



Reglamento Del Gobierno Y La Administración Pública Municipal H. Ayuntamiento Constitucional De Atemajac De Brizuela, Jalisco.

ATEMAJAC
DE BRIZUELA

2024 - 2027

El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases y normas que rigen el funcionamiento del Ayuntamiento Constitucional de Atemajac de Brizuela, Jalisco, en el ejercicio de sus funciones y en la prestación de los servicios públicos que le corresponden.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Juan Manuel de Jesús

[Signature]

[Signature]
Señor

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Los suscritos integrantes del H. Ayuntamiento en ejercicio de las facultades que se establecen en el artículo 40 de la Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco, sometemos a su consideración la siguiente iniciativa de Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de ATEMAJAC DE BRIZUELA, Jalisco, para lo cual nos permitimos hacer la siguiente:

Exposición de motivos de Reformas para Subsanan las Deficiencias en el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Atemajac de Brizuela, Jalisco, en materia de:

1. Incorporación de Principios Rectores Modernos
2. Ampliación de las Definiciones de Términos
3. Regulación del Uso del Escudo y Símbolos Municipales
4. Incorporación de Derechos Humanos como Pilar del Reglamento
5. Fomento a la Participación Ciudadana
6. Detalle de Sanciones Administrativas y Responsabilidades
7. Fortalecimiento de la Paridad de Género
9. Mecanismos de Supervisión y Evaluación

Estas reformas buscan modernizar el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Atemajac de Brizuela, Jalisco, alineándolo con principios contemporáneos de buen gobierno, transparencia, sostenibilidad y equidad de género, además de garantizar una mayor participación ciudadana y respeto por los derechos humanos. Estas modificaciones permitirán fortalecer la administración municipal y responder de manera efectiva a las necesidades actuales de la población.

En la presente iniciativa se cumple con regular las materias que se indican en su objeto y con ello, se provee la normatividad básica a efecto de que el Ayuntamiento asuma sus atribuciones de gobierno en los términos de las disposiciones constitucionales vigentes.

Por lo antes expuesto y con fundamento en el segundo párrafo de la fracción II del Artículo 115 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, artículo 40 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco., ante los integrantes de este H. Ayuntamiento se presenta para su consideración la iniciativa de:

Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Atemajac de Brizuela, Jalisco.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES.

Capítulo I

Disposiciones Generales.

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

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

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

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

El Reglamento: El Reglamento de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela, Jalisco.

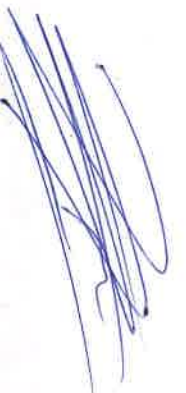
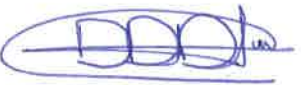
Municipio: Es la Institución Jurídica, que tiene como finalidad la organización político-administrativa de Atemajac de Brizuela, Jalisco, que sirve de base a la división territorial y de organización política de los estados miembros de la federación y está regido por el Ayuntamiento.

Ayuntamiento: Se entiende por Ayuntamiento a la corporación Jurídica integrada por la Presidente o el Presidente Municipal, el número de regidoras o regidores de la mayoría relativa y de representación proporcional y Síndicos que la Ley Electoral determine.

Presidente Municipal: Es la instancia ejecutiva de las determinaciones del Ayuntamiento y el titular de administración pública municipal; quien tiene bajo su cargo las entidades públicas municipales, para la prestación de los servicios públicos municipales.

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

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



Don Manuel H. S. y.



Gobernanza: Proceso de toma de decisiones y colaboración entre autoridades, sociedad civil y sector privado.

Desarrollo Sostenible: Desarrollo que satisface las necesidades presentes sin comprometer los recursos de generaciones futuras.

Participación Ciudadana: Intervención activa de los ciudadanos en las decisiones públicas.

Derechos Humanos: Conjunto de derechos inherentes a todas las personas, garantizados por los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Niñez: toda y todo ser humano menor de 12 años de edad;

Juventudes: toda y todo ser humano de los 12 a los 29 años de edad; y

Adultez Mayor: toda y todo ser humano a partir de los 60 años de edad.

Artículo 2Bis. - El gobierno municipal se regirá bajo los siguientes principios rectores:

Austeridad;

Autonomía municipal;

Combate a la corrupción;

Democracia;

Eficacia y eficiencia en la gestión pública;

Equilibrio, sostenibilidad, estabilidad financiera y responsabilidad hacendaria en el ejercicio presupuestal;

Estado de derecho;

Gobernanza;

Honestidad;

Paridad de género;

Laicismo;

Pluralidad, inclusión y tolerancia;

Profesionalización;

Protección al medio ambiente, al desarrollo sustentable y sostenible;

Reducción de la desigualdad social;

Respeto de los derechos humanos y sus garantías;

Responsabilidad Social;

Transparencia y rendición de cuentas; y



Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo sustentable.

Artículo 3.- En el ámbito de las esferas de competencias que establecen las leyes y reglamentos de aplicación municipal, las instancias, dependencias, unidad y entidades que conforman la administración pública municipal, ya sea en su calidad de organización centralizada, Paramunicipal o auxiliar, de conformidad a las políticas que establezcan las instancias correspondientes, conducirán su actividad en forma programada y encaminada al logro de los objetivos y prioridades relativas a asegurar las condiciones necesarias para mantener el orden público, la prestación de los servicios públicos y aquellas actividades que redunden en beneficio de la población.

Artículo 3Bis. - Las normas contenidas en este Reglamento se aplicarán por el Ayuntamiento y la administración pública municipal con preferencia de cualquier otra o de forma supletoria al orden jurídico del Municipio y en específico en los casos siguientes:

- I. En el ejercicio de facultades constitucionales de regulación y aplicación exclusiva del Municipio;
- II. Cuando la ley omita precisar que sus disposiciones sean imperativas para los municipios o que formen parte de las bases generales de la administración pública municipal;
- III. Cuando la ley sea omisa en precisar aquellas normas que sean de aplicación supletoria a falta de ordenamientos municipales; y
- IV. En el caso de que las leyes u otras disposiciones que en materia municipal expida el Congreso del Estado sean declaradas inconstitucionales.

Capítulo II

Del Territorio.

Artículo 4.- El municipio de Atemajac de Brizuela está situado al sur del estado en las coordenadas 20°05'00" a los 20°16'30" de latitud norte, y a 103°35'00" a los 103°57'20" de longitud oeste, a una altura de 2,250 metros sobre el nivel del mar; este Municipio colinda al norte con los municipios de Cocula, Villa Corona, Zacocalco de Torres; al este con los municipios de Zacocalco de Torres, Techaluta de Montenegro; al sur con los municipios de Techaluta de Montenegro, Tapalpa y Chiquilistlán; al oeste con los municipios de Chiquilistlán, Tecolotlán y Cocula.

Capítulo III

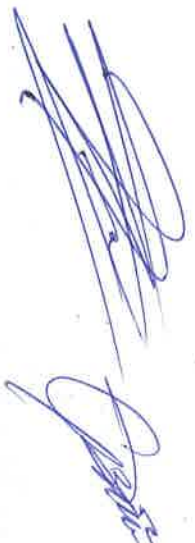
Del Escudo e Identidad del Municipio.

Artículo 5. - Es un escudo cortado inspirado en las formas de los blasones españoles.

En el cantón superior se ilustra el templo parroquial, el curato y la venerada imagen de la Virgen de la Defensa.

En el cantón inferior, a la diestra una vista de la Presidencia Municipal; al centro un campo sembrado de maíz y de hortalizas, el acceso de una mina, las figuras de ejemplares de diversas especies de animales domésticos y una fuente; en el flanco siniestro el paisaje de un bosque y al fondo de este conjunto de imágenes, unas montañas rodeadas de nubes entre las que se asoma el sol.

Por timbre una rodela y armas de guerra del tipo que usaban las culturas prehispánicas.



Don Manuel de J. M. 





Por adornos exteriores, una banda que rodea todo el contorno del escudo y que lleva impresas unas leyendas en ambas caras; en la parte central se aprecian un par de estrellas.

Significado:

El templo y la imagen de la Virgen de la Defensa simbolizan la fe de los habitantes de este municipio.

Los elementos incluidos en el cuartel inferior representan las principales actividades productivas del municipio siendo éstas: la cría de ganado vacuno, ovino, equino y aves de corral; el cultivo de maíz y hortalizas(rábano, col, lechuga, zanahoria, cebolla, apio, etc.); y prioritariamente, el aprovechamiento de los recursos forestales, ya que es ésta la principal actividad industrial del municipio pues se encuentra en la Sierra de Tapalpa, donde abundan bosques de pino, encino, roble y madroño.

En ese mismo conjunto alegórico aparecen dos símbolos de la población: la fuente de cantera que se encuentra en la plaza principal de la cabecera municipal y la mina en el cerro de La Lagartija.

La mina hace referencia a la leyenda de que en el cerro de La Lagartija existía un yacimiento de oro de donde se extraía este metal precioso para financiar las fiestas patronales. Pero la existencia de esa riqueza despertó la ambición entre algunas personas que ansiaban enriquecerse. Ante esa actitud egoísta ocurrió que la mina quedó encantada y jamás se volvió a encontrar la entrada.

En la parte superior se aprecian elementos de guerra que representan las raíces prehispánicas de los habitantes de esta región.

En la banda que rodea al municipio se aprecian dos leyendas: una con el nombre de la municipalidad: Atemajac de Brizuela; y la otra con las palabras: Cultura, Honestidad, Trabajo, principios que rigen la conducta de los oriundos de este lugar. A la versión original del blasón se le han hecho algunas modificaciones en su diseño para quedar como ahora lo conocemos.

Lema:

Cultura, Honestidad, Trabajo.

Autor: Se desconoce el nombre de la persona que diseñó el escudo municipal.

Artículo 5Bis. - El escudo de armas del municipio será utilizado exclusivamente en actos oficiales y documentos del Ayuntamiento.

Queda prohibido su uso con fines comerciales o no autorizados.

El nombre y el escudo del Municipio de Atemajac de Brizuela, son su signo de identidad y su símbolo representativo, respectivamente. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá utilizar un logotipo institucional.

El escudo, y en su caso, el logotipo institucional del Municipio, serán utilizados exclusivamente por el Gobierno del Municipio de Atemajac de Brizuela y su Administración Pública Municipal, y su uso por otras instituciones o particulares requerirá autorización expresa de la Presidente o el Presidente Municipal.

Las modificaciones al escudo o símbolos municipales deberán ser aprobadas mediante consulta ciudadana o plebiscito y mediante acuerdo aprobado por mayoría calificada del Ayuntamiento, podrá modificar o cambiar el escudo del Municipio

Las violaciones a esta disposición serán sancionadas conforme a lo establecido en el ordenamiento municipal que para tal efecto ha expedido el Ayuntamiento.

En las ceremonias oficiales se estará a lo establecido por:

- I. La Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales;
- II. La Ley de los Símbolos Oficiales del Estado de Jalisco;
- III. Los decretos, acuerdos y demás disposiciones que se emitan en cumplimiento de las leyes establecidas en las fracciones I y II de este artículo; y
- IV. El reglamento en materia de protocolo para los eventos gubernamentales del Municipio.

Capítulo IV

De la Población.

Artículo 6.- La Población de Atemajac de Brizuela, se integra por las personas que se encuentran radicadas en el municipio, conviviendo con los diversos sistemas de agrupación, en el contexto municipal y patrimonio cultural. De conformidad con lo que establecen las Leyes federales de la materia y los censos de población.

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

- I. La población es un elemento fundamental e imprescindible del Municipio.
El Municipio aspira a ser el asiento de la convivencia y no la mera coexistencia de su población, para ello, la administración pública municipal, se ocupará 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.
- II. Toda persona, por el sólo hecho de encontrarse en el territorio municipal, goza de los derechos humanos y sus garantías que establece la Constitución Federal, los tratados internacionales en los que México sea parte y la Constitución Local, siendo obligación fundamental de las autoridades municipales salvaguardar su cumplimiento.
En el Municipio todas las personas, son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacionalidad, vecindad, raza, sexo, religión, idiosincrasia, preferencia política, discapacidad, o cualquier otra circunstancia de carácter personal o social.

- III. La ciudadanía, las relaciones con los extranjeros, la residencia y las relaciones de vecindad estarán reguladas por la Constitución Federal, las leyes que para tal efecto se expidan y en el ordenamiento municipal que en materia de participación ciudadana emita el Ayuntamiento.
- IV. El Municipio reconoce los derechos que la legislación aplicable establece a favor de la niñez, las juventudes y la adultez mayor, a la vida, a la identidad, a la prioridad, a la igualdad, a un ambiente familiar sano, a la salud, a la educación, a la cultura, a los alimentos, vestido y vivienda, al juego y al descanso, a la libertad de expresión y asociación, a la información, a la protección y la asistencia social cuando se encuentren en circunstancias especialmente difíciles, y a un medio ambiente adecuado.
- V. La niñez a su vez tiene derecho a ser instruidos en la obediencia y consideración hacia los ascendientes que sobre ellos ejercen la patria potestad, contribuyendo equitativamente y de conformidad con su desarrollo personal, a las tareas de ordenamiento y conservación de la casa habitación, asimismo a cumplir con sus actividades escolares, aceptar y coadyuvar con los cuidados y curaciones que se requieren para preservar su salud. La niñez del Municipio, tienen los deberes que exige el respeto de todas las personas, el cuidado de los bienes propios de la familia y de la comunidad, y el aprovechamiento de los recursos de que se disponga para su desarrollo.
- VI. Ningún abuso o violación de los derechos de la niñez, las juventudes y la adultez mayor del Municipio podrá considerarse válido, ni justificarse por la exigencia del cumplimiento de sus deberes.
- VII. Corresponde a las autoridades municipales en el ámbito de sus facultades y atribuciones, asegurar a la niñez del Municipio, la protección y el ejercicio de sus derechos y la toma de medidas necesarias para su desarrollo integral, libre de prejuicios, tomando en cuenta los derechos y deberes de su madre y su padre, y a falta de éstos, de sus ascendientes, tutores, custodios u otras personas que sean responsables de las mismas y los mismos. La administración pública municipal, de conformidad con el presupuesto de egresos, ejercerá las acciones necesarias en favor de la niñez del Municipio, cuando por carencias familiares o económicas, se ponga en riesgo su integridad, formación, subsistencia y desarrollo.
- VIII. Para garantizar el derecho de la niñez, las juventudes, la adultez mayor y de las personas indígenas, a que sean escuchadas y escuchados, tomando en cuenta en los asuntos que les afecten, se tomarán medidas para que fomenten su inclusión en el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana y organismos establecidos en el ordenamiento municipal en la materia.
- IX. Con el objeto establecido en el artículo anterior, se instituye el Cabildo Infantil, el Cabildo Juvenil, el Cabildo de la Adultez Mayor y el Cabildo de las Personas Indígenas, que deberá ser convocado por la Presidente o el Presidente Municipal a reunirse en sesión, cuando menos una vez cada año, respectivamente. El Gobierno Municipal garantizará la libertad de expresión de la niñez, las juventudes, la adultez mayor y de las personas indígenas en las sesiones de sus cabildos respectivos y tomará las medidas necesarias para que su voz no sea coaccionada.
- X. La convocatoria que emita la Presidente o el Presidente Municipal para la reunión del Cabildo Infantil, el Cabildo Juvenil, el Cabildo de la Adultez Mayor y el Cabildo de las Personas Indígenas establecerá las reglas para la elección de quienes formarán parte del mismo. La convocatoria del Cabildo Infantil, el Cabildo Juvenil, el Cabildo de la Adultez Mayor y el Cabildo

de las Personas Indígenas y sus acuerdos serán publicados en la Gaceta Municipal, igualmente, las dependencias municipales deberán tomar las medidas necesarias para adoptar los acuerdos de dichos cabildos, en la medida de sus posibilidades presupuestarias, facultades y atribuciones, por lo que no se consideraran como vinculantes.

Artículo 6 Bis. - Sin perjuicio de lo que establezcan la legislación y normatividad aplicable, en el ámbito de gobierno municipal, son derechos de las personas, los siguientes:

- I. Se les reconozca como tales por las autoridades municipales, recibiendo trato respetuoso y digno por parte de las y los servidores públicos, y en caso de pertenecer a un grupo vulnerable, recibir las consideraciones del caso;
- II. Participar en la toma de decisiones fundamentales de gobierno y la generación de políticas públicas con la sociedad en general, tomando en cuenta sus necesidades e inquietudes, a través de los mecanismos y organismos previstos en el ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana expedido por el Ayuntamiento;
- III. Presentar solicitudes, propuestas, posicionamientos, denuncias, quejas o cualquier escrito o petición ante las autoridades municipales, las cuales deberán acusar de recibido, en cualquier caso, o bien reciba una asesoría de a donde presentarlo.
- IV. A recibir respuesta por escrito en breve término, fundada y motivada de aquellas solicitudes o escritos a que se refiere la fracción anterior conforme a lo que establezca el ordenamiento municipal que regule el procedimiento administrativo o la legislación y la normatividad aplicable;
- V. Manifestar ideas, siempre y cuando, lo haga de forma pacífica y respetuosa;
- VI. A que se les respete en su persona, familia y sus bienes, sus creencias, preferencias y en general sus derechos personales;
- VII. Recibir orientación por parte de las y los servidores públicos municipales respecto de los asuntos que se les planteen;
- VIII. Aclarar sus peticiones, presentar pruebas o mayores elementos, en tanto no haya sido resuelta, en definitiva, en términos de lo que establezca el ordenamiento municipal que regule el procedimiento administrativo o la legislación y la normatividad aplicable;
- IX. A que la entidad gubernamental, en la medida de sus posibilidades y en el orden de sus facultades y atribuciones, supla las deficiencias de sus solicitudes o peticiones;
- X. Tener acceso a los expedientes administrativos en los que tenga interés jurídico, pudiendo obtener copias de los mismos y en general a acceder a la información pública en los términos de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información;
- XI. A la protección de sus datos personales;
- XII. Ejercer los medios de defensa establecidos en la legislación y normatividad aplicable;
- XIII. A que no se les exijan mayores requisitos o pagos que los establecidos por la legislación y normatividad aplicable para el trámite en específico que inicien, eliminando todo criterio que se sustente en la discrecionalidad de las y los servidores públicos municipales;
- XIV. A nombrar y revocar personas autorizadas para acceder a los expedientes administrativos de los trámites que presenten ante las autoridades municipales, así como domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones; y
- XV. Los demás establecidos en la legislación y normatividad aplicable.



Juan Manuel de Jesús



Artículo 6 Ter. - Sin perjuicio de lo que establezcan la legislación y normatividad aplicable, en el ámbito de gobierno municipal, son obligaciones de las personas, las siguientes:

- I. Respetar las opiniones de los demás;
- II. Tratar con respeto a las y los servidores públicos municipales;
- III. Ejercer sus derechos sin afectar a las y los demás;
- IV. Contribuir al sostenimiento del gasto público del Municipio, en los términos de la legislación aplicable;
- V. Cuidar el agua, los espacios públicos y utilizar los bienes públicos con responsabilidad; y
- VI. Las demás establecidas en la legislación y normatividad aplicable.

