
- XXIII. Recibir las solicitudes y dictaminar las subdivisiones, relotificaciones y regímenes de condominio, mismas que serán autorizadas en unión del Presidente Municipal y el Síndico;
- XXIV. 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;
- XXV. Asumir las facultades y atribuciones como autoridad municipal contempladas en el Código Urbano del Estado de Jalisco para el caso de las distintas modalidades de acciones urbanísticas, que no se encuentren reservadas a sus superiores jerárquicos, coordinándose con las dependencias federales, estatales, municipales y asociaciones vecinales que pretendan desarrollar acciones urbanísticas distintas a las privadas en el Municipio;
- XXVI. Delegar en los peritos de supervisión municipal la función de verificar en el ámbito de su competencia, las acciones urbanísticas;
- XXVII. Determinar la procedencia de las permutas parciales de áreas de cesión por otros terrenos cuando éstas no sean útiles para los fines públicos, a solicitud expresa del urbanizador, en los casos que así lo establece el Código Urbano del Estado de Jalisco, para su aceptación o rechazo por el Ayuntamiento;
- XXVIII. Acordar la recepción de obras de urbanización que haya cumplido con las especificaciones del programa, planes o proyecto en la materia que las haya contemplado, así como la recepción de las áreas de cesión para destinos, siguiendo las disposiciones contenidas en el Código Urbano del Estado de Jalisco y los reglamentos vigentes;
- XXIX. Revisar la propuesta del urbanizador acerca de la permuta parcial o total de las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente, con la finalidad de promover una mejor distribución de los espacios de uso común, del equipamiento y los servicios públicos en el centro de población, emitiendo el dictamen correspondiente el cual será sometido al Ayuntamiento quien en todo caso aceptará o no la permuta parcial o total propuesta;
- XXX. Llevar el control, supervisión y recepción de obras ejecutadas por los desarrolladores y fraccionadores en los términos de las leyes y reglamentos vigentes, dando aviso a las dependencias de la administración pública municipal competentes, a los concesionarios u operadores que corresponda, para que presten los servicios públicos municipales que a cada uno le compete, para el caso de las obras de urbanización para la expansión urbana;
- XXXI. Recibir las solicitudes o quejas a que se refiere el artículo 357 del Código Urbano del Estado, integrando el expediente respectivo con un informe técnico sobre los conceptos

o motivos expuestos en los escritos respectivos y remitiéndolo al Síndico Municipal para su substanciación y la formulación del proyecto de resolución que emitirá el Presidente Municipal;

- XXXII. Recibir y dar el trámite que corresponda a las quejas o peticiones que formule la Procuraduría de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, en el ámbito de su competencia;
- XXXIII. Realizar visitas de verificación o inspección, a través de los inspectores que se habiliten y faculten para tal efecto, a las obras de urbanización que se ejecuten por particulares, para supervisar que las mismas den cumplimiento a las disposiciones legales vigentes;
- XXXIV. Determinar las infracciones y aplicar las sanciones a los particulares que se violen las disposiciones legales, vigentes en materia de desarrollo urbano en el ámbito de su competencia; y
- XXXV. Las demás que se le otorguen en las leyes, reglamentos y demás normas vigentes en materia de desarrollo urbano, que no se encuentren reservadas a otras autoridades.

## **CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

**Artículo 97.-** Al frente de esta Dependencia habrá un servidor público que se denomina Director de Agua Potable y Alcantarillado, el cual, con independencia de lo previsto en el Reglamento de la Administración y de los Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición Final de Aguas Residuales para el Municipio de Etzatlán, Jalisco, tendrá las obligaciones y funciones siguientes:

- I. Dictaminar las solicitudes de autorización que se presenten para descargar aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- II. Establecer criterios técnicos para la descarga, particularmente en el sistema de drenaje de aguas residuales generadas en bienes y zonas de jurisdicción federal, de conformidad con la normativa aplicable;
- III. Requerir la instalación de sistemas de tratamiento de aguas residuales para que se satisfagan las normas oficiales mexicanas, o en su caso, la normativa estatal que al efecto se expida;
- IV. Llevar y actualizar el registro municipal de las descargas a las redes de drenaje y alcantarillado que administren, el cual será integrado al registro estatal y nacional de descargas;
- V. Vigilar las descargas de origen municipal y evitar su mezcla con otras descargas, así como el vertimiento de residuos sólidos;
- VI. Coordinar las acciones para mantener en operación todo el sistema de agua potable y alcantarillado del Municipio;