TÍTULO SEGUNDO

DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

Capítulo I

De la Instalación del Ayuntamiento.

Artículo 7.- De conformidad a lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Gobierno y la administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela, se integra por una Presidente o un Presidente Municipal, una Síndico o un Síndico y el número de Regidoras o Regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la Ley Estatal en materia Electoral, quienes serán electos o electos popular y directamente mediante planillas; y permanecen en sus cargos tres años y se renuevan en su totalidad al final de cada periodo.

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

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

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

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

Capítulo II

De las obligaciones y facultades del Ayuntamiento.

Artículo 10.- El Ayuntamiento en su connotación estricta, como instancia colegiada integrada por miembros de elección popular es el órgano superior jerárquico del Municipio, tiene a su cargo la función legislativa municipal, establecer las directrices de la política municipal, la decisión y resolución de aquellos asuntos y materias que de conformidad a los ordenamientos jurídicos de índole federal, estatal o municipal, compete su conocimiento y atención en exclusiva al Ayuntamiento, al no encontrarse dispuesta o no permitir la derivación de su atención, conocimiento y decisión a diversa instancia administrativa municipal, la de supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los órganos municipales encargados de cumplirlas y ejecutarlas, así como la buena marcha en las áreas de la administración pública municipal y la prestación adecuada de los servicios públicos, en los términos de los artículos 37 y 38 de la Ley

Capítulo III

De las comisiones

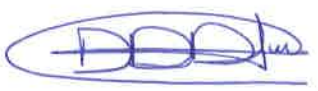
Artículo 11.- El Ayuntamiento para resolver los asuntos de su competencia y en ejercicio de las atribuciones que le corresponden de conformidad a la normatividad Federal, Estatal y municipal funcionará en pleno y a través de comisiones edilicias nombradas por el propio Ayuntamiento. En el desarrollo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

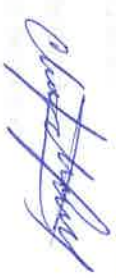
Artículo 12.- El funcionamiento del Ayuntamiento en pleno se verificará mediante la celebración de sesiones; cuya naturaleza será ordinaria, extraordinaria y solemne de conformidad con el artículo 29 de la Ley, así como por lo dispuesto por el presente ordenamiento, y la asignación que apruebe el Ayuntamiento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

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

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

- I. GOBERNACIÓN
- II. SEGURIDAD PUBLICA
- III. HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL
- IV. OBRAS PUBLICAS
- V. DERECHOS HUMANOS
- VI. CULTURA
- VII. EDUCACION
- VIII. ASISTENCIA SOCIAL
- IX. SALUD E HIGIENE
- X. RASTRO
- XI. ALUMBRADO PUBLICO
- XII. PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS
- XIII. TRANSPARENCIA
- XIV. MERCADOS Y ABASTOS
- XV. PARQUES Y JARDINES
- XVI. PUNTOS CONSTITUCIONALES
- XVII. PLANEACION SOCIOECONOMICA Y URBANA


Juan Manuel de J. S.





- XXVIII. TRANSITO
- XIX. NOMENCLATURA
- XX. INSPECCION Y VIGILANCIA
- XXI. REDACCION Y ESTILO
- XXII. FESTIVIDADES CIVICAS
- XXIII. PROMOCION Y DESARROLLO ECONOMICO
- XXIV. FOMENTO AGROPECUARIO
- XXV. CEMENTERIOS
- XXVI. JUVENTUD Y DEPORTE
- XXVII. TURISMO.
- XXVIII. ECOLOGIA Y SANEAMIENTO
- XXIX. AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS
- XXX. REGLAMENTOS
- XXXI. ESPECTACULOS
- XXXII. EQUIDAD Y GENERO
- XXXIII. ASEO PUBLICO

Artículo 14.- Las comisiones del Ayuntamiento, tendrán los siguientes objetivos generales:

- I. Estudiar, proponer y dictaminar lo correspondiente en cuanto a las directrices de la política municipal a seguir en la atención de la materia de que se trate, presentando al Ayuntamiento en pleno, los dictámenes relativos a propuestas de acuerdos, contratos, convenios, reglamentos, disposiciones administrativas de observancia general, así como de medidas que se estimen idóneas adoptar en relación a los asuntos que les hubieren sido turnados para su atención;
- II. Proponer al Ayuntamiento en pleno las medidas o acciones tendientes al mejoramiento de los servicios públicos y actividades de interés público del área correspondiente a la comisión.
- III. Vigilar y atender los asuntos del área correspondiente a la comisión en forma independiente o conjunta con aquellas comisiones encargadas de la atención de materias concurrentes.
- IV. Proponer al Ayuntamiento las medidas, acciones o programas tendientes a la conservación y mejoramiento de los bienes que integran el patrimonio municipal del área que corresponda a su respectiva comisión. En su caso, se turnará el asunto correspondiente a la comisión que deba conocer del mismo.
- V. Someter a consideración del Ayuntamiento en pleno, los dictámenes relativos e iniciativas de reglamentos, de disposiciones administrativas de observancia general, de acuerdo a medidas tendientes a mejorar o a hacer más prácticas y efectivas las actividades municipales, específicamente aquellas que se señalan como atribuciones de cada comisión;
- VI. Establecer un seguimiento a los acuerdos y dictámenes del Ayuntamiento, así como de la normatividad jurídica de las materias de su competencia, para vigilar su cumplimiento y eficaz aplicación; y
- VII. Designar de entre sus integrantes, a la regidora o el regidor que habrá de representar a la comisión respectiva en aquellos consejos, organismos o instancias que precisen la intervención de la comisión del Ayuntamiento correspondiente, en los términos de la disposición específica.

Las facultades y obligaciones de cada una de las comisiones permanentes del H. Ayuntamiento, quedaran contenidas en el Reglamento respectivo.

Artículo 15.- Con independencia a lo dispuesto en los artículos que preceden, de conformidad con los numerales 27 y 28 de la Ley, es facultad del Ayuntamiento a propuesta de la Presidente o el Presidente municipal, establecer comisiones transitorias a las que en virtud de acuerdo específico que al efecto se pronuncie, se derive del conocimiento, atención y resolución o decisiones de aquellos asuntos que la competencia del Ayuntamiento en pleno que se determinen expresamente.

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

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

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

- I. Los asuntos del conocimiento de la comisión serán objeto de análisis, estudio y resolución en sesiones colegiadas de trabajo que al efecto se convoquen y sean celebradas válidamente.
- II. Los acuerdos y decisiones que se adopten se tomarán por mayoría de votos de las regidoras o los regidores asistentes a la sesión.
- III. De cada sesión que se celebre se levantará un acta en la que se hará constar los datos relativos al lugar, y día de su celebración, así como los asuntos acordados; acta que será suscrita por las y los que hayan intervenido en la sesión.
- IV. Las reglas específicas de funcionamiento de las comisiones del Ayuntamiento serán materia de determinación edilicia emitidas en el acuerdo del Ayuntamiento que constituya la comisión respectiva.

Las comisiones tendrán que reunirse en un plazo no mayor de 45 días naturales para emitir los dictámenes correspondientes; en caso de no ser así se estará a lo dispuesto en el Reglamento respectivo.

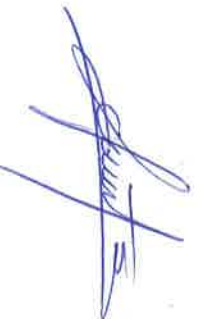
Artículo 16.- Los acuerdos del Ayuntamiento serán votados por mayoría simple en los casos que refiere el artículo 35 de la Ley, y por mayoría calificada los actos establecidos en el artículo 36 de la citada ley.

Artículo 17.- Las reglas específicas de la integración y funcionamiento del Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela, como máximo órgano de gobierno y de la administración municipal, así como de las comisiones que la integran estarán suscritas en el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela, que se promulgue para tal efecto.

Capítulo VI

De la Presidente o el Presidente Municipal.

Artículo 18. La Presidente o el Presidente Municipal es la instancia ejecutiva de las determinaciones del Ayuntamiento; a ella o él compete la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, la función ejecutiva del Ayuntamiento, la prestación de los



Don Manuel de la Cruz



servicios públicos establecidos a cargo del Ayuntamiento, de conformidad a las normas correspondientes y a través de las dependencias y unidades administrativas competentes; encabeza la Administración Municipal con las facultades y obligaciones que la legislación vigente establece a su cargo.

Para el eficaz funcionamiento de la administración pública municipal, la Presidente o el Presidente Municipal ejercerá sus facultades con base en los siguientes principios rectores: legalidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana. En este sentido, **su rol** no solo se limita a la ejecución de normas, sino que también abarca la supervisión y coordinación de la estructura organizacional del gobierno municipal; asegurando la correcta administración y gestión pública del municipio.

Artículo 19.- Corresponde a la Presidente o el Presidente Municipal la función ejecutiva del Ayuntamiento y tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanen, el presente Reglamento y los ordenamientos y disposiciones de orden federal, estatal y municipal. Para tal efecto las áreas, dependencias, funcionarias o funcionarios, servidoras o servidores públicos e instituciones que conformen la administración pública del Municipio, auxiliarán a la Presidente o el Presidente Municipal en el desempeño de dichas funciones.
- II. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes de la Federación, del Estado y con los otros ayuntamientos de la Entidad.
- III. Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta con la Secretaría, las iniciativas de ley o de decreto que se presenten al Congreso del Estado.
- IV. Constituir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y presidir su funcionamiento.
- V. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, sus programas anuales de obras y servicios públicos; coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la administración municipal. Conocer de la estadística del Municipio para el desarrollo de políticas públicas en beneficio de la ciudadanía, dedicando especial atención al acopio de toda clase de datos relacionados con la actividad económica del Municipio; Supervisar en general, que la administración pública del Municipio diseñe, implemente y opere un control interno acorde al marco jurídico de su ámbito de competencia;
- VI. Supervisar la elaboración, ejecución, control, evaluación y revisión del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los programas de ordenamiento ecológico local, de los planes y programas que se deriven de los mismos y de la determinación de usos, destinos y reservas, procurando exista congruencia entre esos mismos programas y planes, con el Plan Municipal de Desarrollo y los diversos programas y planes regionales, estatales y nacionales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico aplicables en su territorio.
- VII. Realizar la publicación del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de los centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local, los planes parciales de desarrollo urbano, los planes parciales de urbanización y los planes parciales de urbanización que regulen y

- autoricen acciones intermunicipales en las cuales participe el Ayuntamiento; así como de las modificaciones de estos programas, planes o de la zonificación; Y en su caso promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
- VIII. Ordenar la promulgación y publicación de los ordenamientos, reglamentos, planes, programas, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, que deben regir en el municipio y disponer de la aplicación de las sanciones que correspondan.
- IX. Promover la organización y participación de la ciudadanía y vecinal en los programas de desarrollo municipal.
- X. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece este Reglamento.
- XI. Vigilar que las comisiones del Ayuntamiento cumplan eficazmente con su cometido.
- XII. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal para cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes que lo integran.
- XIII. Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del municipio, así como ejercer la facultad económico coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de la Hacienda Municipal.
- XIV. Pasar diariamente a la Hacienda Municipal, para tener noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen.
- XV. Cuidar del orden y de la seguridad de todo el municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a ella o él subordinadas. Cumplir las órdenes de las autoridades judiciales y prestarles el auxilio de la fuerza pública, cuando lo requieran; Colaborar con las autoridades electorales en el cumplimiento de las disposiciones en la materia, cuidando de que las ciudadanas y los ciudadanos disfruten de absoluta libertad para emitir el sufragio;
- XVI. Dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- XVII. Estar atenta o atento a las labores que realizan los demás servidores públicos del gobierno y de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta.
- XVIII. Imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen los ordenamientos respectivos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones. La Presidente o el Presidente Municipal, al llevar los procedimientos disciplinarios, debe respetar la garantía de audiencia y puede delegar esta facultad al servidor público que instruya.
- XIX. Rendir informe al Ayuntamiento en reunión solemne, del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de septiembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria y hacerlo saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general.
- XX. Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento.

Juan Manuel J. J.

secre

- XXI. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley y abstenerse de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento contrarios a derecho; cuando en algún caso advierta que un acuerdo se emitió contraviniendo la legislación vigente, deberá de informar al mismo en la siguiente sesión para que éste lo reconsidere. Para ejercer la facultad de veto para ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento, cuando advierta que se dictaron contraviniendo la legislación y normatividad aplicable, deberá de informar por escrito al Ayuntamiento, de manera fundada y motivada, en la siguiente sesión, su oposición a ejecutar tal acuerdo o determinación, para que éste resuelva lo concerniente.
- XXII. Visitar con periodicidad las delegaciones, poblaciones y colonias del municipio. 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;
- XXIII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía.
- XXIV. Las demás que establezcan las Constituciones federal, estatal, este Reglamento y demás leyes y reglamentos.

Artículo 20.- La Presidente o el Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

- I. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate, tiene voto de calidad.
- II. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación.
- III. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo con este Reglamento; así como disponer las tareas que deben cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos; Para la designación de las funcionarias y los funcionarios titulares de las dependencias municipales, deberá observarse el principio de paridad de género.
- IV. Tomar la protesta a los servidores públicos del Ayuntamiento.
- V. Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público.
- VI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría, y de la Hacienda Municipal. La propuesta que presente la Presidente o el Presidente Municipal debe ser sometida a la aprobación del Ayuntamiento dentro de un término de tres días improrrogables. Si éste rechaza la propuesta, la Presidente o el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hará la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días siguientes. Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, la Presidente o el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes. Así mismo, las remociones de las y los titulares de la Secretaría General del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal, de la Contraloría, de Oficialía Mayor Administrativa, Oficialía Mayor de Padrón y Licencias, Dirección de Cultura, Dirección de Turismo, Dirección de Educación, Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Director de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de

Seguridad Pública, Dirección de Ecología, Dirección de Desarrollo Agropecuario, (esto viene en el de tlajo como facultad pero este ordenamiento no faculta al presidente art 42 de este))y en su caso, previa consulta pública de las y los Delegados y Agentes Municipales, en los términos de la ley y del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana;

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

- a) 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;
- b) Presidir y en su caso participar en, el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano, las juntas de gobierno, los consejos de administración, los patronatos y demás organismos colegiados de carácter municipal en los términos de las leyes y los ordenamientos municipales aplicables;
- c) Resolver los recursos de revisión, nulidad y anulabilidad que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas dictados por las y los titulares de la Secretaría General del Ayuntamiento, de la Sindicatura Municipal, de las Coordinaciones Generales de Gabinete o de las dependencias municipales, de las cuales sea su superior jerárquico directo, que los interesados estimen contrarios a derecho, infundados o faltos de motivación, en los términos de lo dispuesto por los ordenamientos municipales o en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, a propuesta de la o el titular de la Sindicatura Municipal;
- d) Resolver en definitiva los procedimientos contemplados en el artículo 357 del Código Urbano del Estado, que formulen los particulares, a propuesta de la o el titular de la Sindicatura Municipal;
- e) Formular y conducir de la política ambiental y de desarrollo económico del Municipio;
- f) Ordenar como medidas de seguridad relativas a la prestación de los servicios públicos de agua potable, tratamiento y disposición de aguas residuales, la intervención, aseguramiento o requisa de instalaciones y bienes concesionados a fin de resolver problemáticas sociales, ecológicas o sanitarias relacionadas con la prestación de tales servicios públicos para garantizar su prestación de manera uniforme, regular o continua;
- g) Firmar y autorizar con el sello de su oficina las comunicaciones o despachos oficiales;
- h) Condonar multas por faltas administrativas de cualquier índole, pudiendo delegar esta facultad en otro servidor público, mediante acuerdo;
- i) Firmar los contratos y convenios en los que el Municipio sea parte en los términos de las leyes y los ordenamientos municipales aplicables;
- j) Autorizar y revocar el uso aprovechamiento y explotación de los bienes de dominio público propiedad del Municipio, pudiendo delegar esta facultad en otro servidor público, mediante acuerdo;
- k) Como superior jerárquico de todas y todos los servidores públicos de la administración pública del Municipio de Atemajac de Brizuela, ejecutar las acciones y procedimientos que de la Ley para los Servidores Públicos de Estado de Jalisco y sus

Don Manuel de Jesús

municipios emanen, delegando esta facultad en la o el Oficial Mayor quien a su vez podrá delegarla conforme se requiera;

- I) Dictar las medidas tendientes a propiciar la ocupación para reducir el desempleo y subempleo, estableciendo un servicio para la colocación de los trabajadores, que será gratuito, de conformidad con el inciso A), fracción XXV, del artículo 123 de la Constitución Federal;

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

Artículo 21.- La Presidente o el Presidente Municipal, para el desarrollo de las funciones de su competencia, sin perjuicio de las dependencias municipales que posteriores artículos se señalan, y en cuyo cargo se establecen o derivan las atribuciones que implica la actividad ejecutiva de la Administración Municipal, contará directamente con las unidades de asesoría, de apoyo técnico, operativas y de coordinación que en un conjunto se denominara Despacho de la Presidencia, ello de acuerdo al presente ordenamiento y al presupuesto de egresos correspondiente. Estas Dependencias son:

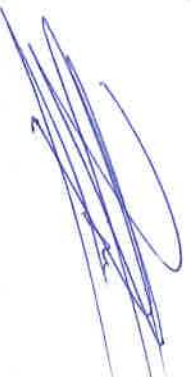
I. Secretaría Particular, será la responsable de atender a los diferentes sectores de la sociedad, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Llevar y coordinar la agenda de la Presidente o el Presidente Municipal.
- b) Convocar y coordinar al Despacho de la Presidencia, cuando se requiera fortalecer actividades o acciones de la Presidente o el Presidente Municipal.
- c) Ser el vínculo entre la Presidente o el Presidente Municipal y los funcionarios de la Administración y de Gobierno.
- d) En general los asuntos que la Presidente o el Presidente Municipal le encomiende.

II. La Dirección de Comunicación social e informática: Para mantener un estrecho acercamiento con la ciudadanía, y dar a conocer lo que realiza el Gobierno y la Administración Municipal, la Presidente o el presidente municipal se auxiliará de una Dirección de Prensa, Difusión y Comunicación Social, su y titular ostentará el cargo de "Director de Comunicación Social", tendrá las siguientes funciones:

- a) Planear y coordinar las campañas de difusión de las actividades de cada una de las dependencias del Ayuntamiento, para mantener informada a la población.
- b) Esta dependencia será la responsable de los diseños de publicaciones e imagen institucional del H. Ayuntamiento y de sus dependencias.
- c) La Dirección de Comunicación Social será la responsable de supervisar la información que se genere para la página oficial de Internet del Municipio, incluido el contenido del apartado de la Ley de Transparencia del Municipio.
- d) La Directora o el Director de Comunicación Social es el encargado de establecer estrategias y políticas de comunicación del Ayuntamiento, con el objetivo de informar de manera veraz y oportuna a la comunidad de las actividades públicas del presidente municipal para hacerlas del conocimiento de la comunidad a través de los medios masivos de comunicación y medios alternos.

- e) La Dirección de Comunicación Social deberá difundir las acciones realizadas por la Administración pública, coadyuvando en la elaboración de los planes y programas de carácter municipal y realizar conjuntamente con la Presidente o el Presidente municipal todas las acciones necesarias para cuidar la imagen al interior y al exterior del H. Ayuntamiento.
- f) Se solicitará a los directores de cada área toda aquella información necesaria para la difusión de los avances de sus dependencias, así mismo estarán obligados a rendir un informe mensual de sus actividades con el fin de proveer de información a la Presidente o el Presidente Municipal.
- g) La Dirección de comunicación Social tiene la responsabilidad de recabar la información de todas las Direcciones Generales, así como redactar y revisar la información generada en este Ayuntamiento para la realización del informe de Gobierno de la Presidente o el Presidente Municipal.
- h) Brindar atención a los comunicadores y enviar boletines a los medios masivos de comunicación.
- i) Coordinar la logística de los eventos a donde acuda la Presidente o el Presidente Municipal.
- j) Hacer a diario una síntesis informativa.
- k) Apoyar en la realización del informe de Gobierno de la Presidente o el Presidente Municipal.
- l) Ser el vínculo institucional de difusión del DIF.
- m) Hacer la publicación de la gaceta Municipal.
- n) Las demás funciones que los reglamentos le faculten.
- La Presidente o el Presidente Municipal además de las Direcciones anteriores, dada la importancia, delicadeza e inmediata respuesta que se necesita para la resolución de los asuntos que les compete tendrá a su cargo, las siguientes Direcciones y Departamentos Operativos: Dirección de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Planeación y el Médico Municipal.
- III. Para atender los siniestros la Presidente o el Presidente Municipal se auxiliará de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, la cual tendrá un titular con la preparación suficiente para desempeñar el cargo, sus atribuciones y obligaciones son las siguientes:
- a) Sofocar incendios, hacer labores de rescate y coordinarse con otras dependencias que tengan la misma naturaleza, cuando así se requiera;
- b) Planear y organizar brigadas de prevención de incendios en el municipio;
- c) Llevar a cabo programas de simulacros en las dependencias y escuelas que integran el Ayuntamiento;
- d) Difundir publicidad de prevención de accidentes a la comunidad;
- e) Presentar un programa de actividades a la Presidente o el Presidente Municipal;
- f) Dirigir la Unidad Municipal de Protección Civil y el H. Cuerpo de Bomberos;
- g) Responsable los recursos humanos y materiales a su cargo para garantizar el correcto funcionamiento de la dependencia a su cargo;
- h) Elaborar y presenta a la Presidente o el Presidente Municipal para su aprobación, el Programa Municipal de Protección Civil;



Juan Manuel de T. M.



- i) Promover la Protección Civil en su aspecto técnico, a través de la capacitación, difusión e implementación y aplicación de las leyes y reglamentos, así como normas técnicas vigentes en materia de protección civil, además del aspecto operativo, previendo satisfacer las expectativas y necesidades de la población;
 - j) Estudiar y someter a consideración del Consejo Municipal los planes, proyectos y en su caso las situaciones de alto riesgo, contingencias y asuntos que por sus circunstancias o naturaleza requieran de atención inmediata;
 - k) Elaborar y presentar a consideración el proyecto de presupuesto correspondiente al año fiscal siguiente dentro de los términos de la ley;
 - l) Proponer la adquisición de todo artículo material y equipo que demanden las necesidades de operación de la dependencia a su cargo, para garantizar la protección de la población;
 - m) Atender las quejas y peticiones de la ciudadanía en general, resolviendo las que estén dentro de su ámbito de competencia y derivando a quien corresponda las que procedan;
 - n) Elaborar y presentar la propuesta de Reglamento Interior de Protección Civil y Bomberos y en su caso las modificaciones al documento referido;
 - o) Proponer modificaciones a los Reglamentos Municipales vigentes, dentro del ámbito de su competencia, con el propósito de que se regulen actividades que por su situación y naturaleza impliquen factores de riesgo;
 - p) Participar y conocer de la selección y contratación, designación, promoción, nombramiento, suspensión, cese o sanción del personal a su cargo, además de conservar la facultad de poder proponer a los prospectos aspirantes y a quienes se hagan acreedores de estímulos, reconocimientos o promociones;
 - q) Elaborar y poner a consideración la propuesta del rol de vacaciones del personal adscrito a la dependencia a su cargo;
 - r) Rendir diariamente un parte general de novedades de todas las actividades realizadas por el personal a su cargo;
 - s) Coordinar en caso de siniestros o desastres a las dependencias municipales, iniciativa privada y sociedad, durante y posterior a la contingencia, con el firme propósito de cumplir cabalmente su misión;
 - t) Asesorar en los asuntos inherentes a la dependencia a su cargo y en su caso representar a la Presidente o el Presidente Municipal cuando se requiera;
 - u) Las demás que le confiera la Presidente o el Presidente Municipal.
- IV. La Dirección de Planeación será la Dependencia responsable de la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio, así como el encargado del Programa "desde lo local" siendo el representante del Municipio ante el Gobierno del Estado en este Programa, asimismo realizará todas las funciones encaminadas a la evaluación, seguimiento y mejora del Gobierno Municipal.
- V. El Medico Municipal será el responsable de brindar la asistencia médica a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela, a la que hace referencia la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, respecto a brindar atención, tanto de enfermedades comunes como de trabajo, accidentes propios y riesgos de Trabajo, teniendo la facultad de expedir incapacidades medicas o derivar a servicios de especialidad.

Capítulo VII

De los Regidores.

Artículo 22.- Con independencia de las facultades y obligaciones que se establecen en los artículos 49 y 50 de la Ley, los regidores tendrán las establecidas en el presente reglamento y los correlativos a las comisiones que les sean encargadas; además de lo señalado en la Ley tienen las siguientes obligaciones:

- I. Acudir a todas las festividades cívicas, culturales y deportivas del Municipio.
- II. Atender todos los asuntos que deriven de sus Comisiones.
- III. Acudir en representación de la Presidente o el Presidente Municipal a los distintos eventos que se les encomiende de acuerdo a la Comisión que presidan.
- IV. Convocar a sesiones de las Comisiones que presidan cuando menos una vez al mes para dar cuenta de los diversos asuntos que competen a la debida función de sus comisiones encomendadas.
- V. Asistir puntualmente a todas las sesiones de Ayuntamiento, ya sean de carácter Ordinario, Extraordinario o solemne.
- VI. Presentar cuando menos una iniciativa de manera semestral y dictaminar las iniciativas que sean turnadas a sus respectivas comisiones en un término no mayor de 60 días naturales; así como, Vigilar y comprobar que las autoridades, las y los servidores públicos municipales, así como la administración pública municipal, concesionarias, concesionarios, las y los contratistas, las y los proveedores y las personas que realicen actividades en el Municipio, cumplan con las disposiciones que se determinan en la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes, los ordenamientos municipales, en los planes y programas establecidos, y en su caso, proponer al Ayuntamiento los acuerdos y acciones al respecto.
- VII. Las demás que establezcan la Constitución Federal, la Constitución Local, La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, las demás leyes y ordenamientos aplicables.

Capítulo VIII

De la Sindicatura.

Artículo 23.- A la Síndico o el Síndico del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. La defensa de los intereses municipales, dentro y fuera de juicio, tendiendo para tal efecto la representación legal de ayuntamiento y personería ante toda clase de autoridades de cualquier orden o ante instituciones u organizaciones de carácter privado, lo anterior sin perjuicio de las facultades del Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales en los términos del artículo 52 fracción III de la Ley.
- II. Vigilar en términos generales que los actos de la administración municipal se sujeten a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la particular del Estado y a todas las leyes y reglamentos municipales aplicables dentro de la propia jurisdicción municipal.



[Signature]
Seno

[Signature]

[Signature]
Jum Manuel 02 Jul

[Signature]

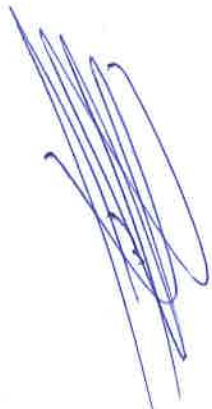
[Signature]

[Signature]

[Signature]

- III. Proporcionar asesoría jurídica a la Presidente o el Presidente municipal, a las regidoras y los regidores, a las comisiones edilicias, y en general a las distintas dependencias de la administración municipal, para que se ajusten su actividad al marco de legalidad.
- IV. Iniciar o substanciar y resolver los procedimientos de revocación de licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal.
- V. Iniciar y tramitar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgados por el Ayuntamiento.
- VI. Tramitar hasta el punto de resolución el procedimiento laboral a que refiere en los artículos 26 y 106 BIS para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y será el órgano de control disciplinario que para tales efectos establece el artículo 24 y 25 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- VII. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la sindicatura.
- VIII. Formular el proyecto de reglamento interior de la sindicatura y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación.
- IX. Las que se señalan en el artículo 52 y 53 de la Ley, así como las demás que le atribuyan el Ayuntamiento, las leyes y reglamentos de aplicación municipal;
- X. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Sindicatura Municipal, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y a la Presidente o al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- XI. Acordar con la Presidente o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a la Sindicatura Municipal;
- XII. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Sindicatura Municipal, así como de las áreas a su cargo;
- XIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Sindicatura Municipal;
- XIV. Impulsar las acciones de la Sindicatura Municipal hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
- XV. Ejercitar las acciones judiciales que competen al Municipio, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- XVI. Representar legalmente al Municipio en los litigios en que este sea parte, además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación;
- XVII. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- XVIII. Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;
- XIX. Representar al Municipio en los contratos y convenios que suscriba y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en

- cada caso reciba del Ayuntamiento, así mismo deberá llevar el control y registro de los mismos;
- XX. Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, así como las acciones judiciales para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;
- XXI. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Municipio, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;
- XXII. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;
- XXIII. Asesorar jurídicamente a las dependencias municipales;
- XXIV. Resolver el recurso de revisión previsto en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, conforme a las disposiciones de la misma;
- XXV. Recibir, tramitar y dictar la resolución correspondiente a los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas que los interesados estimen contrarios a derecho, infundados o faltos de motivación, en los términos de lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, cuya resolución no competa a otras autoridades;
- XXVI. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben 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 perjudicados; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- XXVII. Ejercitar las acciones legales en todas sus etapas procesales, ante las instancias jurisdiccionales competentes, en contra de leyes o actos que invadan el ámbito de competencia del Municipio, así como en contra de actos que vulneren el interés jurídico del Municipio o que estime contrarios a derecho, infundados o faltos de motivación;
- XXVIII. Representar al Municipio en la formulación de denuncias y querrelas ante el Ministerio Público;
- XXIX. Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias municipales para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas, y en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias para cuidar su validez;
- XXX. Elaborar, y en su caso, rendir los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias municipales;
- XXXI. Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas instituciones académicas, para celebrar conjuntamente seminarios, conferencias, talleres y diplomados sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;



Don Manuel de T. S.



- XXXII. Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales y el fortalecimiento de la estructura orgánica;
- XXXIII. Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero perjudicado; o sustituyéndolas en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del Municipio;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Dar trámite a las solicitudes hechas por particulares, respecto de las solicitudes de Consulta Administrativa y de Indemnización por Responsabilidad Patrimonial;
- XXXVI. Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal el nombramiento de la o el titular de la Dirección General Jurídica;
- XXXVII. Indicar a la Dirección General Jurídica, ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;
- XXXVIII. Indicar a la Dirección General Jurídica, promover, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- XXXIX. Resolver la anulabilidad de los actos administrativos que sean expedidos de manera irregular en la Administración Pública Municipal;
- XL. Indicar a la Dirección General Jurídica, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- XLI. Realizar, coordinar, instruir y supervisar la inspección y vigilancia respecto del cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás normativa aplicable que emane del Ayuntamiento o le sea aplicable a la Administración Pública Municipal, de igual forma en materia ambiental;
- XLII. Indicar a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Responsabilidad Civil, así como a la Fiscalía Ambiental de Atemajac de Brizuela, autorizar mediante acuerdo fundado y motivado el retiro de sellos de clausura de medidas de seguridad por actividades irregulares;
- XLIII. Determinar la existencia de las infracciones o sanciones administrativas y en materia ambiental de que sean sujetos los particulares por la violación de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás normatividad de aplicación municipal;
- XLIV. Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;
- XLV. Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;

- XLVI. Mantener la relación jurídica y establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos de la Administración Pública Municipal;
 - XLVII. Proporcionar asesoría jurídica a la Presidenta o el Presidente Municipal, y a las o los Municipales para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
 - XLVIII. Coordinar a las áreas jurídicas de las dependencias municipales, para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;
 - XLIX. Coadyuvar con las dependencias municipales competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable;
 - L. Informar a la sociedad de sus actividades a través de los mecanismos que se establezcan en los ordenamientos municipales;
 - LI. Integrar y substanciar los trámites sobre las solicitudes en materia de regularización y titulación de predios urbanos que se presenten en el municipio, a través de la dependencia competente para tal efecto en los términos de ley en la materia y la normatividad aplicable;
 - LII. Dar seguimiento a los trámites de las solicitudes en materia de regularización y titulación de predios urbanos se presenten en el municipio, de conformidad a lo establecido en el Reglamento para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos para el Municipio de Atemajac de Brizuela Jalisco, así como lo dispuesto en la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco;
 - LIII. Formar parte en los comités, consejos o similares en materia de adquisiciones de bienes o servicios, enajenaciones o contrataciones que así lo determinen las leyes o normatividad en la materia, a través de las facultades y atribuciones que estas le confieran.
- Artículo 23Bis. - La Sindicatura Municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:
- I. La Dirección General Jurídica: b) La Dirección de la Comisión Municipal de Regularización de Predios (COMUR);
 - II. La Dirección General de Inspección, Vigilancia y Responsabilidad Civil: cación; c) La Dirección de Inspección; y
 - III. La Fiscalía Ambiental de Atemajac de Brizuela: a) La Dirección de Inspección, Jurídica y de Conflictos Ambientales.

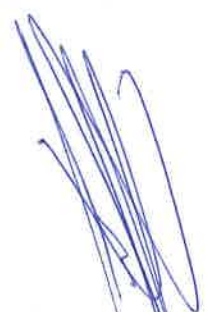
Capítulo IX

De los Jueces Municipales

Artículo 24.- El Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela contará para su buen funcionamiento, con la figura de los Jueces Municipales, mismos que estarán auxiliados con los servidores públicos que determine el reglamento que al efecto se expida, mismo que contendrá su forma de organización y funcionamiento.

Artículo 25.- Para la elección de los jueces municipales se realizará una convocatoria a los habitantes del Municipio que deseen desempeñar el cargo de jueces municipales.

Artículo 26.- Para ser juez municipal se requiere cumplir con los requisitos que enmarca el artículo 57 de la Ley.



Juan Manuel de T. M.



Artículo 27.- Son atribuciones de los jueces municipales.

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición, y en su caso, aplicar las sanciones por infracciones a los ordenamientos municipales, vigilando que se respeten los derechos humanos, en concordancia con los ordenamientos que para el efecto se aprueben por el Ayuntamiento;
- II. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
- III. Llevar un libro de actuaciones, de objetos puestos a disposición y llamadas de infractores y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones;
- IV. Enviar a la Coordinación de los Juzgados Municipales, toda la documentación que se procese durante su turno o guardia, mediante el cual contenga los asuntos tratados y las resoluciones que se hayan dictado;
- V. Derivar al área de separos municipales a las o los infractores a efecto de que se cumplimente la resolución efectuada a nombre del infractor;
- VI. Expedir constancias de retención por falta administrativa, sobre los hechos asentados en los libros del juzgado, cuando lo solicite por escrito ante la Dirección General Adjunta quien tenga interés jurídico o sus autorizados;
- VII. Verificar que las y los infractores, así como las personas afectadas, sean debidamente informadas sobre las sanciones y medidas alternativas que la Ley señala en materia de justicia municipal, de modo que puedan seleccionar de manera voluntaria una medida que les ayude a resolver su problemática de fondo;
- VIII. Canalizar a instituciones públicas, a las o los infractores, o personas con problemas vecinales o de cualquier índole que no sea delito, para que les ayuden a corregir sus faltas a través de mediación y conciliación, trabajo en favor de la comunidad y medidas a favor de la comunidad, cuando voluntariamente lo soliciten;
- IX. Coadyuvar con los Organismos Municipales Acreditados en Solución de Conflictos, turnando los asuntos que considere necesarios;
- X. Cuidar que se respeten, protejan y garanticen los derechos humanos de los presuntos infractores, impidiendo todo maltrato físico o verbal o de cualquier tipo de incomunicación o coacción moral en agravio de los infractores o personas que comparezcan al juzgado municipal;
- XI. Reportar al servicio de localización telefónica la información de las personas arrestadas; y
- XII. Las demás que le atribuyan los ordenamientos aplicables, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación de los Juzgados Municipales.

Artículo 28.- Las faltas temporales de los jueces municipales hasta por dos meses, serán cubiertas por el servidor público que el Ayuntamiento designe, quien estará habilitado para actuar como titular, siempre y cuando cumpla con los requisitos de ley.

Capítulo X

De las formas de suplir las ausencias de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 29.- Las faltas temporales de la Presidente o el Presidente Municipal, hasta por dos meses, deben ser suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.

El reglamento interno del Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela, normará quien suplirá las ausencias menores a setenta y dos horas de la Presidente o del Presidente Municipal, para efectos de la toma de decisiones administrativas.

Artículo 30.- Las faltas de la Presidente o del Presidente Municipal, por licencia de más de dos meses, deben ser cubiertas con el nombramiento de un Presidente Interino, hecho por el Ayuntamiento de entre sus miembros en funciones, a mayoría absoluta de votos.

Artículo 31.- El Ayuntamiento debe proceder a nombrar de entre sus miembros en funciones, por mayoría absoluta de votos, una o un Presidente Municipal Substituto:

- I. Por falta absoluta o interdicción definitiva, legalmente declarada, de la Presidente o el Presidente Municipal; y
 - II. Por privación del cargo, en los casos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- III. Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Atemajac de Brizuela, Jalisco, administración 2024-2027.

Artículo 32.- Antes de efectuar la elección de Presidente Municipal Substituto se debe llamar al regidor suplente de la planilla registrada. Una vez completo el Ayuntamiento se debe efectuar la elección de la Presidente o el Presidente Municipal Substituto.

Artículo 33.- Las faltas definitivas y temporales de un municipio propietario, en caso de licencia por más de dos meses o por cualquiera otra causa, se suplen conforme a lo dispuesto por la ley estatal en materia electoral.

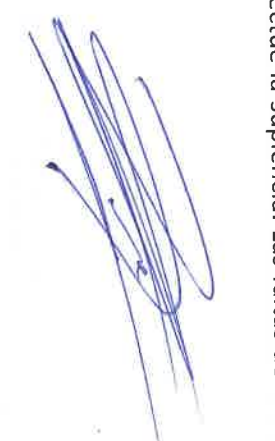
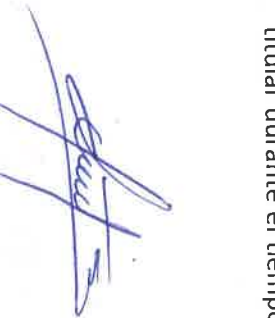
Artículo 34.- Las faltas temporales de la Síndico o el Síndico hasta por un mes, deben ser suplidas por el servidor público municipal que designe de conformidad a lo establecido por el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela, Jalisco.