- VII. Promover la integración de las juntas locales de agua potable y alcantarillado en las localidades del Municipio;
- VIII. Coordinar las juntas locales de agua potable y alcantarillado en el Municipio;
- IX. Coordinar la programación de obras nuevas, de rehabilitación y ampliación del sistema de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- X. Supervisar la elaboración de estudios para la previsión de las necesidades de infraestructura de agua potable y alcantarillado de las localidades municipales;
- XI. Vigilar que la calidad de agua potable municipal sea la adecuada para el consumo humano;
- XII. Supervisar la programación y ejecución de las obras de construcción de redes de agua potable, drenaje sanitario, alcantarillado pluvial, cisternas, pozos profundos y plantas de tratamiento de aguas residuales, en los desarrollos dentro del Municipio;
- XIII. Atender las demandas de la ciudadanía en cuestión de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- XIV. Programar y realizar el mantenimiento de los pozos profundos;
- XV. Revisar los trabajos de urbanización que en materia de agua potable se realicen en los fraccionamientos para elaborar la apertura de cuentas de agua y drenaje;
- XVI. Revisar y operar las plantas de tratamiento de aguas residuales municipales, otorgando mantenimiento preventivo y correctivo en los términos de la reglamentación de la materia;
- XVII. Emitir los dictámenes y revisar los proyectos técnicos y las factibilidades de los fraccionamientos que se pretendan autorizar, con el fin de que el suministro de agua potable y las obras de agua potable, drenaje sanitario, cisternas y pozos profundos cumplan con las necesidades reales de los proyectos presentados; y
- XVIII. Revisar, previo a la recepción de las obras de urbanización, los proyectos técnicos y las factibilidades de los fraccionamientos autorizados, respecto de las obras de agua potable, drenaje sanitario, cisternas y pozos profundos.

## **CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL**

**Artículo 98.-** Al frente de esta dependencia estará un servidor público denominado Director de Catastro e Impuesto Predial, el cual tendrá las obligaciones y funciones siguientes:

- I. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación, elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro;

- II. Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información catastral que se encuentre en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan;
- III. Expedir certificaciones sobre los actos jurídicos, inscripciones y documentos que formen parte del catastro, así como certificaciones de existencia o inexistencia de inscripciones relativas a personas o documentos que se señalen por los solicitantes;
- IV. Expedir, a solicitud expresa, copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del catastro, las que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho. Estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos;
- V. Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de la Ley de la materia y su reglamento;
- VI. Notificar a la Dirección de Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes;
- VII. Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;
- VIII. Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demérito e incremento; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valorar la propiedad inmobiliaria;
- IX. Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15% en valores o superiores al 10% en sus medidas y áreas, notificar al Catastro del Estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten;
- X. Cuando proceda, efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo que se establezca en la Ley de Ingresos del Municipio;
- XI. Aplicar en los casos que proceda los métodos alternos de solución de conflictos establecidos en la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, y demás normativa aplicable en la materia; y
- XII. Las demás que se le otorguen en las leyes, reglamentos, el presente ordenamiento y demás normas vigentes de la materia, que no se encuentren reservadas a otras autoridades.

## **CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 99.-** Al frente de esta dependencia estará un servidor público denominado Director de Desarrollo Rural y Medio Ambiente, el cual tiene las obligaciones y funciones siguientes:

- I. Fomentar el crecimiento agropecuario y forestal como ente generador de economía municipal;
- II. Fomentar el uso de nuevas tecnologías agrícolas;
- III. Coordinar con las diferentes áreas de gobierno la implementación de proyectos de beneficio para la ciudadanía;
- IV. Promover los diferentes programas de apoyos económicos a la población, que brinda el gobierno Municipal, Estatal y Federal;
- V. Emitir los permisos necesarios para el derribo y poda de árboles en la vía pública, en coordinación con las autoridades municipales y estatales correspondientes;
- VI. Elaborar programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal, para establecer las medidas procedentes para la conservación y reforestación del patrimonio ecológico y boscoso del Municipio;
- VII. Coordinarse con las autoridades federales, estatales o municipales competentes para llevar a cabo acciones conjuntas en materia ambiental;
- VIII. Estudiar y proponer el establecimiento de sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, en relación con el aire, agua, suelo y contaminación auditiva y visual;
- IX. Elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento físico-ecológico de las áreas verdes;
- X. Emitir las opiniones técnicas en materia ambiental que le sean solicitadas como parte del trámite para el otorgamiento de licencias y permisos en los que así se requiera;
- XI. Proponer y ejecutar las políticas y los criterios ambientales en el Municipio, congruentes con los que, en su caso, hubiese formulado la Federación y el Estado, asumiendo las responsabilidades que en materia de protección al ambiente le hayan sido delegadas al Municipio mediante la celebración de convenios de coordinación con ambos órdenes de gobierno o con otros municipios;
- XII. Aplicar, en el ámbito de sus respectiva competencia, las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación;
- XIII. Coordinar y supervisar la brigada municipal de combate a incendios forestales; y
- XIV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales, y que acuerde el Ayuntamiento o el Presiente Municipal.

## CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

**Artículo 100.-** Al frente de esta dependencia estará un servidor público denominado Director del Desarrollo Social y Económico, el cual tiene las obligaciones y funciones siguientes:

- I. Coordinar y difundir los programas federales, estatales y municipales de Desarrollo Social;
- II. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección en comunicación con el Presidente y el Ayuntamiento;
- III. Convocar, supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social y económico, verificando los resultados y los impactos obtenidos;
- IV. Coordinar acciones con otras instancias de la Administración Pública Municipal necesarias para la ejecución de los proyectos de Desarrollo Social y Económico;
- V. Abatir el rezago que enfrentan los grupo sociales vulnerables a través de los programas de apoyo social que les permitan desplegar sus potencialidades con independencia y plenitud;
- VI. Concertar y motivar la participación de las organizaciones sociales y la ciudadanía en general en la operación de los programas sociales;
- VII. Mejorar la calidad de vida con énfasis en los grupos sociales en condición de pobreza, a través de la provisión de apoyos en especie alimentarios, educación y de vivienda para mejorar su calidad de vida en las familias Etzatlenses;
- VIII. Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales se apliquen dando cobertura de prioridad a las comunidades del municipio en el siguiente orden: Muy alta, media, baja, y muy baja marginalidad atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaria y de oportunidades;
- IX. Promover y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico, teniendo como objetivo el fomento del empleo y el fortalecimiento del nivel económico de las familias, grupos y sectores;
- X. Impulsar y promover las actividades comerciales, industriales y de servicios en el Municipio;
- XI. Promover la concertación entre sectores público, social y privado para fomentar el desarrollo económico de los sectores productivos del Municipio;
- XII. Coadyuvar en los programas de atracción de inversiones que tengan como propósito la creación de empresas generadoras de nuevas fuentes de trabajo, así como el fortalecimiento de las empresas existentes en el Municipio;

- XIII. Fomentar en coordinación con los diferentes organismos e instancias gubernamentales la capacitación y asistencia técnica integral para el desarrollo de la micro y pequeña empresa;
- XIV. Apoyar a las empresas en las gestiones para la obtención de servicios y financiamiento necesarios para el desarrollo y fortalecimiento de sus actividades;
- XV. Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la población;
- XVI. Concientizar a los habitantes del Municipio para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprenda el Ayuntamiento; y
- XVII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los reglamentos municipales, y que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO**

**Artículo 101.-** Al frente de esta dependencia estará un servidor público denominado Director de Cultura y Turismo, el cual tiene las obligaciones y funciones siguientes:

- I. Fomentar la participación de la ciudadanía en actividades sociales y culturales;
- II. Auspiciar la cultura y la recreación entre la población;
- III. Preservar y fomentar los valores cívicos, las tradiciones y la cultura del Municipio, para acrecentar la identidad municipal;
- IV. Promover la constitución de asociaciones para la conservación y mejoramiento de sitios y fincas afectos al Patrimonio Cultural Edificado del Municipio y apoyarlas en sus actividades;
- V. Realizar actividades artísticas preservando nuestra cultura y tradiciones;
- VI. Elaborar planes y programas de promoción y difusión de las actividades culturales que se realizan en el Municipio;
- VII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo Histórico del Municipio, a través del Cronista Municipal quien tiene facultad para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes;
- VIII. Coadyuvar con los Gobiernos Federal, Estatal, de otros Municipios, y la iniciativa privada, en la promoción del Municipio, como destino turístico;
- IX. Diseñar, organizar y conducir, con la participación de los sectores público, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;

- X. Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos para uso de espacios públicos que permitan a los particulares, promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen;
- XI. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- XII. Promover el desarrollo turístico y eco turístico del municipio;
- XIII. Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo;
- XIV. Realizar los trámites conducentes ante el Ayuntamiento para 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;
- XV. Propiciar e incrementar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;
- XVI. Impulsar el turismo social a fin de que la cultura y recreación sean accesibles a las personas de menores ingresos económicos;
- XVII. Planear, coordinar y promover, con apego a la normativa correspondiente, las actividades artesanales propias del Municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos; y
- XVIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, sus reglamentos, otros ordenamientos municipales, y que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

#### **CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

**Artículo 102.-** Al frente de esta dependencia estará un servidor público denominado Director de Educación, el cual tiene las obligaciones y funciones siguientes:

- I. Coordinar eventos y programas en donde estén involucrados los centros educativos del Municipio;
- II. Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio para el cumplimiento de los fines establecidos en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las Leyes General y Estatal de Educación, respectivamente;
- III. Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;
- IV. Intervenir en coordinación con la Comisión Edilicia de Educación, ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio;

- V. Gestionar la celebración de convenios de cooperación con el Gobierno Federal o del Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normativa vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;
- VI. Coordinar la correcta ejecución de los Convenios que se celebren por el Ayuntamiento con diversos centros educativos para la prestación del servicio social o prácticas profesional, según sea el caso;
- VII. Coordinar por parte de la Autoridad Municipal las reuniones que se lleven a cabo en el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;
- VIII. Conforme a la convocatoria que emita el Presidente Municipal, auxiliar al Secretario del Ayuntamiento y a los Regidores que conforman la Comisión Edilicia de Educación en la preparación y desarrollo del "Ayuntamiento Infantil"; y
- IX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, sus reglamentos, otros ordenamientos municipales, y que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**Artículo 103.-** Al frente de esta dependencia estará un servidor público denominado Director de Deportes, el cual tiene las obligaciones y funciones siguientes:

- I. Administrar las unidades deportivas del municipio a través del personal a su cargo, implementando acciones de corresponsabilidad entre autoridades y usuarios de los centros deportivos, con objeto de colectivizar las actividades recreativas, deportivas y de esparcimiento social;
- II. Promover, impulsar, planificar, coordinar y estimular la práctica de los deportes y la recreación dentro del Municipio, para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes;
- III. Promover y proponer, previo al estudio que lo justifique, la construcción de unidades o centros deportivos dentro del Municipio;
- IV. Vigilar la conservación, sistemas de operación y buena administración de las unidades deportivas o áreas destinadas para dicho efecto;
- V. 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 beneficio del desarrollo de las actividades deportivas del Municipio;
- VI. Gestionar la promoción, organización, patrocinio y coordinación de eventos deportivos, otorgando estímulos a favor de los triunfadores;

- VII. Promover todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte dentro del municipio, tanto en la niñez como en la juventud y en la edad adulta y en personas con capacidades diferentes; y
- VIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, sus reglamentos, otros ordenamientos municipales, y que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO XVI DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 104.-** Al frente de esta dependencia estará un servidor público denominado Director de Comunicación Social, el cual tendrá las obligaciones y funciones siguientes:

- I. Ejecutar estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, y mantener contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales;
- II. En coordinación con los Directores de las áreas correspondientes, explorar y desarrollar mecanismos de comunicación sencilla y entendible para los ciudadanos que acudan a realizar trámites municipales, con la finalidad de evitar la discrecionalidad de los funcionarios públicos;
- III. Mantener un acercamiento y coordinación con todos los medios de comunicación social;
- IV. Orientar y asesorar al Presidente Municipal en materia de medios de comunicación social;
- V. Administrar las redes sociales oficiales del Ayuntamiento;
- VI. Elaborar los informes de gobierno;
- VII. Elaborar en coordinación con las Dependencias competentes el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan General de Ayuntamiento;
- VIII. Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera la Administración Pública Municipal y difundirlos entre la comunidad;
- IX. Elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes de la Administración Pública Municipal para difundirlos entre los medios de comunicación;
- X. Producir material gráfico, de audio, video y multimedia, para difundir la obra de gobierno, los programas municipales y los mensajes de orientación social.
- XI. Diseñar la imagen institucional de la Administración Pública Municipal con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación;
- XII. El establecimiento y difusión de programas adecuados de información a la ciudadanía de las actividades de la administración municipal, así como cualquier tema del orden municipal que sea de interés público; y

- XIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, sus reglamentos, otros ordenamientos municipales, y que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO XVII DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**Artículo 105.-** Al frente de esta dependencia estará un servidor público denominado Director de Informática, el cual tiene las obligaciones y funciones siguientes:

- I. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de informática y telecomunicaciones, y proporcionar los servicios de asesoría técnica así como la instalación y mantenimiento de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicación;
- II. Administrar la red informática ubicada en los inmuebles correspondientes a la administración pública municipal;
- III. Realizar el debido mantenimiento a los equipos de cómputo, impresoras, escáner, y teléfonos existentes y asignados al personal de la administración pública municipal;
- IV. En coordinación con la Dirección Jurídica, definir y “subir” a la página de internet oficial la información a que se refieren los artículos 8° y 15 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- V. En Coordinación con la Dirección de Comunicación Social, “subir” a la página de internet oficial del Ayuntamiento la información que éste le solicite para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VI. En coordinación con el Departamento de Adquisiciones, realizar las compras de los equipos e instrumentos necesarios para el debido funcionamiento de la red, equipos de cómputo, impresoras, escáner, teléfonos, routers, switches, y demás elementos que se requieran para tal fin;
- VII. Realizar el soporte técnico informático que las Direcciones requieran en la celebración de eventos, reuniones de trabajo, y en el desahogo de su trabajo diario;
- VIII. Realizar los respaldos de información que le requieran las Direcciones para la protección de la información que generan; y
- IX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, sus reglamentos, otros ordenamientos municipales, y que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO XVIII DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**

**Artículo 106.-** La Oficialía del Registro Civil Municipal es la instancia administrativa responsable, en los términos de la Ley de la materia, de la Institución del Registro Civil y de coordinar su debido funcionamiento.

Es una institución de orden público y de interés social por medio de la cual se hace constar, en forma auténtica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.

Esta Dependencia estará a cargo del Oficial Jefe del Registro Civil que actualmente opera en la cabecera Municipal, misma que en términos de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, tendrá, entre otras, las obligaciones y funciones siguientes:

- I. Tener en existencia las formas del registro civil necesarias para el levantamiento de las actas del registro civil, así como para la expedición de las copias certificadas, de los extractos de las mismas y documentos del apéndice;
- II. Expedir las copias o extractos certificadas de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen los derechos respectivos, conforme a la Ley de Ingresos para el Municipio de Etzatlán, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año que corresponda; asimismo el oficial podrá certificar las fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
- III. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;
- IV. Fijar, en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos del Municipio en la que aparezcan todos los costos de los actos de la institución;
- V. Turnar de manera inmediata a Sindicatura las posibles demandas interpuestas en su contra a fin de que ésta lleve a cabo el procedimiento legal correspondiente;
- VI. Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público;
- VII. Determinar las guardias en días festivos;
- VIII. Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil;
- IX. Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASÓ", debiendo asentar la causa en las mismas;
- X. Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley;
- XI. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía;
- XII. Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas;
- XIII. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía; y

- XIV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos estatales, los reglamentos municipales, y que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO XIX DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

**Artículo 107.-** Al frente de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos estará un funcionario público que se denominará Coordinador de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, el cual contará con las obligaciones y funciones siguientes:

- I. Participar en el Sistema Estatal de Protección Civil y asegurar la congruencia de los programas municipales con el Programa Estatal de Protección Civil, haciendo las propuestas que estimen pertinentes;
- II. Instrumentar sus programas en coordinación con el Consejo Municipal y la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos;
- III. Difundir y dar cumplimiento a las declaraciones de emergencia que en su caso, expide el Consejo Municipal;
- IV. Asegurar que las obras de urbanización y edificación que autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;
- V. Promover la constitución de grupos voluntarios integrados al Sistema Municipal de Protección Civil, autorizar sus ordenamientos y apoyarlos en sus actividades;
- VI. Promover la capacitación de los habitantes del municipio en materia de Protección Civil;
- VII. Proporcionar información y asesoría a las asociaciones de vecinos, para elaborar programas específicos e integrar unidades internas de protección civil, a fin de realizar acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales;
- VIII. Rendir un informe semanal de actividades al Secretario del Ayuntamiento;
- IX. Promover la participación de los grupos sociales que conforman la comunidad, en el Sistema Municipal de Protección Civil para la formulación y ejecución de los programas municipales;
- X. Vigilar el cumplimiento de las leyes de la materia por parte de las instituciones, organismos y empresas de los sectores público, social y privado, en el ámbito de su competencia y de conformidad con los convenios de coordinación que haya celebrado entre el Municipio con el Estado y la Federación;
- XI. Llevar a cabo las capacitaciones en materia de protección civil y expedir las constancias de certificación individual correspondiente;
- XII. Informar a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos de los grupos voluntarios registrados en el Municipio;

- XIII. Auxiliar a las autoridades federales y estatales que lo soliciten, en los asuntos que se requieran, respetando estrictamente la esfera de su competencia;
- XIV. Implementar programas de capacitación y desarrollo dirigidos al personal a su cargo;
- XV. Implementar, en coordinación con la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos las medidas tendientes a la planeación, prevención, rescate y restablecimiento de la seguridad e integridad física de la ciudadanía, sus bienes y medio ambiente que les rodea, ante las eventualidades producidas por una emergencia;
- XVI. Atender de manera pronta y expedita cualquier contingencia de carácter natural o accidental, debiéndose coordinar con las autoridades Estatales o Federales que correspondan;
- XVII. Proponer estímulos para los elementos de la Dirección, que se distingan en el cumplimiento de sus deberes o se esfuercen por superar sus conocimientos; siempre y cuando el presupuesto autorizado lo permita;
- XVIII. Vigilar que el personal adscrito a la dependencia se conduzca en el servicio con responsabilidad, disciplina y honradez;
- XIX. Implementar los mecanismos para el control, supervisión, resguardo, mantenimiento y uso del equipo, mobiliario y transporte asignado a la dependencia;
- XX. Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia;
- XXI. Administrar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos;
- XXII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

## **CAPÍTULO XX DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

**Artículo 108.-** La oficina municipal de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, es un centro administrativo de apoyo la a Delegación de Guadalajara, cuya operación es autorizada por la propia Secretaría de Relaciones Exteriores, para la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios, de conformidad con el Reglamento correspondiente y el Convenio que para tal efecto se tiene celebrado.

Es por lo anterior, que al frente de esta oficina municipal de enlace, estará un servidor público que se denominará supervisor responsable de la oficina, quien tendrá las obligaciones y funciones siguientes:

- I. Proporcionar información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios, becas que promueve la Secretaría de Relaciones Exteriores, todo lo referente a las actividades de apoyo a la protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior, así como la difusión de la política exterior de México;