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

quien estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Artículo 34 Bis. - La falta temporal del Secretario General del Ayuntamiento, hasta por un mes, será cubierta por la Directora o Director de _____ o por quien designe la Presidente o el Presidente Municipal mediante acuerdo delegatorio, quien estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia. Las faltas de más de un mes o definitivas de la Secretaría o el Secretario General del Ayuntamiento serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 34 Ter. - La falta temporal de hasta un mes por parte de la Tesorera o el Tesorero Municipal será cubierta por la Directora o el Director de _____ o por quien designe la Presidente o el Presidente Municipal mediante acuerdo delegatorio, quien estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia. Las faltas de más de un mes o definitivas de la



Juan Manuel de J.M.

Tesorera o el Tesorero Municipal serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento a propuesta de la Presidente o el Presidente Municipal.

Artículo 34 Quater. - La falta temporal de hasta un mes por parte de la o el Titular de Contraloría será cubierta por la Directora o el Director de _____ o por quien designe la Presidente o el Presidente Municipal mediante acuerdo delegatorio, quien estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia. Las faltas de más de un mes o definitivas de la o el Titular de Contraloría serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidente o el Presidente Municipal.

Artículo 34 Quinquies. - Las faltas temporales de las y los titulares de las dependencias municipales no previstas en los artículos anteriores, hasta por un mes, serán cubiertas por quien se establezca en sus respectivos reglamentos interiores, o en su caso, mediante acuerdo delegatorio que emita la Presidente o el Presidente Municipal. La o el servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia. Las faltas de más de un mes o definitivas de dichos servidores públicos, serán cubiertas por quien nombre la Presidente o el Presidente Municipal.

Artículo 34 Sexies. - Las faltas temporales o definitivas de las delegadas y los delegados municipales, serán cubiertas por la persona que designe la Presidente o el Presidente Municipal.

Artículo 35.- Las faltas de los demás servidores públicos municipales deben ser cubiertas conforme a lo dispuesto en los reglamentos municipales lo dispuesto en los manuales de organización, o en su caso, será designado por la o el titular de la dependencia municipal de su adscripción.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que nombre la Presidente o el Presidente Municipal.

Artículo 35 Bis. - Quien supla las faltas temporales o definitivas de las y los servidores públicos señalados en los artículos precedentes, deberán reunir los requisitos que para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

Artículo 35 Ter. - Las actividades que realicen las y los servidores públicos en suplencia de los respectivos titulares se entenderán inherentes a sus encargos, por lo que no percibirán remuneración adicional por tal motivo.

TÍTULO TERCERO.

DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

Capítulo Único

De los ordenamientos Municipales

Artículo 36.- En los términos de los artículos 40, 41, 42, 43, 44, 45 y 46 de la Ley, es competencia del Ayuntamiento expedir de acuerdo con las leyes Federales, Estatales y Municipales; los bandos de policía y buen gobierno y los reglamentos circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen los asuntos de su competencia.

Artículo 37.- La Presidente o el Presidente Municipal con fundamento en lo dispuesto por el artículo 47 fracción II y 48 fracción IV de la Ley, está facultado a expedir como medida tendiente para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la administración pública municipal, los manuales de organización interna de éstas, que determinarán para cada una de ellas la distribución de las funciones que le competen en los términos del presente ordenamiento, las atribuciones específicas de las unidades administrativas que les competen, así como las forma en que los titulares podrán ser suplidos en su ausencia. Los manuales en cuestión no podrán contravenir en lo dispuesto por el presente reglamento ni diversas disposiciones legales y deberán de ser registrados en la Secretaría General del Ayuntamiento, así mismo dichos manuales no podrán establecer dependencias en nivel de Direcciones Generales o Direcciones de Áreas que no estén previstas por este reglamento.

Artículo 38.- Los titulares de las dependencias podrán, previa autorización por escrito de la Presidente o el Presidente municipal, gestionar por los conductos legales la modificación respectiva del manual de organización o en su caso el reglamento interior respectivo, tendiente a variar la posición, interrelación, adscripción o funciones a cargo de las direcciones o de las diversas unidades administrativas que de él dependan y que fuera establecida previamente en el manual de organización interna o reglamento respectivo. Las modificaciones que se acuerden a los manuales de organización, habrán de ser registradas así mismo en la secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 39.- Las representaciones de los trabajadores de base podrán opinar respecto a los manuales de organización que se elaboren.

TÍTULO CUARTO.

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

Capítulo I

De los Servidores Públicos Auxiliares del Ayuntamiento.

Artículo 40.- En el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones y facultades que competen al Ayuntamiento, sin perjuicio de las instancias, dependencias organismos o unidades a que se hizo referencia en los dispositivos que anteceden, el presente capítulo establece y dispone con particularidad, en el ámbito de la Administración Pública Descentralizada, la administración de funciones, de obligaciones y facultades y en su caso la derivación de facultades indispensables para el desarrollo de la actividad ejecutiva de la administración municipal, delimitando las correspondientes esferas de competencia de las diversas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, a través de las cuales se desarrolla la actividad municipal ejecutiva.

Artículo 41.- Las dependencias o unidades administrativas que integran la Administración Pública centralizada, son las siguientes:

- I. Secretaría General;
- II. Hacienda Municipal;
- III. Contraloría
- IV. Oficialía Mayor Administrativa
- V. Oficialía Mayor de Padrón y Licencias



- VI. Dirección de Cultura
- VII. Dirección de Turismo
- VIII. Dirección de Educación
- IX. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
- X. Director de Participación Ciudadana y Desarrollo Social
- XI. Dirección de Servicios Públicos
- XII. Dirección de Seguridad Pública
- XIII. Dirección de Ecología
- XIV. Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Capítulo II

De las Condiciones Generales

Artículo 42.- La designación del Secretario General, el encargado de Hacienda Municipal, los agentes municipales y los delegados serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal; los jueces municipales se nombrarán por el Ayuntamiento de conformidad con los reglamentos que para el efecto se expidan; en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco y de la Ley, el nombramiento y remoción de los demás servidores públicos corresponde al Presidente Municipal.

Artículo 43.- En los casos en que el Ayuntamiento acuerde que los cargos de Secretario General y Síndico sean desempeñados por una misma persona, este servidor público deberá de ejercer las funciones que se determinen para ambos cargos.

Artículo 44.- Las y Los Directores además de reunir los requisitos que señala la Ley, deberán al menos:

- I. Ser ciudadano mexicano, mayor de 21 años de edad, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.
- III. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos del acuerdo al área.
- IV. Tener la experiencia o el nivel académico necesario para desempeñar el cargo.

Artículo 45.- Antes de tomar posesión de su cargo, los servidores públicos rendirán protesta de guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco y las leyes que de ambas emanen. Los términos en que se rendirá dicha protesta serán los que establece la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 46.- Habrá un titular responsable de la misma y de conformidad con el reglamento interior o bien el manual de organización interna de la dependencia, los que habrán de ser sancionados por la instancia correspondiente; se establecerá la estructura administrativa-organizacional que permita el despacho de los asuntos de su competencia a través de direcciones, departamentos, y las unidades administrativas cuya integración, en cuanto a los servicios públicos que se describan a ésta, autorice a su vez el presupuesto de egresos.

Artículo 46 Bis.- Las autoridades, áreas, dependencias, instituciones y servidores públicos que conforman la Administración Pública del Municipio, se coordinarán y colaborarán en todo momento para el desempeño de la función pública y la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio, acorde con los principios rectores establecidos en el artículo 2Bis del presente Reglamento y ministerios responsables de la articulación, instrumentación, ejecución y monitoreo de las misiones y políticas públicas que se definan en los instrumentos de planeación previstos en la legislación y normatividad aplicable.

Artículo 47.- Corresponde a los titulares de las dependencias el trámite, despacho, resolución y vigilancia de los asuntos cuya competencia se establece en este ordenamiento a cargo de la dependencia respectiva. Para la mejor organización del trabajo, podrá delegar, derivar, o comisionar a los servidores públicos que de ellos dependa previa autorización por escrito de la Presidente o el Presidente municipal, el cumplimiento de cualquiera de las atribuciones y facultades a su cargo, excepto aquellas que por disposición de ley o de reglamentación específica deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares.

Artículo 48.- El titular de cada dependencia expedirá los manuales de procedimientos relativos a los trámites en que intervengan y a los servicios que ministren, así como los catálogos, instructivos y guías pertinentes los que deberán contener la información sobre la estructura orgánica autorizada de la dependencia, las funciones de las unidades administrativas que la conforman, los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Dichos manuales, así como los demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán de mantenerse permanentemente actualizados, la representación de los trabajadores de base podrá opinar respecto a los manuales de procedimiento que se elaboren.

Artículo 49.- Los titulares de las dependencias, así como los servidores públicos que de ellos dependan podrán ser convocados por las distintas comisiones del Ayuntamiento con motivo de los trabajos que a éstas corresponden a efecto de proporcionar información, asesoría o asistencia técnica en los asuntos que le hayan sido turnados para su estudio y dictaminación o aquellos que correspondan a las respectivas comisiones, auxiliándose de la secretaría para tal efecto.

Artículo 50.- Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento en pleno de citar a los titulares de las distintas dependencias, para que informen el estado que guardan sus respectivos ramos, la prestación de los servicios públicos que les competen o cualquier asunto relacionado con su función. Los titulares de las entidades paramunicipales tendrán la misma obligación.

Artículo 51.- Cuando varias dependencias deban intervenir en la atención y despacho de algún asunto, la Presidente o el Presidente municipal podrá constituir comisiones específicas, que podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por quien determine el primer edil. Las entidades paramunicipales podrán integrarse a estas comisiones cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto.

Artículo 52.- En caso extraordinario o cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia o comisión para conocer algún asunto determinado, la Presidente o el Presidente municipal resolverá, por conducto de la Secretaría General, a que área corresponde el despacho del mismo.

Juan Manuel de S. S. S.

Artículo 53.- Deberá de prevalecer el ánimo y actitud de colaboración y cooperación entre los titulares de las distintas dependencias del Ayuntamiento, mismo que constituye el principio y mecanismo indispensable para el debido y oportuno despacho de los asuntos competencia de la administración municipal. Al efecto, cuando alguna dependencia necesite, para el cumplimiento de sus funciones, informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra dependencia, ésta se encuentra obligada a proporcionarlos.

Artículo 53 Bis. - La Presidente o Presidente Municipal podrá atraer o delegar funciones que no se encuentren determinadas en los ordenamientos municipales o cuando ello resulte conveniente para el mejor desempeño de la función pública o la prestación de los servicios públicos municipales, mediante acuerdo respectivo.

Artículo 53 Ter.- Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo anterior, a falta de facultad expresa en los ordenamientos municipales, las funciones que sean atribuibles al Municipio en la legislación federal y estatal, serán asumidas por las autoridades, dependencias, instituciones y servidores públicos del Municipio cuyas facultades tengan mayor afinidad, para tal efecto informarán a la Presidente o Presidente Municipal, y en su caso, a su superior jerárquico de la necesidad del desempeño de alguna atribución para que reciban las instrucciones para el mejor desempeño de la misma.

Artículo 53 Quater. - Las facultades conferidas en este Reglamento a las dependencias municipales, serán ejercidas por las y los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con las y los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y en la demás normatividad aplicable, quienes estarán jerárquicamente subordinados a su titular.

Artículo 53 Quinquies. - Respecto de las solicitudes realizadas por particulares al Ayuntamiento o las dependencias municipales, transcurrido el plazo aplicable sin que se haya dado respuesta, se entenderán las resoluciones en sentido negativo, salvo disposición en contrario de la legislación y normatividad aplicable.

Artículo 53 Sexies. - Las dependencias municipales estarán a cargo de sus archivos de trámite, por lo que son responsables de la digitalización y resguardo documental, así como de generar los cuadros generales de clasificación archivística, los catálogos de disposición documental, los inventarios documentales y ficha técnicas de valoración, como instrumentos de control y de consulta archivísticos, a efecto de poder ser transferidos al archivo de concentración en el momento que corresponda.

Capítulo III

De la Secretaría General.

Artículo 54.- A la Secretaría General del Ayuntamiento, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que a su cargo establecen las leyes y reglamentos de aplicación Municipal, así como las disposiciones del presente ordenamiento, corresponde el desempeño de las funciones y el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar cuenta a la Presidente o al Presidente Municipal y al Ayuntamiento los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente;
- II. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o de la Presidente o del Presidente Municipal, coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como de las dependencias municipales, que le encomienden;
- III. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento para los efectos precisados en el presente reglamento;
- IV. Llevar el libro respectivo, las actas de sesiones del Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión;
- V. Expedir cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento; Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Secretaría General del Ayuntamiento; Informar en la primera sesión trimestral los asuntos turnados a comisión, los despachados en el trimestre inmediato anterior y el total de los pendientes;
- IX. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de asuntos del municipio; Impulsar las acciones de la Secretaría General del Ayuntamiento hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
- X. Apoyar a los miembros del Ayuntamiento en la elaboración de acuerdos y dictámenes; Apoyar y coordinar las actividades de la Presidenta o el Presidente Municipal;
- XI. Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo del municipio, quedando facultada o facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que se estimen convenientes;
- XII. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en estos, de los datos e índices que estimen pertinentes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará con relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento, y en especial organizar el archivo de la correspondencia y documentación de la propia Secretaría mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta. Dar fe de la celebración de las sesiones del Ayuntamiento, asistiendo con derecho a voz informativa, de conformidad con lo establecido en el reglamento correspondiente. Elaborar y distribuir el orden del día, de las sesiones del Ayuntamiento, por los medios electrónicos que se encuentren a su alcance; Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza adscritos a la Secretaría General, así como aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta dependencia. En conjunto con la Presidente o el Presidente Municipal firmar los nombramientos y tramitar lo relacionado con licencias y renuncias de los servidores públicos auxiliares del Ayuntamiento;
- XIII.

Juan Manuel de Jesús

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

- XIV. Formular el proyecto de reglamento interior de la propia Secretaría General y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación a través de la Presidente o el Presidente Municipal;
- XV. Suscribir las pólizas de pago de la Hacienda Municipal, los títulos de crédito que emita el Ayuntamiento, así como los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiaria o contractualmente al Municipio, lo anterior, en unión de la Presidente o el Presidente Municipal y el encargado de la Hacienda Municipal. Suscribir los convenios y contratos para el efecto de certificar la firma de los servidores públicos que comparezcan a la suscripción de los mismos;
- XVI. Instruir a todas las dependencias administrativas del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que se determinen dentro del mismo o por parte de la Presidente o el Presidente municipal para las actividades de la propia dependencia;
- XVII. Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las delegaciones e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de la Dirección de Coordinación de Delegaciones y Agencias municipales, con relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar;
- XVIII. Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;
- XIX. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervienga el Ayuntamiento, registro de los ordenamientos municipales de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;
- XX. Llevar el registro de los manuales de organización interna de las dependencias administrativas que expida la Presidente o el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;
- XXI. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y la Presidente o el Presidente municipal;
- XXII. Supervisar e instruir a la coordinación de jueces municipales y a dichos servidores públicos, los que serán nombrados por el Ayuntamiento.
- XXIII. Apoyar y supervisar las actividades del cronista municipal y,
- XXIV. En general las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por la Presidente o el Presidente Municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.
- XXV. Condonar o reducir, por acuerdo de la Presidente o Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;
- XXVI. Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de certificaciones y expedición de documentos sobre vecindad, residencia y origen;
- XXVII. Publicar los ordenamientos municipales que expida el Ayuntamiento;
- XXVIII. Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que signifiquen obligaciones a cargo de la administración pública municipal y su cumplimiento por parte de éstos;
- XXIX. Implementar la aplicación de legislación y normatividad en el ámbito municipal;
- XXX. 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

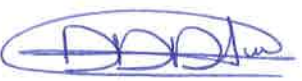
- prevalecer, en la medida de lo posible, que ésta corresponda a la realización de actividades político-culturales-deportivas y no lucrativas, salvo de aquellas actividades para promover el desarrollo económico del Municipio;
- XXXI. Emitir dictámenes jurídicos administrativos que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con la administración pública municipal y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo metropolitano;
- XXXII. Coordinar el mecanismo de sustitución de entrega de áreas de cesión para destinos y su equipamiento;
- XXXIII. Intervenir en la entrega-recepción de los inmuebles que incidan en el patrimonio inmobiliario municipal, así como formalizar las asignaciones;
- XXXIV. Encabezar la coordinación entre los organismos públicos descentralizados, _____ al gunas coordinaciones o dependencias que gusten designar _____ con el objetivo de diseñar estrategias que fortalezcan el tejido social del municipio;
- XXXV. Elaborar el Dictamen valuatorio que tenga como base el avalúo practicado por el Colegio de Peritos que corresponda según sea el caso, para las operaciones inmobiliarias en que tenga parte la Administración Pública Municipal;
- XXXVI. Administrar los recursos provenientes de las Enajenaciones, Permisos de Aprovechamiento, con la finalidad de adquirir reserva territorial, mejorar infraestructura o dotar de equipamiento, sobre los bienes de dominio público propiedad municipal, para lo cual la Tesorería Municipal creará un fondo específico a cargo de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- XXXVII. Fomentar la promoción y capacitación en materia de la cultura de paz, gobernanza, corresponsabilidad social, los derechos Humanos, la promoción de la transparencia y el acceso a la información pública entre la ciudadanía y las dependencias municipales;
- La Secretaría General del Ayuntamiento contará con las siguientes Direcciones para el cumplimiento de sus funciones: Dirección del Registro Civil, Delegaciones y Agencias, La Coordinación de la Unidad de Transparencia, así como la Coordinación de los Juzgados Municipales.

Capítulo IV

De las Direcciones y Dependencias Dependientes de la Secretaría General

Artículo 55.- A los Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales les competen las atribuciones que a su cargo establece la Ley, La ley de Hacienda Municipal, el Reglamento de la Secretaría que se expida, y demás normas legales conducentes, así como los acuerdos de derivación de funciones que se expidan en particular. Los Delegados y Agentes Municipales dependerán Orgánicamente de la Secretaría General del Ayuntamiento, la cual tendrá como principal función la coordinación de los Delegados y Agentes Municipales, para que las respuestas a las peticiones de los ciudadanos y las acciones en su beneficio ordenadas mediante acuerdos de ayuntamiento, por la Presidente o el Presidente Municipal o Secretaría General, sean llevadas a cabo al pie de la letra por parte de los Delegados y Agentes Municipales, con el fin de que las políticas públicas dictadas por los órganos de gobierno se lleven a cabo en beneficio de la ciudadanía.

El Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela se divide para su buen funcionamiento administrativamente además de la CABECERA MUNICIPAL en las siguientes Localidades:



Juan Manuel de Jesu



LOCALIDADES.

- I. LAGUNILLAS
- II. TIERRA BLANCA
- III. AGUA CALIENTE
- IV. LOS TACUACHES
- V. LAS VARILLAS
- VI. YOLOSTA
- VII. TELCOME
- VIII. EL JAGUEY
- IX. SAN CAYETANO
- X. PUEBLO NUEVO
- XI. SAN MIGUEL

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

De conformidad con las bases contenidas en la legislación y normatividad aplicable, el Ayuntamiento podrá constituir nuevas delegaciones o agencias municipales en los centros de población, 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.