- II. Distribuir gratuitamente a los solicitantes los formatos necesarios para la expedición de pasaportes ordinarios, obtención de becas que promueve la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como los folleto de protección preventiva y operativa de los mexicanos en el exterior y de política exterior de México;
- III. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios, así como para la obtención de becas que promueve la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- IV. Recibir las solicitudes y documentación soporte de acuerdo con los Reglamentos respectivos, manuales e instructivos que señale la Secretaría de Relaciones Exteriores, para iniciar el trámite de los servicios señalados en la fracción que antecede, acompañando el recibo emitido por la Institución Financiera autorizada por el Servicio de Administración Tributaria que acredite el pago de los derechos correspondientes;
- V. Remitir debidamente custodiados a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores, ubicada en el domicilio señalado en el convenio respectivo, los expedientes completos para la expedición de los trámites solicitados, así como de aquellos asuntos que sean de su competencia;
- VI. En su oportunidad, entregar a los interesados los pasaportes ordinarios tramitados satisfactoriamente y;
- VII. Las demás que expresamente sean autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

## **CAPÍTULO XXI DEL CRONISTA Y ENCARGADO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL**

**Artículo 109.-** El Cronista y Encargado del Archivo Histórico, de manera directa tiene las siguientes obligaciones y funciones:

- I. Rescatar la historia oral, fotográfica y escrita del Municipio;
- II. Recopilar, escribir, grabar, fotografiar y documentar todo tipo de información que pueda servir para aumentar nuestro acervo histórico;
- III. Atender a las personas e instituciones que requieran información histórica del Municipio;
- IV. Elaborar programas de información educativa, a fin de fomentar y dar a conocer la historia de nuestro Municipio en las Instituciones Educativas pertenecientes a éste;
- V. Coordinar y ejecutar el adecuado funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que juzgue convenientes;
- VI. Conservar en el Archivo Histórico un ejemplar de cada volumen que se publique de la Gaceta Municipal; y

- VII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, sus reglamentos, otros ordenamientos municipales, y que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO XXII DEL RASTRO MUNICIPAL**

**Artículo 110.-** Al frente del Rastro Municipal está un servidor público que se denomina Administrador del Rastro, el cual, con independencia de lo señalado en el Reglamento para el Rastro del Municipio de Etzatlán, Jalisco, tendrá las obligaciones y funciones siguientes:

- I. Vigilar que se cubran previamente al sacrificio los impuestos y derechos procedentes en los términos de lo establecido por la Ley de Ingresos vigente;
- II. Garantizar la observancia de las normas en materia de salud pública, para lograr el estricto control sanitario de la matanza de las distintas especies, a efecto de que la carne expedida al público consumidor, se encuentre en perfectas condiciones para el consumo;
- III. Otorgar las facilidades e información necesarias de acuerdo a las normas de salud vigentes a las distintas agrupaciones de usuarios de los rastros para que den cumplimiento de las disposiciones sanitarias;
- IV. Coordinar y supervisar en general, el funcionamiento del rastro del municipio en el aspecto administrativo, servicios, mantenimiento, control sanitario, control jurídico e ingresos;
- V. Elaborar los manuales operativos tanto de inspección, como de sanidad, matanza, seguridad e higiene y transporte, que sirvan como normativa operativa para todo el personal y usuarios de los rastros;
- VI. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al Rastro propiedad del Municipio; y
- VII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, sus reglamentos, otros ordenamientos municipales, y que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**Artículo 111.-** Por conducto del Inspector de Ganadería se establecerán las medidas necesarias para verificar la documentación que acredite la procedencia y propiedad legítima de los semovientes que ingresen para su sacrificio al Rastro Municipal, dicho servidor público tendrá dentro del Municipio las obligaciones y funciones que al efecto se establecen en la Ley de Desarrollo y Fomento Agropecuario del Estado de Jalisco.

## **CAPÍTULO XXIII DE LAS DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES**

**Artículo 112.-** Los delegados municipales son autoridades auxiliares del Ayuntamiento y vínculo entre éste y la población en la demarcación territorial asignada a la delegación o agencia de que se trate.

**Artículo 113.-** En todos los centros de población con categoría de delegación, habrá un Delegado Municipal que será propuesto por el Presidente Municipal y designado en Sesión por el Ayuntamiento, quien podrá removerlo del cargo con causa justificada, previo respeto de su derecho de audiencia y defensa.

**Artículo 114.-** Los delegados y agentes municipales sólo podrán ejercer sus funciones, dentro de los límites territoriales de la jurisdicción para la que hubiesen sido designados.

**Artículo 115.-** Son facultades y obligaciones de los delegados municipales:

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes federales y locales, los reglamentos municipales, así como los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, y reportar a la dependencia administrativa correspondiente las violaciones a las mismas;
- II. Cuidar, dentro de su jurisdicción, del orden, de la seguridad de las personas y de sus intereses;
- III. Promover la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como la conservación de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables las calles, y en general todos los sitios públicos;
- IV. Levantar el censo de contribuyentes municipales y enviarlo a la Tesorería Municipal a fin de que lleve su registro;
- V. Rendir parte a la Presidencia Municipal o a la Secretaría del Ayuntamiento de las novedades que ocurran en la delegación;
- VI. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la información que requiera para expedir certificaciones;
- VII. Siempre que reúna los requisitos señalados en la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, podrá desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil, cuando no exista en la delegación este servidor público, llevando a cabo tales actos, exclusivamente, dentro de los límites territoriales que tenga señalados la misma delegación;
- VIII. Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en su jurisdicción;
- IX. Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten; y
- X. Las demás que establezcan las leyes, los reglamentos municipales, el Ayuntamiento, y el Presidente Municipal.