El Ayuntamiento podrá acordar, a iniciativa de cualquiera de sus miembros y previo plebiscito 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 las vecinas y los vecinos de las mismas, se formulen de acuerdo a las razones históricas o políticas que planteen.

Adicionalmente y en los términos que se establezcan en los ordenamientos municipales se podrán establecer zonas, así como la delimitación territorial de las poblaciones, fraccionamientos, barrios, cotos y demás divisiones territoriales que faciliten la prestación de los servicios públicos municipales y el desempeño de la función pública del Municipio.

El Ayuntamiento establece el domicilio oficial del Municipio en la circunscripción territorial de la Cabecera Municipal. La administración pública municipal podrá habilitar oficinas y ventanillas de recepción en cualquier parte del territorio municipal, así como recibir trámites administrativos y mantener comunicación mediante la utilización de tecnologías de la información con el objeto de facilitar a la población, la interacción con la administración pública municipal.

Artículo 55 Bis. - La Dirección de Agencias y Delegaciones tiene un titular denominado Directora o Director de Agencias y Delegaciones, quien tiene las facultades siguientes:

- a) Formular y ejecutar los programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
- b) Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;
- c) Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el desarrollo de las Agencias y Delegaciones Municipales;
- d) Coordinar a los Agentes y Delegados del Municipio;



- e) Atender las peticiones y necesidades de los Agentes y Delegados del Municipio; y
- f) Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Construcción de Comunidad.

Artículo 55. Ter. - Los Agentes y Delegados municipales son autoridades auxiliares de la administración pública municipal y vínculo entre ésta y la ciudadanía en el centro de población que tenga rango de delegación o agencia municipal.

Artículo 55 Quater. - En los centros de población con categoría de Agencia o Delegación, habrá un funcionario público denominado Agente o Delegado Municipal según corresponda, quien será designado por el Ayuntamiento, previa consulta ciudadana que se lleve a cabo; Los agentes y delegados municipales sólo podrán ejercer sus funciones, dentro de los límites territoriales para la que hubiesen sido designados.

Artículo 55 Sexies. - En sus respectivos centros de población, son facultades de los Agentes y Delegados municipales:

- I. Vigilar el correcto funcionamiento de los servicios públicos municipales y reportar a las dependencias municipales competentes aquellas fallas que requieran compostura o mantenimiento;
- II. En coordinación con la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, cuidar del orden, de la seguridad de las personas y de sus intereses;
- III. Gestionar 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 avenidas, y en general todos los sitios públicos;
- IV. Levantar los censos municipales y enviarlos a las dependencias competentes que deban llevar su registro para los fines que establezca la legislación y normatividad aplicable;
- V. Rendir parte a la Presidente o al Presidente Municipal, al Coordinador General de Construcción de Comunidad y al Director de Agencias y Delegaciones de las novedades que ocurran en la agencia o delegación;
- VI. Auxiliar a Secretaría General del Ayuntamiento con la información que requiera para expedir certificaciones;
- VII. Informar anualmente a los habitantes de su agencia o delegación sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VIII. 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 agencia o delegación este servidor público, llevando a cabo tales actos;
- IX. Representar al Ayuntamiento y a la Presidente o el Presidente Municipal en su Agencia o Delegación;
- X. Actuar en coordinación Procuraduría Social municipal, para conciliar los conflictos que se le presenten;
- XI. Fomentar la participación ciudadana, las tradiciones, actos cívicos en sus centros de población, así como la identidad y cultura de sus comunidades;
- XII. Informar a la ciudadanía el domicilio de atención cuando carezcan de oficinas para tal efecto; y



Jun. Daniel de J.M.

- XIII. Las demás que establezcan la legislación y normatividad aplicable, así como las que les instruyan la Presidente o el Presidente Municipal, la o el titular de la Coordinación General de Construcción de Comunidad.

Artículo 55 Septies. - Las facultades que en materia hacendaria se otorgan a los agentes y delegados municipales podrán ser ejercidas siempre y cuando sean habilitadas instalaciones adecuadas para desempeñar dichas funciones y sean debidamente capacitados para su ejercicio, de lo contrario, serán ejercidas centralizadamente por la Tesorería Municipal.

Artículo 56.- En los términos de la Ley del Registro Civil del Estado, las funciones del Registro Civil en el municipio se encuentran a cargo de los servidores públicos municipales denominados Oficial Jefe del Registro Civil y de los Oficiales del Registro Civil que se nombren como titulares de las Oficialías cuyo funcionamiento se determine en la Jurisdicción Municipal, en atención a las Circunstancias Socioeconómicas de la Localidad, de los Medios de comunicación existentes y de la Distribución y Asentamiento de la Población en el territorio municipal y que permita el presupuesto de egresos correspondiente, en lo particular estarán regidos por el reglamento de la Secretaría General.

La Dirección del Registro Civil municipal, es la instancia administrativa responsable, en los términos de la Ley de la materia, de la Institución en comentario y de coordinar su debido funcionamiento. Esta dirección estará a cargo del Oficial Jefe del Registro Civil a quien se le denominara Director del Registro Civil y a ella se encuentran integradas las Oficialías del Registro Civil que actualmente Operan, así como las que en lo futuro se establezcan, a las que se adscriben los Servidores públicos titulares y auxiliares de las Diversas Oficialías y el personal administrativo que autorice el presupuesto de egresos.

La Dirección del Registro Civil municipal dependerá orgánicamente de la Secretaría General del Ayuntamiento, dependencia a la que se le delega la función de vigilar el cumplimiento de las Disposiciones legales de la materia y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

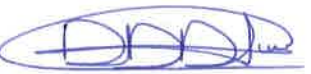
- I. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio en las Oficialías del Registro Civil en el municipio, como:

- a) Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
 - b) Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;
 - c) Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;
 - d) Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
 - e) Organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;
- II. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas;

- III. Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
- IV. Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de las Oficinas del Registro Civil en el Municipio; así como proporcionarles los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- V. Cuidar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época;
- VI. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, se dé capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones a los oficiales del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;
- VII. Sugerir a la o el Secretario General se proponga a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades de los órdenes de Gobierno Estatal y Federal;
- VIII. Rendir informe de las actividades desarrolladas por su dependencia a la o el Secretario General del Ayuntamiento;
- IX. Asignar, previo acuerdo con la o el Secretario General, a los oficiales la oficialía del Registro Civil en que desempeñan sus funciones; y
- X. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidente o el Presidente Municipal, la o el Secretario General y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 57.- La Coordinación de la Unidad de Transparencia, dependerá orgánicamente de la Secretaría General, la o el funcionario al que se le denominará para estos efectos "Titular de la Unidad de Transparencia", esta dependencia tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones;

- I. Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica de los sujetos obligados, así mismo:
 - a) Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
 - b) Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Coordinación, así como de las áreas a su cargo;
 - c) Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Coordinación;
 - d) Impulsar las acciones de la Coordinación hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales.
 - e) Administrar y operar los mecanismos mediante los cuales se publica la información fundamental en el apartado de transparencia del portal de internet del Municipio;
 - f) Actualizar y analizar mensualmente la información fundamental que genere el Municipio y sus dependencias para su publicación en los rubros correspondientes en el portal de internet, evitando la generación de información duplicada;



Juan Manuel de J. M.



II. Remitir al Comité de Transparencia las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente; así mismo:

- a) Recibir, admitir y resolver las solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición del tratamiento de datos personales (derechos ARCO) de competencia del Municipio;
- b) Solicitar al Comité de Transparencia la interpretación o modificación de la clasificación de información pública;

c) Auxiliar, en su carácter de titular de la Secretaría Técnica, al Comité de Transparencia en el desarrollo de sus funciones;

III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean de su competencia y remitir a las o los sujetos obligados, o en su caso, al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, las solicitudes de información que no sean de su competencia;

IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan y tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de acceso a la información pública, recursos de revisión, solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición del tratamiento de datos personales (derechos ARCO) y recursos de transparencia de forma accesible físicamente en la dependencia, así como en formatos digitales en el apartado de transparencia del portal del Municipio para su impresión desde el portal;

V. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;

VI. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

VII. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como:

- a) Capacitar a las y los enlaces de las dependencias del Municipio para mejorar y efficientar las respuestas de solicitudes de información, para la entrega de información fundamental para su publicación en el portal y para la protección de la información reservada y confidencial;
- b) Capacitar a las y los servidores públicos del Municipio, respecto a los mecanismos de combate a la corrupción;

VIII. Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados; así mismo:

- a) Informar a la Secretaría General sobre la negativa de las o los enlaces y las o los titulares de las dependencias para entregar información pública de libre acceso o fundamental;
- b) Recibir, gestionar y dar seguimiento durante el trámite y procedimiento a los recursos de revisión, recursos de transparencia y recursos de revisión de datos personales, de

competencia del Municipio, que sean presentados ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;

c) Recibir, gestionar y remitir al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, los recursos de revisión, recursos de transparencia y recursos de revisión de datos personales, que sean presentados en la Unidad de Transparencia, así como dar el seguimiento durante el trámite;

d) Solicitar se expidan, cuando proceda, las copias certificadas de los documentos que integran los expedientes que obren en posesión de las dependencias de la Administración Pública del Municipio, que deriven del ejercicio del derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición del tratamiento de datos personales (derechos ARCO), así como las necesarias para dar cumplimiento a los recursos de revisión y recursos de transparencia y recursos de revisión de datos personales;

e) Brindar asesoría al personal de las áreas de transparencia de los organismos públicos descentralizados del Municipio, cuando así lo requieran, respecto al derecho de acceso a la información, protección de información reservada y confidencial, publicación de información fundamental, así como de mecanismos de combate a la corrupción;

f) Emitir opiniones técnicas en materia de transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales que sean solicitadas por otras dependencias del gobierno, o en su caso, por los organismos públicos descentralizados del Municipio;

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y

X. Facilitar a los solicitantes el ingreso a sus instalaciones para la solicitud de información y, en su caso, consulta de la misma cuando esto sea posible, permitiéndoles a las personas portar materiales informativos o de escritura propios.

XI. Brindar a las personas con capacidades especiales o impedimentos físicos las facilidades necesarias para llevar a cabo el procedimiento para consultar o solicitar información pública.

XII. Dar a conocer cuál es la ubicación de la unidad de transparencia e información encargada de la asesoría, recepción de solicitudes y entrega de información, la persona a cargo y el procedimiento detallado a seguir.

XIII. Deberá tener a disposición de los usuarios la información de carácter fundamental, así como los índices temáticos actualizados periódicamente sobre la información bajo su resguardo, los cuales se darán a conocer por los medios a su alcance.

XIV. Deberá, de acuerdo a su presupuesto, tener una terminal informática en la unidad de transparencia e información para facilitar la consulta de información por parte de las personas.

XV. Coordinarse con la Dirección de Comunicación Social para mantener la página de Internet del Municipio de Atemajac de Brizuela, Jalisco en el rubro de transparencia actualizada

XVI. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares, así como las que le otorguen las leyes de la materia y su reglamento.

Capítulo V



De la Hacienda Municipal.

Artículo 58.- Al funcionario encargado de la Hacienda Municipal se le denominará Tesorero Municipal y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejercer por sí o por delegación de funciones a través de sus subordinados, las atribuciones y funciones que le confiere la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, la Ley de Hacienda Municipal, y otras disposiciones legales, así como:
 - a) Acordar con la Presidente o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Tesorería Municipal;
 - b) Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Tesorería Municipal, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer al Ayuntamiento y a la Presidente o el Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones; y
 - c) Controlar las actividades de todas las oficinas de recaudación fiscal municipal;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia financiera, tributaria, programática, presupuestaria, patrimonial, gasto, catastral y de sistemas de la Administración Pública Municipal, así como:
 - a) Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Tesorería Municipal, así como de las áreas a su cargo;
 - b) Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Tesorería Municipal;
 - c) Impulsar las acciones de la Tesorería Municipal hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
- III. Proponer a la Presidente o al Presidente Municipal, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Tesorería así mismo:
 - a) 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;
 - b) Presentar al Ayuntamiento un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior, y preparar para su revisión y aprobación la cuenta pública anual, dando cumplimiento a las observaciones, recomendaciones y ejecución de los créditos fiscales en contra de las o 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;
 - c) Cuidar que las o los servidores públicos y particulares responsables del ejercicio del gasto público, otorguen las garantías suficientes por los recursos públicos que reciban

o administran en los términos que determine el Ayuntamiento y el presente Reglamento;

d) Integrar y mantener actualizado el Padrón de Particulares Responsables del Gasto;

- IV. Formular recomendaciones sobre la política financiera del Gobierno Municipal en materia de crédito.
- V. Dirigir, controlar y registrar la deuda pública del Municipio informando periódicamente a la Presidente o al Presidente Municipal sobre el estado de las amortizaciones del capital y pago de intereses, 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, informando al Ayuntamiento sobre el estado de la misma;
- VI. Revisar y autorizar los proyectos de Presupuestos de Egresos que presentan las diversas dependencias y organismos de la Administración Municipal.
- VII. Coordinar y aplicar las políticas para la integración, operación, seguimiento y control del ejercicio del Presupuesto de Egresos de H. Ayuntamiento.
- VIII. Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadística razonada, respecto al desenvolvimiento de los servicios públicos, y determinar si su costo corresponde a la función que desarrollan, con fines de economía y eficiencia en el ejercicio del gasto público.
- IX. Establecer las bases para determinar la existencia de obligaciones fiscales para su liquidación, respecto de los ingresos municipales y federales coordinados, y ejercer las facultades que en materia del procedimiento administrativo de ejecución le confiere la Ley del Gobierno y la Administración pública Municipal y la Ley de Hacienda Municipal.
- X. Proponer a la Presidente o al Presidente Municipal la cancelación de créditos por incobrabilidad o incosteabilidad a favor del Municipio, dando cuenta inmediata a la Auditoría Superior del Estado y a la Contraloría Municipal, así mismo:
 - a) Proponer al Ayuntamiento la procedencia de la cancelación de cuentas incobrables, así como el otorgamiento de subsidios fiscales y subvenciones, en los casos en que se justifique;
 - b) Condonar o reducir, por acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal o quien designe, las multas impuestas de carácter administrativo por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;
 - c) Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública del Municipio;
 - d) Tramitar y resolver los recursos administrativos y fiscales en la esfera de su competencia;
- XI. Conceder el pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales, en las materias de su competencia, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Hacienda Municipal.



Juan Manuel de T...

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

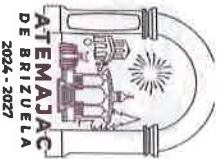
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

- XII. Dirigir y controlar la guarda o custodia de los fondos y valores que en acciones, bonos, depósitos y títulos de crédito pertenezcan al H. Ayuntamiento.
- XIII. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los acuerdos, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente, presentado a la Presidente o al Presidente Municipal, dentro de los primeros noventa días del año siguiente, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior.
- XIV. Vigilar que se solventen, en un plazo no mayor a quince días, las observaciones de glosa que finque la Auditoría Superior del Estado.
- XV. Vigilar permanentemente el comportamiento de las participaciones federales que recibe el Municipio.
- XVI. Someter a la consideración de la Presidente o del Presidente Municipal, las modificaciones a la estructura orgánica de la Tesorería.
- XVII. Coordinar el análisis de la administración hacendaría municipal y autorizar los manuales de organización, políticas, sistemas y procedimientos, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de las diversas unidades administrativas adscritas a la Tesorería, procurando que estos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan debidamente actualizados.
- XVIII. Dirigir y controlar el registro, uso y explotación de los bienes de dominio público o privado propiedad del Municipio.
- XIX. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
- XX. Elaborar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas y acciones relacionadas con la administración de los recursos hacendarios.
- XXI. Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodología aprobada se cumplan en las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
- XXII. Definir las políticas sobre la aplicación de los Recursos Financieros procurando su optimización y apego al marco de austeridad y estricta disciplina presupuestaria.
- XXIII. Coordinar los trabajos relativos a la elaboración e implementación de los sistemas de información contable y presupuestal.
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro contable y presupuesta.
- XXV. Coordinar con la participación de las Dependencias del Ayuntamiento, los trabajos relativos a la formulación de programas que sustentan el anteproyecto de presupuesto anual.
- XXVI. Implantar los mecanismos para el seguimiento y control de los recursos materiales y financieros y del presupuesto.
- XXVII. Implementar, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa la normatividad de mecanismos para el pago de nómina.
- XXVIII. Implantar la normatividad y metodología a seguir en el manejo de los fondos revolventes de H. Ayuntamiento.



- XXIX. Difundir la metodología para la formulación del procedimiento interno de programación, presupuestación e integración e integrar el anteproyecto de programa de presupuesto del H. Ayuntamiento.
- XXX. Realizar dentro del marco de corresponsabilidad, la vigilancia y control del ejercicio del presupuesto.
- XXXI. Elaborar los estados financieros consolidados del H. Ayuntamiento y ser la fuente autorizada para proporcionar la información presupuestaria y financiera de la misma.
- XXXII. Evaluar los resultados que se obtengan del Ejercicio del Programa Presupuesto Anual del Municipio, de conformidad a los períodos establecidos por la normatividad y proponer al Ayuntamiento, en su caso, las adecuaciones programáticas presupuestales que permitan de manera eficaz y eficiente el uso de los recursos financieros.
- XXXIII. Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la Organización y la Administración.
- XXXIV. Formar parte de la integración de la Comisión de Adquisiciones, proponiendo las medidas necesarias para que la Compra de Bienes y Servicios se sujeten a la normatividad establecida, buscando la racionalización y transparencia del gasto.
- XXXV. Autorizar los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el H. Ayuntamiento, en los términos de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal y la Ley de Hacienda Municipal.
- XXXVI. Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne la Presidente o el Presidente Municipal.
- XXXVII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Catastro Municipal, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos;
- XXXVIII. Tramitar y reconocer las exenciones fiscales en los términos del artículo 115, fracción IV de la Constitución Federal, informando inmediatamente a la Presidente o al Presidente Municipal de cualquier violación a dicho precepto para que ejerza su derecho de veto;
- XXXIX. Recibir, substanciar y resolver los procedimientos de acreditamiento contra obligaciones que promuevan los urbanizadores, con la colaboración con la Coordinación de Planeación y Desarrollo Urbano que es la dependencia municipal competente en materia de urbanización prevista en la Ley de Desarrollo Urbano, con motivo de los 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;
- XL. Registrar y hacer efectivas las sanciones pecuniarias por responsabilidades administrativas o aquellas que resulten en favor del Municipio;
- XLI. Vigilar, en coordinación con la Oficialía Mayor, las aplicaciones presupuestales de recursos humanos y materiales en las dependencias municipales;
- XLII. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones para fines específicos;
- XLIII. Imponer multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;

Juan Manuel de J. S. S. S.

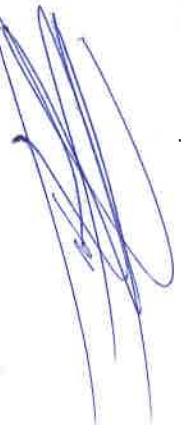
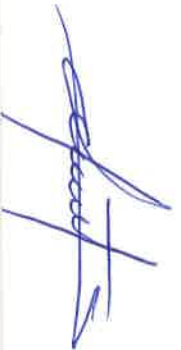
- XLIV. Publicar en estrados y el portal de internet del Gobierno Municipal, la cuenta pública mensual del Municipio, en coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento y la Dirección de Transparencia;
- XLV. Delegar, mediante acuerdo, facultades a servidores públicos de la Tesorería Municipal, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- XLVI. Determinar la existencia de obligaciones fiscales por contribuciones municipales o aquellos ingresos coordinados con el Estado de Jalisco o la Federación y dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida;
- XLVII. Declarar la prescripción y la caducidad de las facultades o atribuciones de las autoridades fiscales municipales, a petición de parte o por oficio suscrito por la o el titular de la Tesorería Municipal en los términos contemplados en la Ley de Hacienda Municipal;
- XLVIII. Decretar la compensación de créditos fiscales con las o los particulares a instancia de parte o de oficio, promover la compensación con otros fiscos, resolver las consultas relativas con el cumplimiento de obligaciones fiscales municipales y comprobar la comisión de infracciones a las disposiciones fiscales vigentes;
- XLIX. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán las o 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;
- L. Conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades en los términos establecidos por la Ley de Hacienda Municipal;
- LI. Devolver las cantidades que hubieran sido pagadas indebidamente o en demasía a la hacienda municipal, conforme en lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal;
- LII. Comunicar al Congreso del Estado de las altas y bajas del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- LIII. Elaborar y remitir al Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio;
- LIV. 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 normatividad aplicable;
- LV. Auxiliar a las dependencias municipales y organismos públicos en la presupuestación para que, en materia de planeación, programación, o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, sus propuestas sean viables presupuestal y financieramente;
- LVI. Formular los acuerdos de incentivos atendiendo las actas del Consejo de Desarrollo Económico del Municipio, para sustentar la aplicación de los incentivos fiscales a las y los inversionistas en el Municipio, y estar en condiciones de aplicar la reducción, reembolso o compensación de sus contribuciones;

- LVII. Implementar las políticas fiscales y estrategias que permitan incrementar la recaudación, optimizar el gasto público y simplificar los trámites y servicios que se ofrecen a las y los contribuyentes a fin de regular y mejorar el funcionamiento de la hacienda municipal;
- LVIII. Recaudar las contribuciones por la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales;
- LIX. Realizar la reclamación o el requerimiento de pago de las fianzas o cualquier otra garantía otorgada a favor del Municipio, con motivo de la correcta ejecución de las acciones urbanísticas y obras públicas desarrolladas en el Municipio, que sean necesario ejercer;
- LX. Adoptar medidas necesarias que permitan mantener el balance de las finanzas del Municipio y su clasificación crediticia;

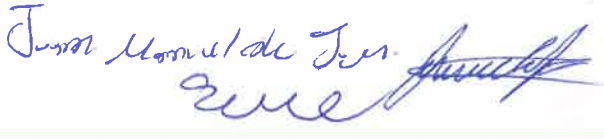
La Hacienda Municipal contará con las siguientes Direcciones, para el buen cumplimiento de sus funciones: Dirección de Catastro, Dirección de Padrón y Licencias, las cuales tendrán las siguientes atribuciones:

Artículo 59.- La Dirección de Catastro es la dependencia responsable de la recaudación de diversos impuestos municipales y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejecutar los programas y acciones relacionados con la administración de los ingresos vía impuesto predial; así como:
- a) Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
 - b) Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;
 - c) Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;
 - d) Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
- II. Observar que las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodología aprobada se cumplan en la Dirección y las áreas bajo su adscripción; así mismo:
- a) Cuidar que los actos catastrales a su cargo se lleven a cabo con apego a la normatividad de la materia;
 - b) Informar oportunamente a la Tesorería Municipal y Sindicatura Municipal, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;
- III. Implantar los sistemas y procedimientos en materia de recepción de pagos de los ingresos de impuesto predial, catastral y lo referente a los avisos de transmisión patrimonial, así como de registro de contribuyentes; así como:
- a) Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio;



Juan Manuel de Jesús





- b) Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
 - c) Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
 - d) Verificar y en su caso dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en los términos establecidos por la normatividad aplicable;
- IV. Vigilar que se corrijan las inconsistencias en las cuentas de las contribuciones del impuesto predial, así como las mal asignadas y reportarlas al Tesorero.
- V. Determinar los cobros imprevistos e informar al Tesorero las irregularidades para que proceda a autorizar la bonificación correspondiente.
- VI. Verificar que el cobro del impuesto corresponda a la clave del contribuyente y realizar el traslado del pago, cuando por error se acredite una cuenta distinta.
- VII. Registrar y controlar los pagos por concepto de autorización de avalúo bancario, certificado de no adeudo predial, certificado catastral, certificados de propiedad, certificados de no propiedad, certificados de historial, certificados planos cartográficos o manzanos.
- VIII. Registrar y controlar los pagos por conceptos de copias certificadas de movimientos catastrales.
- IX. Supervisar y comprobar que el área de cajas cobre correctamente el impuesto a los contribuyentes de la tercera edad, pensionados y viudas, aplicando el descuento autorizado.
- X. Realizar el trámite de las subdivisiones;
- XI. Organizar y vigilar la operación del Catastro Municipal; así mismo:
- a) Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
 - b) Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de la Ley de la materia y sus reglamentos;
 - c) Notificar a 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;
 - d) Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;
 - e) 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;
- XII. Formar parte del Consejo Técnico Catastral del Estado de Jalisco; así como:



- a) 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 evaluar la propiedad inmobiliaria;

XIII. Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de Desarrollo Urbano.

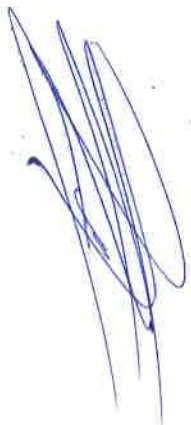
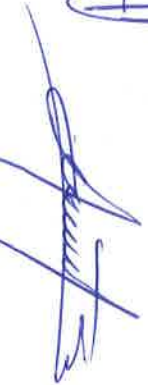
XIV. Las demás funciones que le encomiende las leyes de la materia y las que directamente le señale la Tesorería.

Esta Dirección contará para su buen funcionamiento con las áreas o departamentos necesarios de acuerdo a lo programado en el presupuesto de egresos.

Artículo 60.- La Dirección de Apremios es la encargada de llevar en cada una de sus etapas procesales el procedimiento administrativo de ejecución, para lo cual contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Verificar que el deudor o contribuyente sea notificado personalmente de su multa o el adeudo en este Ayuntamiento, así mismo:
 - a) Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
 - b) Diseñar, establecer, desarrollar y ejecutar los sistemas y procedimientos para la captación y control eficiente del erario público municipal, que permitan la obtención de finanzas sanas, por contribuciones previstas en la Ley de Ingresos, que correspondan al Municipio;
 - c) Ejercer las acciones correspondientes que conlleven al desahogo del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del Municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
 - d) Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos, en conjunto con las dependencias municipales y presentarla a la o el titular de la Tesorería Municipal para su análisis, aceptación y trámite;
 - e) Someter a consideración de la o el titular de la Tesorería Municipal las directrices, manuales, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, elaborando y rindiendo los informes requeridos por la Tesorería Municipal, que precisen los montos de los ingresos captados, respecto de los avances en el cumplimiento de las metas que por recaudación establezca el presupuesto anual de ingresos;
 - f) Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados las o los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
 - g) Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;

XI. Coordinar administrativamente y en campo el requerimiento de pago y embargo al deudor o contribuyente que no se presentó a efectuar su pago conforme a la notificación señalada por el artículo 252 de la Ley de Hacienda, así mismo:



Juan Manuel de la Cruz
García

- a) Tramitar la devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido; XII.- Notificar los actos administrativos propios de la Dirección General, en los términos de la normatividad aplicable;

XII. Vigilar administrativamente y en campo al aseguramiento de bienes a deudores contribuyentes que hayan hecho caso omiso a las dos diligencias señaladas por el artículo 252 de la Ley de Hacienda.

XIII. Atender y verificar que todos los bienes embargados sean sujetos de remate en su oportunidad, después de transcurrir el décimo sexto día de practicado el embargo, con base al artículo 281 de la Ley de Hacienda, así como:

- a) Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a las o los contribuyentes que legalmente hayan sido adjudicados al Municipio, remitiendo los documentos respectivos a la o el titular de la Tesorería Municipal para su autorización;
- b) Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- c) Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por las o los contribuyentes, las o los responsables solidarios y demás obligados u obligados conforme a la normatividad aplicable;
- d) Resolver las consultas tributarias presentadas por las personas en el ámbito de su competencia y proporcionar la información sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo;
- e) Verificar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de las y los contribuyentes;
- f) Vigilar la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros conceptos contenidos en la Ley de Ingresos, y en su caso una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;
- g) Llevar a cabo el análisis y evaluación de la recaudación con respecto a lo presupuestado, informando a la o el titular de la Tesorería Municipal las causas de las variaciones;
- h) Imponer sanciones a las o los contribuyentes, las o los responsables solidarios y demás obligados u obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;
- i) Emitir y registrar convenios, previa autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal, para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de los mismos;
- j) Recibir las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal;

- k) Emitir informes y opiniones técnicas, y elaborar análisis estadísticos municipales relacionados con las funciones de la Dirección General de Ingresos;
- l) Generar acciones para maximizar el potencial recaudatorio de ingresos propios;

XIV. Para los efectos de los señalado en los artículos anteriores, respecto a los créditos a favor del Ayuntamiento, se entenderá aquellos que se encuentren comprendidos dentro de los siguientes:

- a) Adeudo de pago de Impuesto Predial, que no se liquiden oportunamente y que en coordinación con el Departamento de Notificación de Catastro Municipal. El Programa de visita domiciliaria a contribuyentes, entrega una carta invitación a manera de notificación, a efecto de recuperar el adeudo correspondiente.
- b) El cobro de impuesto predial, que no se pagó oportunamente, donde el deudor hizo caso omiso de la invitación a pagar, el Departamento de Apremios procede a llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución que inicia con la práctica del requerimiento de pago y embargo prevista por el artículo 252 de la Ley de Hacienda Municipal, en coordinación y apoyo con la Dirección de Catastro.
- c) El cobro de multas impuestas por otro tipo de autoridades, como lo es PROFECO, la Secretaría de Vialidad y Tránsito, y las impuestas por el propio Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela, a través de infracciones y conforme a lo previsto por el artículo 241 de la Ley de Hacienda Municipal.
- d) Cuando se notifica personalmente al infractor, el monto de la multa a que fue sujeto al mismo y pueda en un término no mayor de 15 días, hacer el pago correspondiente a la Tesorería Municipal.
- e) Cuando transcurrido los 15 días hábiles señalados por el artículo 241 de la Ley de Hacienda y no habiendo satisfecho el pago en alusión se procede a practicar requerimiento de pago y embargo a efecto de garantizar, el adeudo de las multas, más los gastos de ejecución.
- f) Transcurrido el décimo sexto día de practicado el embargo por el ejecutor fiscal del Departamento de Apremios, se procede a ordenar y practicar el secuestro administrativo de los bienes que, en garantía de pago, fueron señalados en la diligencia de requerimiento de pago y embargo.
- g) Una vez que, a consideración de la dependencia, existe dentro de la bodega de resguardo de bienes, el número necesario para llevar a cabo un remate, el Departamento de Apremios, tiene a bien anunciar el procedimiento de remate conforme a lo establecido en el artículo 281 de la Ley de Hacienda, llevando a cabo cada una de las etapas procesales que para el caso se encuentran previstas en dicha Ley.

Esta Dirección contará para su buen funcionamiento con las áreas o departamentos necesarios de acuerdo a lo programado en el presupuesto de egresos.

Artículo 61.- La Dirección de Padrón y Licencias, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos;

Juan Manuel de J. es.
revisé



- I. Llevar el control fiscal y la expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente el Reglamento de Zonificación, y el plan parcial de Desarrollo Urbano; así mismo:
 - a) Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
 - b) Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;
 - c) Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección General;
 - d) Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
- II. La expedición de licencias, permisos y autorizaciones en materia de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por el Reglamento de Comercio para el Municipio de Atemajac de Brizuela, Jalisco, con sujeción a las disposiciones aplicables,
- III. Coordinar y vigilar permanentemente la inspección y vigilancia de los comercios establecidos, ejecutando para tal efecto en caso de algún incumplimiento al reglamento de comercio, el procedimiento para la aplicación de sanciones, facultado para realizarlas de manera directa o a través de algún servidor público designado para este efecto.
- IV. Coordinar, controlar y supervisar la Inspección del Comercio Establecido, llevando a cabo el Procedimiento que para tal efecto señala la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- V. La actualización permanente del padrón o registro con relación a los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicio de cualquier naturaleza, incluyendo espectáculos públicos, que se lleven a cabo dentro del municipio y de los anuncios que en su jurisdicción territorial se instalen;
- VI. La actualización permanente del padrón general e industrial de mercados, tianguis y centrales de abastos, así como la expedición de tarjeta de identificación de sus comerciantes;
- VII. Orientar y auxiliar a los inversionistas potenciales en los trámites administrativos ante el Municipio, para la obtención de las autorizaciones correspondientes, con apego a las leyes y reglamentos aplicables;
- VIII. Cuantificar el costo de las infracciones, licencias y permisos provisionales; así como:
 - a) Dar cuenta a la Presidente Municipal o el Presidente Municipal de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
 - b) Proponer al Ayuntamiento, a través de la Presidente o el Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros;

- c) Emitir o negar los permisos o autorizaciones para giros restringidos conforme con el Reglamento en la materia;
- d) Verificar e informar sobre el uso de suelo para otorgar licencias de funcionamiento de giros mediante el proceso sistema de operatividad rápida de empresas (SARE), sin contravenir o transgredir la competencia de las dependencias municipales por la implementación de la interacción interdependencias, en materia de protección civil, protección al ambiente, desarrollo urbano y construcción;
- e) Coordinarse en la ejecución de acciones con las dependencias del Gobierno del Estado para coadyuvar en verificar los establecimientos que comercialicen o enajenen motocicletas dentro del Municipio, vigilando que cumplan con las disposiciones que señala el artículo 120 de la Ley de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte del Estado de Jalisco; y

IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

La Dirección de Padrón y Licencias, contará con las siguientes dependencias para el cumplimiento de sus funciones; una Jefatura de Mercados y tianguis, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Recaudar y administrar los impuestos de todo el comercio ambulante del Municipio de Atemajac de Brizuela, tanto de tianguis, así como de semifijos ubicados en plazas o en festividades cívicas, religiosas y otras que se lleven a cabo.
- II. Recaudar la renta del Mercado Municipal, y administrar que el mismo se encuentre en buenas condiciones.
- III. Crear un padrón actual de comercio ambulante, así como de los locatarios del mercado municipal
- IV. Enviar de manera mensual al Director de padrón y licencias una relación de los morosos en el pago, para que dicha relación sea enviada a la Dirección de Apremios para lo conducente.
- V. Las demás que le sean encomendadas por el Director de padrón y licencias.

Capítulo VI

Oficialía Mayor Administrativa.

Artículo 62.- A la Oficialía Mayor Administrativa, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar, previo acuerdo con la Presidente o el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento.
- II. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales; así como:
 - a) Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Oficialía Mayor, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer a la Presidente o el Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;

Juan Manuel de S.M.
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

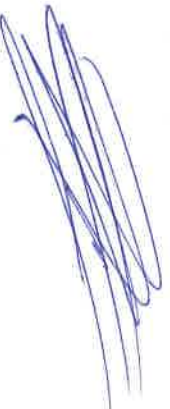
- b) Acordar con la Presidente o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Oficialía Mayor;
- c) Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Oficialía Mayor, así como de las áreas a su cargo;
- d) Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Oficialía Mayor;
- e) Impulsar las acciones de la Oficialía Mayor hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
- f) Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Oficialía Mayor; Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y el Gobierno Municipal;

III. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal; así como:

- a) Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Oficialía Mayor, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- b) Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Oficialía Mayor;
- c) Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Oficialía Mayor, así como de las áreas a su cargo;
- d) Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Oficialía Mayor;
- e) Impulsar las acciones de la Oficialía Mayor hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
- f) Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Oficialía Mayor;
- g) Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y el Gobierno Municipal;

- IV. Procurar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas sin demoras.
- V. Organizar el banco de recursos humanos y mantener actualizada permanentemente la plantilla del personal municipal acorde al presupuesto de egresos aprobado, sometido a consideración del Ayuntamiento las modificaciones que se proyecten en cuanto a cualquier pretendido incremento en las plazas de los servidores públicos.
- VI. Formar parte de las comisiones mixtas señaladas en las condiciones general de trabajo y proporcionarle, en los términos de las disposiciones aplicables, los instrumentos e información necesaria para su funcionamiento adecuado,
- VII. Verificar y en su caso gestionar que la tesorería cumpla puntualmente con el pago de las cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social.