**Artículo 116.-** En materia fiscal son atribuciones de los delegados municipales:

- I. Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares, y demás disposiciones aplicables;

- II. Recaudar los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales, que deba percibir el erario municipal a nombre propio o por cuenta ajena, previa autorización del Tesorero Municipal;
- III. Concentrar los ingresos recaudados en los términos y plazos que fije el Tesorero Municipal;
- IV. Poner a consideración del Tesorero Municipal las directrices, normas y criterios técnicos en materia de ingresos, así como evaluarlos, además de rendirle los informes que éstos soliciten; y
- V. En general, ejecutar las facultades que expresamente les reconozcan las disposiciones fiscales y las que el encargado de la Hacienda Municipal le confiera.

**Artículo 117.-** En los centros de población con categoría de Agencia, se designará un Agente Municipal que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y podrá ser removido por el Ayuntamiento con causa justificada.

**Artículo 118.-** Los agentes municipales tendrán las mismas obligaciones y facultades, así como las atribuciones en materia fiscal establecidas en el presente reglamento para los delegados municipales.

**Artículo 119.-** Las faltas temporales o definitivas de los delegados municipales, serán cubiertas por la persona que designe el Presidente Municipal, quien deberá informar de tal designación al Ayuntamiento.

## **TÍTULO SEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL**

**Artículo 120.-** El Sistema Integral para la Familia (DIF) del municipio de Etzatlán, Jalisco, es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se regirá por las disposiciones contenidas en el Decreto número 12419 del Congreso del Estado de Jalisco, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" con fecha 03 de Abril de 1986, en el presente Ordenamiento, y por la demás normativa Estatal y Municipal que le resulte aplicable.

El Sistema Integral para la Familia del Municipio, tiene como objetivos los siguientes:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II. Promover en el municipio los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida de los habitantes del municipio;

- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a los lactantes, y en general a la infancia, así como a las madres gestantes;
- V. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos, y de los minusválidos sin recursos;
- VI. Investigar la problemática del niño, la madre y la familia, a fin de proponer las soluciones adecuadas;
- VII. Prestar dentro de las posibilidades del Ayuntamiento, en forma organizada y permanente, servicios de asistencia, jurídica y de orientación social a los menores, ancianos, minusválidos sin recursos, y a las familias, para atención de los asuntos compatibles con los objetivos del sistema;
- VIII. Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones del municipio;
- IX. Procurar, permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal con los que lleve a cabo del DIF Estatal, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social; y
- X. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, sus reglamentos, otros ordenamientos municipales, y que acuerde el Patronato, y el Presidente Municipal.

**Artículo 121.-** El DIF Municipal podrá organizar todo tipo de eventos a fin de reunir toda clase de donativos y captar fondos para la realización de los fines y objetivos del mismo, así como para su debida operación y funcionamiento atendiendo a su naturaleza jurídica.

Aquellos ingresos derivados de la realización de su objeto social o cualquier otro evento que lleve a cabo para obtener recursos propios, podrán ser destinados para la organización y ejecución de tales eventos.

**Artículo 122.-** El DIF Municipal podrá adquirir en propiedad, los bienes muebles e inmuebles que sean necesarios, realizar las construcciones, edificaciones, mejoras o arreglos que sean convenientes, así como celebrar por conducto de la Directora General los contratos y convenios, ya sean de naturaleza civil o mercantil, ante todo tipo de personas físicas o morales, autoridades y Dependencias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, que sean necesarios para la adecuada administración y acrecentamiento de su patrimonio.

**Artículo 123.-** El DIF Municipal está facultado para aplicar por conducto del personal correspondiente, en los casos que proceda, los métodos alternos de solución de conflictos establecidos en la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, y demás normativa aplicable en la materia, atendiendo a los Acuerdos o Convenios que se tengan celebrados.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.-** El presente ordenamiento aboga al Reglamento Interior de Sesiones de Ayuntamiento del Municipio de Etzatlán, Jalisco, aprobado el 03 de julio de 2007, en la Décimo Quinta Sesión Ordinaria del Ayuntamientos, Administración Pública 2007 – 2009, así como todas aquellas disposiciones jurídicas y administrativas del orden municipal que se opongan al presente.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Etzatlán, Jalisco.

**TERCERO.-** En los casos en los en que se dé una denominación distinta a alguna dependencia establecida por otro Reglamento Municipal, sus atribuciones se entenderán concedidas al órgano que se determine en este ordenamiento, incluyendo las referencias que a ella se hagan en los demás ordenamientos municipales vigentes.