- VIII. Vigilar que los nombramientos de los servidores públicos contengan los requisitos que marca la ley en la materia
- IX. Promover, diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el servicio civil de carrera municipal de los trabajadores de base, en los términos del reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, así como el servicio civil de carrera de los trabajadores de confianza.
- X. Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que hayan sido acreedores a ellas.
- XI. Concretar y participar con centros de estudios de educación superior en programas para la presentación del servicio social de los pasantes de dichos centros educativos en las distintas áreas del Ayuntamiento conforme a las necesidades del mismo, sometiendo a consideración del Ayuntamiento en su caso, la celebración de convenios o contratos que se requieran suscribir.
- XII. Actuar como vínculo institucional entre el Ayuntamiento y los dirigentes de las organizaciones sindicales de los trabajadores de base del municipio, para el cumplimiento de sus funciones.
- XIII. Administrar y conservar los inmuebles de propiedad municipal
- XIV. Asesorar a las distintas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, autorizando estos últimos.
- XV. Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos y de los manuales. Establecer la normatividad aplicable en la Administración pública Municipal en materia de informática y proporcionar los servicios de asesoría técnica, así como de instalación y mantenimiento del equipo de cómputo del Ayuntamiento.
- XVI. Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio;
- XVII. Vincularse con las demás dependencias municipales a través de la red de administradores, integrada por el conjunto de los subdirectores administrativos, a fin de normar su actuación en el ámbito administrativo y facilitarles el cumplimiento de sus funciones. Dichos subdirectores llevarán una buena comunicación con los representantes de los trabajadores de base de la dependencia respectiva, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, y
- XVIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- XIX. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias municipales para la solicitud de insumos, servicios, equipos, maquinaria y equipo especializado, siguiendo los lineamientos para el ejercicio del gasto público establecido en el ordenamiento municipal en la materia;
- XX. Recibir en coordinación con las dependencias municipales solicitantes, los insumos, servicios, equipos, maquinaria y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;
- XXI. Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;





- XXII. Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Oficialía Mayor, a las o los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums, circulares o contactos personales;
- XXIII. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, así como con la administración pública paramunicipal, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;
- XXIV. Establecer los lineamientos de coordinación con las áreas de enlace administrativo de las dependencias municipales;
- XXV. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias municipales, respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
- XXVI. Colaborar en el diseño, en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las políticas de austeridad y anticorrupción;
- XXVII. Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias municipales de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y a la legislación en materia de compras gubernamentales;
- XXVIII. Coordinar con la Tesorería Municipal, así como llevar a cabo los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- XXIX. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el aprovechamiento de los recursos en las dependencias municipales y verificar su cumplimiento;
- XXX. Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales y humanos del Municipio mediante sistemas de compras que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias municipales;
- XXXI. Instrumentar los procedimientos de adquisición para la contratación consolidada de los bienes y servicios que requieran las dependencias municipales;
- XXXII. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;
- XXXIII. Mantener actualizado el inventario de los bienes de propiedad municipal e informar a la Tesorería Municipal de las modificaciones para notificarlas al Congreso del Estado de Jalisco;
- XXXIV. Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad o en resguardo de la Administración Pública Municipal, así como coadyuvar a su recuperación administrativa cuando proceda, y proponer a la Presidente o el Presidente Municipal, el Permiso de Aprovechamiento mayor a quince días;
- XXXV. Promover la concesión del uso o la donación, permuta o venta, en su caso, de bienes inmuebles propiedad municipal;
- XXXVI. Dirigir y coordinar el Sistema de Valuación de Bienes del Gobierno Municipal;
- XXXVII. Aplicar la normatividad y control sobre la administración y enajenación de bienes del patrimonio municipal, así como establecer lineamientos para tal efecto y para su adquisición, uso y destino; conforme al reglamento que para tal efecto se emita;
- XXXVIII. Substanciar en coordinación con la Sindicatura el procedimiento de revocación y caducidad de las concesiones, arrendamientos, comodatos, permisos y autorizaciones respecto de inmuebles propiedad municipal, proponiendo la determinación procedente;

- XXXIX. Analizar y, en su caso promover la utilización de sistemas de información georreferencial para la administración de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, así como de aquellos bienes inmuebles en los que se tenga el carácter de poseedor;
- XL. Elaborar el Dictamen valuatorio que tenga como base el avalúo practicado por el Colegio de Peritos que corresponda según sea el caso, para determinar el monto de las contraprestaciones por el uso, goce, o ambas, de bienes muebles e inmuebles propiedad municipal, dándole la intervención que corresponda a la Tesorería Municipal;
- XLI. Elaborar dictámenes respecto de la disponibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;
- XLII. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Municipio;
- XLIII. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales, de conformidad con el ordenamiento municipal en la materia;
- XLIV. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la normatividad de la materia;
- XLV. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad elaborado por el colegio de peritos que corresponda, la carta de pérdidas totales o denuncia;
- XLVI. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo, y preventivo de los vehículos propiedad municipal;
- XLVII. Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias municipales;
- XLVIII. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
- XLIX. Establecer e implantar sistemas de control, que permitan el uso eficiente de los recursos, con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias municipales que la conforman;
- L. Seleccionar y contratar a través de la Dirección de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;
- LI. Elaborar y firmar en conjunto con la Presidente o el Presidente Municipal, con la Sindicatura Municipal, la Secretaría General del Ayuntamiento, el catálogo de atribuciones que tendrá cada una de las Direcciones Generales o equivalentes, así como las Direcciones de Área o equivalentes, de conformidad a las atribuciones de sus superiores jerárquicos establecidos en este reglamento, publicando el mismo en la Gaceta Oficial y notificando a cada una de las áreas y dependencias municipales;
- LII. Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de las o los titulares de las dependencias municipales, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable, atendiendo a los techos presupuestales;
- LIII. Garantizar que la o el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;



Juan Manuel de Jesús

- LIV. Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizar a la Tesorería Municipal para que ésta realice los pagos a las instituciones correspondientes;
- LV. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral, de las y los servidores públicos contratados, así como de aquellos documentos en los que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- LVI. Propiciar oportunidades de capacitación al personal de las dependencias municipales, para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;
- LVII. Formar parte del sistema de servicio civil de carrera que regule el Ayuntamiento y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme lo dispone la normatividad aplicable;
- LVIII. Mantener relaciones armónicas con las y los servidores públicos, así como con sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- LIX. Participar con el Comité de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los planes y reglamentos municipales vigentes en la materia;
- LX. Llevar a cabo los procedimientos establecidos en la legislación en materia de compras gubernamentales;
- LXI. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, austeridad, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- LXII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;

Artículo 63.- Para el adecuado funcionamiento de la Oficialía Mayor Administrativa, contará con la Dirección de Recursos Humanos, que tendrá las funciones siguientes:

- I. Seleccionar y contratar a los Servidores Públicos Municipales.
- II. Realizar los movimientos de personal de la Administración Pública Municipal, así como administrar integralmente las plazas conforme a lo dispuesto en el presupuesto de egresos respectivo, así como el Plan de Desarrollo Municipal.
- III. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales.
- IV. Previo acuerdo signado por la Presidente o el Presidente Municipal, sustanciar el procedimiento administrativo previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en sus numerales 23 y 26.
- V. Establecer las políticas de la Administración Pública Municipal en materia de administración de Recursos Humanos y verificar su estricta observancia y cumplimiento.
- VI. Ordenar la implementación y ejecución de programas de capacitación y desarrollo integral de los servidores públicos municipales, así como la supervisión de los mismos.

- VII. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de puestos del Municipio de Atemajac de Brizuela.
- VIII. Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales.
- IX. Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación y otorgamiento de las nuevas plazas.
- X. Elaborar los profesiogramas que deban reunir los perfiles de cada una de las categorías que contenga la plantilla de personal y determinar con precisión sus funciones, tomando en consideración la opinión de la representación de los trabajadores de base del Ayuntamiento.
- XI. Elaborar, ejecutar, contratar y evaluar el programa municipal de capacitación de personal, que deberá de considerar los programas que señala el reglamento de la comisión mixta de capacitación y escalafón del Ayuntamiento.
- XII. Organizar los periodos vacacionales de todos los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela, de acuerdo a la naturaleza de su empleo y en base a sus funciones, sin dejar de prestar los servicios públicos básicos a la población.

Capítulo VII

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Artículo 64.- La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, es la dependencia municipal competente en materia de edificación prevista en la legislación Estatal y municipal, como la dependencia a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública del Ayuntamiento; además de ejercer las atribuciones y expedir los acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos previstos en la Reglamentación de Construcción; a la Dirección de Obras Públicas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar un archivo clasificado de registros de compañías constructoras, así como un registro provisional para la ejecución de las obras federales, estatales y municipales y el padrón de contratistas del Municipio permanentemente actualizado;
- II. Elaborar el proyecto del programa anual de obra pública municipal y los proyectos que se requieran para su aprobación y ejecutarlos en los casos que se determine la realización de la obra pública por administración directa;
- III. Intervenir en las contrataciones y supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;
- IV. Participar en la autorización y supervisión de la obra pública que se realice con fondos federales o estatales, en los términos que corresponda;
- V. Proporcionar el servicio público de pavimentos en el municipio;
- VI. Ejecutar el Programa Municipal, para la construcción, mantenimiento, modernización de la infraestructura de comunicaciones terrestres del municipio; conservación Y.
- VII. Operar en lo procedente, conjuntamente con las instancias de los municipios respectivos, los planes y programas específicos para el abastecimiento y tratamiento de aguas y servicios de drenaje y alcantarillado;



Juan Manuel de Jesús



VIII. Prestar asesoría y trabajar en forma coordinada con las dependencias municipales correspondientes en la realización de obras públicas y demás actividades relacionadas con el desarrollo urbano;

IX. Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población.

X. Expedir, conjuntamente con los funcionarios municipales encargados de la Hacienda Pública Municipal y la Contraloría, las bases a que deban sujetarse los concursos para la ejecución de obras en el municipio, así como adjudicar, cancelar y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra celebrados por la Administración Pública Municipal, así como:

- a) Proponer la participación en la supervisión de las obras públicas que se realice con fondos federales o estatales en el territorio municipal, en los términos que corresponda;
- b) Entregar finiquitos y acordar la recepción de obras públicas por contrato, cuando las mismas se hayan ejecutado en los términos previstos en la legislación, normatividad aplicable, el contrato y el proyecto ejecutivo respectivo;
- c) Solicitar a la Tesorería Municipal que se hagan efectivas las garantías por incumplimiento a los contratos de obras públicas en caso de presentarse defectos, vicios ocultos u otras responsabilidades cuando los contratistas no hagan frente a dichos casos, en coordinación con la Sindicatura Municipal;

XI. Verificar y supervisar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las normas de calidad, así mismo:

- a) Expedir, negar y suspender las licencias, permisos y autorizaciones para ejecutar obras de construcción, excavaciones, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y en general de toda edificación cumpliendo con la legislación y normatividad aplicables, que se ejecuten en predios o fincas de dominio público o de propiedad privada, siempre y cuando no le competan al Departamento de planeación y Desarrollo Urbano

XII. Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación; así como:

- a) Emitir la resolución para revocar las licencias, permisos y autorizaciones para ejecutar obras de construcción, excavaciones, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y en general de toda edificación cumpliendo con la legislación y normatividad aplicables, que se ejecuten en predios o fincas de dominio público o de propiedad privada bajo la supervisión del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos;
- b) Expedir o negar el certificado de habitabilidad, el certificado de alineamiento y designación de número oficial, de conformidad a la legislación y normatividad aplicable, bajo la supervisión del Gabinete Integral de Infraestructura y Servicios Públicos;

- c) Sistematizar y clasificar la presentación de proyectos de edificación que permita conocer los impactos que traerán al Municipio, así como rendir los informes que al respecto le solicite la Presidente o el Presidente Municipal;

XIII. Otorgar o negar previo acuerdo con la Secretaría General las autorizaciones o licencias de subdivisiones y relotificaciones de predios; en los casos que así se requiera, mismo que deberá apegarse al reglamento respectivo.

XIV. Otorgar o negar las autorizaciones o permisos de operación de bancos de material geológico. Ejecutar por cuenta de los propietarios, las acciones ordenadas en cumplimiento del Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio, cuando éstas no se realicen en el plazo fijado.

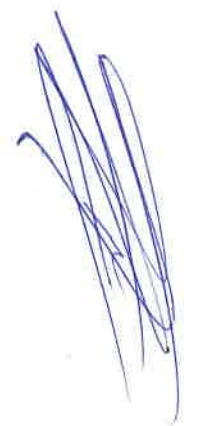
XV. Administrar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y conjuntamente con la Dirección de Ecología los programas de ordenamiento ecológico local y los planes parciales de urbanización que de ellos se deriven; así mismo:

- a) Delegar en los peritos de supervisión municipal o terceros la función de verificar las obras en el ámbito de su competencia;
- b) Ordenar que se lleven 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 para el Estado de Jalisco o cualquier otra normatividad aplicable, previo desahogo del procedimiento por parte de la Sindicatura Municipal, a costa de los particulares o servidores públicos según corresponda;

La Dirección de obras públicas, contara con un departamento de Planeación y Desarrollo Urbano que es la dependencia municipal competente en materia de urbanización prevista en la Ley de Desarrollo Urbano; es la Dependencia técnica y administrativa competente para realizar las actividades de la administración municipal, correspondientes a la planeación urbana del Municipio, así como la expedición de autorizaciones, dictámenes y acuerdos para lo cual ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar los proyectos del programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano y en su caso, los planes parciales de urbanización conforme a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, así como recibir las solicitudes de autorización de los planes parciales de urbanización que promuevan los urbanizadores, integrar los expedientes respectivos y dictaminar sobre la procedencia de su autorización por el Ayuntamiento, así mismo:

- a) Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
- b) Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal del departamento, así como de las áreas a su cargo;



Juan Manuel de Jesús

- c) Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en el departamento;
- d) Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

II. Revisar, dictaminar y autorizar los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones, así como:

- a) Participar y colaborar en la elaboración de los proyectos de los instrumentos de planeación del municipio, en 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 para el Estado de Jalisco;
- b) Requerir a las o 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 bajo la supervisión de la Coordinación General de Gestión General Integral de la Ciudad;
- c) Expedir las autorizaciones de urbanizaciones y licencias de urbanización conforme a las disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco, bajo la supervisión de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;
- d) Emitir las órdenes de pago a 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, bajo la supervisión del Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad;
- e) Acordar la activación de las licencias de urbanización suspendidas; a petición de la o el titular de la misma, mediante la actualización de los proyectos definitivos de urbanización, conforme a los instrumentos de planeación ambiental y urbana vigentes, pudiendo requerirle nuevas factibilidades, dictámenes técnicos o cualquier otro requisito necesario, bajo la supervisión de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

- III. Publicar los planes parciales de urbanización, así como de las modificaciones de estos planes y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;
- IV. Administrar la zonificación contenida en los programas y planes de desarrollo urbano y en los programas de ordenamiento ecológico local;
- V. Dar difusión al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y a los planes y programas derivados del mismo;

- VI. Promover y ejecutar, en su ámbito de competencia, la regularización de la tenencia de la tierra, y diseñar y operar los programas de reservas territoriales, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- VII. Elaborar e instrumentar el Programa Municipal de Vivienda de acuerdo a las políticas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población, así como:
- a) Sistematizar y clasificar las solicitudes y los proyectos que requiera de la expedición de licencias, permisos y autorizaciones que permitan conocer los impactos que traerán al Municipio, así como rendir los informes que al respecto le solicite la Presidente Municipal o Presidente Municipal y el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; Opinar en relación al derecho de preferencia que corresponde al gobierno municipal en lo relativo a los predios localizados en áreas de reserva urbana, informando a la o el titular de la Sindicatura Municipal los casos en que existan violaciones a este derecho para que se proceda conforme a derecho;
- b) Promover el mejor uso del suelo en el territorio del Municipio, así como participar en la creación y administración de reservas territoriales, de áreas generadoras y receptoras de derechos de transferencia, de conformidad con las disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco, Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y los convenios aplicables;
- IX. En coordinación con la Dirección de Ecología, elaborar las declaraciones de áreas naturales protegidas de interés municipal y promover la autorización, registro y aplicación conforme dispongan las leyes en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.
- X. Expedir el dictamen de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas.
- XI. Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio.
- XII. Delegar en los peritos en supervisión municipal la función de verificar las acciones de urbanización y la aprobación de proyectos.
- XIII. A propuesta del urbanizador, aceptar o no aceptar la permuta parcial o total de las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente, previo acuerdo del Ayuntamiento.
- XIV. Formular en lo procedente, conjuntamente con las instancias de los municipios respectivos, los planes y programas específicos para el abastecimiento y tratamiento de aguas y servicios de drenaje y alcantarillado;
- XV. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización, de conformidad con el respectivo reglamento.
- XVI. Integrar y administrar el registro de peritos urbanos conforme a las disposiciones de la legislación urbana y el Reglamento de Construcción del Municipio.
- XVII. Acordar la recepción de obras de urbanización.



Juan Manuel de T. M. 2024





- XVIII. 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.
- XIX. Opinar en relación al derecho de preferencia que corresponde al gobierno municipal en lo relativo a predios localizados en áreas de reserva urbana.
- XX. Expedir el certificado de habitabilidad.
- XXI. Promover mediante programas especiales la regularización de los fraccionamientos cuya situación legal y administrativa sea deficiente, conforme a las disposiciones legales vigentes, aplicando las normas jurídicas respectivas y preservando el interés general, en coordinación con otras dependencias municipales y con la participación de las dependencias estatales competentes.
- XXII. Diseñar el Programa Municipal, para la construcción, mantenimiento, conservación y modernización de la infraestructura de comunicaciones terrestres del municipio;
- XXIII. Promover la incorporación del suelo social para fines de asentamientos humanos y desarrollos industriales, impulsando la aplicación de los programas federales respectivos;
- XXIV. Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio y los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones o cancelaciones, en la dependencia a que se refiere la fracción anterior.
- XXV. Coordinar la elaboración de los proyectos de carácter especial, conforme a lo establecido en los planes y programas determinados.
- XXVI. Coordinar el estudio y análisis para la identificación, declaración y conservación en términos de las disposiciones legales respectivas, de las zonas, sitios y edificaciones que se constituyan en patrimonio y testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio.
- XXVII. Las demás que se señalen en la legislación urbanística, la legislación ecológica y demás normas legales y reglamentarias aplicables como facultades ejecutivas del Ayuntamiento le asigne la Presidente o el Presidente Municipal.
- XXVIII. Ejercer las facultades y atribuciones como autoridad municipal contempladas en el Código Urbano para el 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;
- XXIX. Revisar en colaboración con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, 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. Emitir en coordinación con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los dictámenes de opinión técnicos respecto del mecanismo de sustitución de la obligación del otorgamiento de áreas de cesión para destinos de quienes realicen obras de urbanización y edificación, en cuanto a las factibilidades del uso de la tierra para

2024 - 2027

XXXI.

XXXIII.

XXXIV.

XXXXV.

XXXXV.

XXXVII.

XXXVIII.

XXXIX.

XL.

XLI.

XLI.

Juan Manuel de S. S. 

- XLIII. Vigilar la observancia de las declaratorias que se expidan para regular los usos del suelo, el aprovechamiento de los recursos naturales y la realización de actividades que generen contaminación en todas las zonas y áreas de interés del Municipio de conformidad a los principios de las leyes de la materia;
- XLIV. Elaborar en colaboración con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los informes sobre las condiciones del ambiente en el Municipio y los que se convengan con la Federación o el Estado, así como coordinarse con la Sindicatura Municipal para la presentación de las denuncias penales por delitos en materia de desarrollo urbano;
- XLV. Elaborar, sistematizar en medios electrónicos y mantener actualizado un registro de las sanciones impuestas a los directores responsables, corresponsables, peritos en supervisión municipal, urbanizadores y demás particulares con motivo de las sanciones determinadas por infracciones a las disposiciones en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente;
- XLVI. Dictaminar las solicitudes para su autorización las subdivisiones y relotificaciones de predios, en los casos previstos en el Código Urbano, para su revisión y autorización de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;
- XLVII. Vincularse con el órgano auditor del Estado a efecto de solventar las observaciones y requerimientos que éste solicite;
- XLVIII. Dar cuenta a la o el titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio la conclusión de las obras de urbanización para acordar su recepción y municipalización, cuando se hayan cumplido con las especificaciones del programa, planes y proyecto en la materia que las haya contemplado, así como para la transmisión de las áreas de cesión para destinos, siguiendo las disposiciones contenidas en legislación y normatividad aplicable, en coordinación con la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- XLIX. Llevar en conjunto con la Coordinación, el control administrativo y coordinación para la recepción de obras ejecutadas por los desarrolladores y fraccionadores en los términos de lo establecido en los instrumentos de planeación urbana y proyecto definitivo de urbanización autorizado, dando aviso a las dependencias municipales competentes, a los concesionarios u operadores que corresponda, para que presten los servicios públicos municipales que a cada uno le corresponda;
- L. opiniones y dictámenes técnicos en la formulación de proyectos de desarrollo urbano, en colaboración de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad; y
- LI. El municipio fomentará la gestión adecuada de residuos sólidos y la promoción de energías renovables.
- LII. Los proyectos de infraestructura municipal deberán incluir criterios de sostenibilidad ambiental.