**CUARTO.-** De conformidad con el artículo 60 de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, las dependencias y oficinas previstas en este ordenamiento estarán sujetas a las posibilidades presupuestarias del Municipio.

**QUINTO.-** En los términos de lo previsto en este Reglamento, los titulares a cargo de las dependencias y entidades previstas en este ordenamiento, formularán los manuales de organización, de operación, de procedimientos y de servicios de sus respectivas áreas, los cuales serán sometidos a la consideración del Presidente Municipal para su aprobación reglamentaria, por conducto de la Oficialía Mayor Administrativa, salvo el caso de los Manuales de la Oficina de la Presidencia Municipal, de la Sindicatura, de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería y de la Contraloría Interna.

**SEXTO.-** En términos de lo previsto por la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en relación con lo dispuesto en el presente ordenamiento, en un plazo que no exceda de 30 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, por conducto de la Oficialía Mayor Administrativa se deberán emitir los nombramientos cuya denominación actual no corresponda a lo aquí establecido.

**SÉPTIMO.-** En un plazo que no exceda de 08 meses de la entrada en vigor del presente Reglamento, se deberán llevar a cabo reuniones de trabajo entre los titulares de las dependencias contempladas en el presente ordenamiento, con los integrantes de las Comisiones Edilicias que correspondan, a efecto de que se realicen por su conducto la correspondiente revisión y adecuación con lo aquí previsto de los Reglamentos Municipales vigentes, para lo cual, deberán coordinarse con el Secretario del Ayuntamiento.

**OCTAVO.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que una vez publicado el presente Reglamento y dada la certificación de ley, dentro del término de 30 días hábiles, deberá dar cumplimiento a lo previsto en el segundo párrafo del artículo 44, así como a lo dispuesto por el artículo 53 de este ordenamiento.

**NOVENO.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que una vez publicado el presente reglamento y dada la certificación de ley, en un plazo de 30 días hábiles de cumplimiento a lo previsto por el artículo 84, fracción XVI del presente Ordenamiento.

**DÉCIMO.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que una vez publicado el presente reglamento y dada la certificación de ley, remita un ejemplar a la Biblioteca del H. Congreso del Estado de Jalisco, a efecto de cumplir con lo dispuesto por el artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**C. BONIFACIO ROMERO VELADOR  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. JOSE FLORENTINO MÉNDEZ NAVARRO  
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

**VOTO AFIRMATIVO,  
TANTO EN LO GENERAL COMO EN LO PARTICULAR  
DEL CUERPO DE EDILICIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO  
DE ETZATLÁN 2012 – 2015**

**C. Bonifacio Romero Velador  
Presidente Municipal**

**Mtra. Sandra Margarita Topete Dueñas  
Síndico Municipal**

**MVZ. Carlos Fregoso Gómez  
Regidor**

**C. Ana Rosa Parra Velasco  
Regidora**

**Mtra. María Raquel Ruíz Juárez  
Regidora**

**C. Ramón Soto Hernández  
Regidor**

**Lic. Francisco Martínez Navarro  
Regidor**

**C. Alfredo Becerra González  
Regidor**

**Lic. Carmen Aidé Medina Flores  
Regidora**

**C. Juan Manuel Chávez Jordán  
Regidor**

**Mtro. José Daniel López Parra  
Regidor**

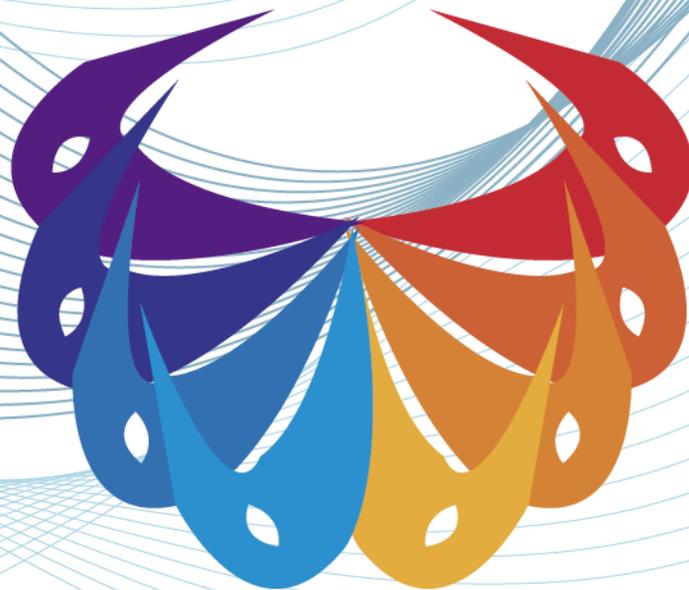
**Lic. José Florentino Méndez Navarro  
Secretario General del Ayuntamiento**

**Doy Fe**

Tu Gobierno, Ve Por Tí!

# **Etzatlán**

**Gobierno Municipal**



**2012 - 2015**

**ÓRGANO OFICIAL DE DIVULGACIÓN**