Capítulo VIII

Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 65.- A la Dirección de Servicios Públicos Municipales corresponde el despacho de los siguientes asuntos:



- I. Programar, dirigir, supervisar y controlar el mantenimiento de los servicios públicos municipales de agua potable y alcantarillado, cementerios, parques y jardines, estacionamientos, estacionómetros, rastro municipal, taller municipal, aseo público y alumbrado público, así como:

- a) Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- b) Acordar con la Presidente o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a la Dirección;
- c) Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal, así como de las áreas a su cargo;
- d) Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo;

- II. Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en materia de los servicios de su competencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento; así mismo:

- a) Generar estrategias para la prestación de los servicios públicos municipales con calidad, eficiencia y eficacia para el bienestar de los ciudadanos y los que visitan al Municipio; Promover acciones orientadas a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de sus funciones y dar seguimiento a su cumplimiento;
- b) Coadyuvar con la Presidente o el Presidente Municipal en la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;
- c) Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- d) Autorizar a servidores públicos de la Dirección para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia;
- e) Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento y la Presidente o el Presidente Municipal;
- f) Proponer, implementar y coordinar las medidas y actividades de las dependencias a su cargo para lograr la eficiencia y eficacia en la operación de los servicios públicos municipales;
- g) Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de este servicio y ampliar su capacidad de respuesta;
- h) Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas anuales de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora de la infraestructura del Municipio, acorde al Plan Municipal de Desarrollo y los instrumentos de planeación ambiental y urbana, en coordinación con las dependencias municipales competentes;

Juan Manuel de Jesús
Secretario

III. Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales, para la mejor prestación de los servicios públicos a su cargo, así mismo;

- a) Revocar en conjunto con la Dirección General de Obras Públicas, las licencias, permisos y autorizaciones que haya expedido, en caso de que las o los particulares no hayan cumplido las condiciones de dichas licencias, permisos y autorizaciones de obras siguiendo el procedimiento correspondiente;
- b) Coordinar técnicamente y acordar la recepción de las obras públicas, con las dependencias y entidades competentes del Municipio;
- c) Elaborar y acordar con la Presidente o el Presidente Municipal el programa anual de obra pública, para su integración al Presupuesto de Egresos, conforme a lo previsto en la legislación y normatividad aplicable en la materia, así como sus ampliaciones, reducciones y cualquier modificación;

IV. Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos, para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos, así mismo.

- a) Elaborar y acordar con la Presidente o el Presidente Municipal el programa anual de obra pública, para su integración al Presupuesto de Egresos, conforme a lo previsto en la legislación y normatividad aplicable en la materia, así como sus ampliaciones, reducciones y cualquier modificación;

V. Anticipar las necesidades futuras del Municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio. Asimismo, presentar al Ayuntamiento, de ser necesario, las propuestas para modificar los reglamentos municipales que se refieren a servicios públicos para atender las necesidades de la población del Municipio, así como:

- a) Incluir en el programa anual de obra pública la ejecución de acciones para la prevención de desastres en coordinación con la Dirección General de Protección Civil;

VI. Programar, dirigir, supervisar y controlar el mantenimiento para mejoras urbanas respecto al alumbrado público, al mantenimiento de calles, parques y jardines, así como al aseo público de tianguis, mercados, edificios, plazas y espacios públicos; así mismo:

- a) Desarrollar e implementar el proyecto de gestión integral del agua para incorporar al Municipio al modelo que se impulse en coordinación con el Gobierno del Estado y los municipios vecinos;
- b) Gestionar ante las diversas dependencias internacionales, federales, estatales o municipales la asignación de recursos para la ejecución de obras públicas en el territorio municipal, así como las autorizaciones o permisos necesarios para la ejecución de las mismas, apegadas a las leyes, reglamentos y normatividad aplicable;

- VII. Abastecer al municipio en general para mejorar su calidad urbana; y
- VIII. Las demás que las leyes y reglamentos de carácter municipal le atribuyan.

Capítulo IX

Dirección de Seguridad Pública.

Artículo 66.- La Dirección General de Seguridad Pública Municipal es la dependencia encargada de conducir y proporcionar los servicios de seguridad pública en el ámbito de su competencia, prevención, así como de diseñar e implantar los lineamientos municipales en materia criminal y de prevención del delito, fundando sus acciones en la integridad y derechos de las personas, en la preservación de las libertades y la paz pública y el respeto y preservación de los derechos humanos. Dicha Dirección tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. La conservación y mantenimiento del orden, la tranquilidad y seguridad pública en el municipio, así como:
 - a) La prevención social contra la delincuencia;
 - b) Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Comisaría, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer a la Presidente o el Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
 - c) Acordar con la Presidente o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Comisaría;
 - d) Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Comisaría, así como de las áreas a su cargo;
 - e) Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Comisaría;
 - f) Impulsar las acciones de la Comisaría hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
 - g) Organizar, establecer y ejecutar las medidas que garanticen la seguridad de las personas en el Municipio;
 - h) Mantener el orden público y tranquilidad en el territorio municipal;
 - i) Promover una política de respeto a la población y a sus garantías individuales;
 - j) Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como de sus bienes;
 - k) Prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a los ordenamientos municipales;
 - l) Actuar en forma inmediata en la aprehensión de los delincuentes o de infractores en flagrancia;
 - m) Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia;
- II. Conducir en el municipio las normas, políticas y programas que derivan de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Manuel de Jesús
Serrano

- III. La prevención del delito y de las infracciones penales y administrativas del ámbito de su competencia;
- IV. Planear, coordinar, evaluar y aprobar las metas y programas de Seguridad Pública Municipal, así mismo elaborar los programas de seguridad y el anteproyecto de presupuesto de la Comisaría;
- V. Someter la Presidente o al Presidente Municipal de Atemajac de Brizuela, todos aquellos asuntos que, por su gravedad e importancia, se deleguen a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal en materia de su jurisdicción;
- VI. Realizar el despacho de los asuntos que expresamente le encomiende los reglamentos municipales de Atemajac de Brizuela;
- VII. Mantener la disciplina y procurar la elevación moral, cultural, administrativa y operativa del personal adscrito a la dependencia, de conformidad con la legislación aplicable a la materia de Seguridad Pública;
- VIII. Coordinarse con las demás dependencias del poder ejecutivo estatal y municipal, sobre todo con aquellas que están orientadas al resguardo de la Seguridad Pública, y la de Protección Civil como bomberos;
- IX. Coordinarse con las entidades de carácter público, colegiado, deliberativo y de participación social existentes o que sean creadas, así como las academias de policía y vialidad con el propósito de analizar, desarrollar e implementar políticas y programas tendientes a mejorar la Seguridad Pública del Municipio de Atemajac de Brizuela;
- X. Dirigir, en su caso las comisiones internas que sean creadas para el buen funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública;
- XI. Acordar los nombramientos de los servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Atemajac de Brizuela;
- XII. Suscribir las bases, acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos municipales en las materias de su competencia;
- XIII. Resolver las dudas, lagunas y controversias que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de los reglamentos internos de Seguridad Pública del Municipio de Atemajac de Brizuela.
- XIV. Fortalecer la coordinación necesaria en materia de Seguridad Pública con las autoridades federales estatales y municipales, en las actividades de Seguridad Pública;
- XV. Imponer las medidas disciplinarias necesarias, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y los reglamentos internos del Municipio de Atemajac de Brizuela;
- XVI. Ejercer las facultades que el reglamento de policía y buen gobierno municipal le confiere; Planear, organizar y coordinar el mando del cuerpo de Seguridad Pública Municipal; Asesorar en los asuntos de su competencia a la Presidente o al Presidente cuando le sea requerido;
- XVII. Informar oportunamente a la Presidente o al Presidente Municipal sobre las actividades realizadas por la Dirección a su cargo, presentando un informe diario del estado de fuerza y parte de operaciones, agregando novedades que se presenten en el ámbito de su competencia; Proponer a la Presidenta o el 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;

- XVIII. Conceder audiencias a sus subalternos y al público en general, cuando hayan agotado las instancias correspondientes, en asuntos relacionados a la materia;
- XIX. Coadyuvar con las autoridades competentes previo requerimiento, sobre asuntos relacionados, a las solicitudes de investigación de personas, como su presentación e investigación de domicilios y como la prevención del delito y persecución de quienes en forma flagrante intervengan en un acto ilícito y ordenar lo conducente a los miembros del personal operativo bajo su mando. Para que se cumplan dichas intervenciones; Coordinar sus acciones con las dependencias municipales y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño más eficaz y eficiente; Actualizar sus sistemas y procedimientos con base a los avances tecnológicos y a las necesidades de la población en materia de seguridad pública, en coordinación con las dependencias y autoridades correspondientes, Emergencias de Atemajac de Brizuela propiciando la interoperabilidad fortaleciendo el sistema nacional de atención de llamadas de emergencia;
- XX. Crear bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate a la delincuencia, así como a la coordinación para tal fin de los diferentes cuerpos policiales; Promover y desarrollar el servicio profesional de carrera policial; Fomentar los valores del honor, la disciplina en la corporación policial, el respeto a los derechos humanos y reconocer el mérito de sus mejores elementos;
- XXI. Captar, procesar, ordenar y analizar la información estadística del municipio, para presentarla de manera oportuna y confiable a las distintas instituciones públicas involucradas en la prevención y combate al delito y brindar información a la comunidad, a fin de ampliar la cultura cívica en estas materias y prevenir los delitos; Intervenir en la adquisición de equipo y material destinados a la Comisaría, proporcionando sus características técnicas;
- XXII. Diseñar, implantar y evaluar instrumentos y programas de educación preventiva y de organización vecinal para la prevención del delito, apoyándose, entre otros, en medios eficaces de promoción y comunicación masiva;
- XXIII. Proponer al titular del ayuntamiento, todas las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, y combatir de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación en la conducta policial, así como aplicar y dirigir dichas políticas en el ámbito de su competencia; Establecer enlace institucional con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza teniendo como objetivo concentrar la información, administrarla y programar las evaluaciones del personal que integra de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal;
- XXIV. Administrar los recursos que le sean asignados a efecto de realizar una equitativa distribución de los mismos, entre las diferentes áreas que la integran asignado de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada una de ellas los recursos financieros, humanos y materiales de que disponga y de acuerdo a la normatividad existente para tal efecto; Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita, sólo en los casos que éste juzgue de fuerza mayor o alteración grave del orden público; y
- XXV. Las que les confieran las demás disposiciones legales aplicables en la materia y de las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Capítulo X

Juan Manuel Ole T...

Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Social

Artículo 67.- La Dirección de Desarrollo Social, le corresponde la aplicación y ejecución de la política social y humana del Ayuntamiento; se encarga de direccionar, coordinar, vigilar, evaluar y gestionar los esfuerzos y recursos de las diferentes direcciones a su cargo, y facilita el diseño, coordina, evalúa y da seguimiento a los diferentes programas y proyectos de atención ciudadana, para lo cual contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- II. Apoyar a la Presidente o al Presidente Municipal en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares, coordinando y vigilando su correcta aplicación, así mismo:
 - a) Promover, y en su caso, establecer la perspectiva de género aplicada en la formación, actualización y capacitación del personal;
 - b) Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;
 - c) Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
- III. Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- IV. Coordinar y supervisar las políticas, acciones y programas que en materia cultural se generen y apliquen en el municipio, así como:
 - a) Observar y cumplir en el ámbito de su competencia con la Ley General de Desarrollo Social, la Ley de la Economía Social y Solidaria, en lo referente al sector social de la economía, la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Jalisco, y la demás legislación y los ordenamientos municipales que incidan en sus funciones;
 - b) Promover la atención y apoyos prioritarios a familias en situación de pobreza, marginación y vulnerabilidad a través de programas y acciones sociales, innovadoras e incluyentes que les generen oportunidades de acceder a una vida digna y mejor;
 - c) Diseñar, implementar, ejecutar y vigilar programas de desarrollo social de la competencia de la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, en el marco de sus Reglas de Operación aprobadas por el Ayuntamiento, así como generar la información para su evaluación;
 - d) Propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, garantizando el acceso a los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades, así como la superación de la discriminación y la exclusión social;
 - e) Formular para la aprobación del Ayuntamiento, el programa de desarrollo social, el cual deberá estar en concordancia con el del Estado y el de la Federación;

- [Handwritten signature]*

Via de 105



Chen Shouli

- VI. Coordinar las relaciones del Ayuntamiento con los comités de vecinos, así como intervenir, mediante arbitraje, en la resolución de los conflictos que se presenten entre los habitantes del Municipio y las directivas que lo representen;
- VII. Capacitar a los habitantes del Municipio para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprenda el Ayuntamiento;
- VIII. Coordinar actividades encaminadas a fomentar la identidad de los habitantes con la ciudad;
- IX. Coordinar políticas, actividades y programas encaminados a fomentar la salud de los habitantes del ayuntamiento;
- X. Coordinar actividades y programas en los que participen los jóvenes de Atemajac de Brizuela, a fin de que trabajen en beneficio de su barrio o colonia;
- XI. Planear y llevar a cabo, con el apoyo de otras dependencias del Ayuntamiento y la participación directa de los vecinos, programas de rehabilitación de las colonias de la ciudad;
- XII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Ayuntamiento, y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;
- XIII. Propiciar el desarrollo de unidades económicas y generación de empleo;
- XIV. Coordinar y supervisar las políticas, acciones y programas que en materia deportiva se generen y apliquen en el municipio;
- XV. Coordinar y supervisar las políticas, acciones y programas que en materia de educación se generen y apliquen en el municipio;
- XVI. Administrar los inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XVII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la Presidente o el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Social se auxiliará de las siguientes direcciones; Dirección de Educación y cultura, Consejo Municipal del Deporte, Instituto de la Juventud, COPLADEMUN, además del Instituto de La Mujer, quienes tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

Capítulo XI

Dirección de Educación y Cultura

Artículo 68.- La Dirección de Educación Municipal en los términos del artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, lo relativo a la Ley General de Educación, al acuerdo nacional para la modernización básica, a la Constitución del Estado de Jalisco, a la Ley de Educación del Estado de Jalisco y los propios del presente reglamento tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Organizar el funcionamiento de los Consejos Municipales de Participación Social en la Educación, así mismo:
 - a) Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
 - b) Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;



c) Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

d) Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

- II. Obtener por conducto de los Consejos Municipales de Participación Social en la Educación, las opiniones de las personas, sectores y organizaciones interesadas en la educación, respecto a los contenidos y modificaciones de los planes y programas de preescolar, primaria, secundaria, normal y demás destinadas a la formación de maestros, que, a través del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, deban llegar a la Secretaría de Educación Pública;
- III. Promover y recabar por conducto de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación las sugerencias de las personas, organizaciones, instituciones de los Municipios interesados en la educación, respecto de los planes y programas y de las adecuaciones a los mismos, en orden a lo establecido por el artículo 48 de la Ley General de Educación, a través del Ejecutivo Estatal;
- IV. Administrar en forma específica y responsable los recursos que para la educación le sean entregados. Dichos fondos no podrán utilizarse en objeto o finalidad distinta a la asignada. La violación a estas disposiciones traerá como consecuencia el Procedimiento de responsabilidad contemplado en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado;
- V. Cooperar con el Gobierno del Estado en la construcción, conservación, mejoramiento mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, en orden a su presupuesto; previo acuerdo del Ayuntamiento a propuesta de la Presidente o del Presidente Municipal y/o la Comisión de educación;
- VI. Cooperar con las autoridades escolares en la atención de los servicios de salubridad e higiene y seguridad de las escuelas de educación pública conforme a su presupuesto;
- VII. Promover y canalizar servicios de vigilancia, prevención social, protección, y seguridad escolar en los planteles del Municipio;
- VIII. Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente, así como campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo y el tabaquismo; Elaborar y vincular proyectos especiales de educación popular como la creación de escuelas para padres, educación para adultos, etc.
- IX. Coordinar la aplicación de los diferentes programas federales, estatales y municipales en materia de educación;
- X. Promover la creación de centros de educación en todos sus niveles, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;
- XI. Atender las peticiones en materia de infraestructura, social, educativa, con el fin de facilitar mejores niveles de calidad educativa y garantizar el derecho social a la educación de acuerdo con el artículo 3o Constitucional;
- XII. Todas aquellas que en forma específica les asigne: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, La Constitución Local, la Ley de Educación

Juan Manuel de J.M. Aguilar

del Estado de Jalisco, la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el presente reglamento.

XIII. Las demás que la Presidente o el Presidente Municipal y/o la o el Director de Desarrollo Social le encomienden de acuerdo a sus atribuciones.

XIV. 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;

XV. Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio;

XVI. 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 normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;

XVII. Promover y difundir el debido respeto a los símbolos patrios, a los símbolos oficiales del Estado de Jalisco, así como el correcto uso del escudo de armas del Municipio;

XVIII. Conforme a la convocatoria que emita la Presidente o el Presidente Municipal, auxiliar en la preparación y desarrollo del Cabildo Infantil;

XIX. Colaborar en la impartición de la educación cívica y militar a que se refiere la fracción II del artículo 31 de la Constitución Federal.

Artículo 69.- El Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela, colaborará con las autoridades educativas estatales para vincular a cada escuela pública de educación básica, activa y constantemente, con la comunidad.

En el municipio de Atemajac de Brizuela, operará un consejo municipal de participación social en la educación, integrado por:

- I. La Presidente o El presidente municipal, pudiendo estar representado por la o el Director de Educación y Cultura;
- II. Las o los representantes de los supervisores, uno por cada nivel educativo de educación
- III. Las o los representantes de las o los Directores de escuela, una o uno por cada nivel educativo;
- IV. Una o un representante de las o los maestros distinguidos uno por cada nivel, educativo de preescolar, primaria y secundaria;
- V. Una o un representante de la sección 16 y una o un representante de la sección 47 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación;
- VI. Una o un representante por cada una de las asociaciones estatales de padres de familia;
- VII. Una o un representante de los padres de familia de los consejos escolares por cada nivel educativo;
- VIII. La o el regidor de la comisión de educación;
- IX. Una o un representante de la Universidad de Guadalajara.

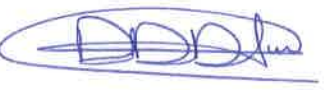
- X. Las o los representantes de las organizaciones sociales y miembros de la comunidad interesados en la educación; y
- XI. Una o un representante de instituciones formadoras de docentes en el municipio.

El consejo municipal en lo que refiere a la representación de supervisores, directores de escuelas, maestras o maestros distinguidos, padres de familia y miembros de la comunidad, deberán de comprender un mínimo de tres elementos, la forma de funcionamiento estará regido por el reglamento interior que para el efecto se apruebe.

Este consejo tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar ante el Ayuntamiento y autoridades educativas locales el mejoramiento de los servicios educativos, la construcción y ampliación de escuelas públicas y demás proyectos de desarrollo educativo en el municipio;
- b) Conocer de los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas; c) Dar seguimiento a las actividades organizadas en las escuelas de educación básica del propio municipio, con objeto de enriquecerlas y concluiras;
- c) Estimular, promover y apoyar las actividades de intercambio, colaboración y participación
- d) Inter escolar en aspectos culturales, cívicos, deportivos y sociales;
- e) Promover y establecer la coordinación de las escuelas de educación básica con las autoridades educativas y la integración de las mismas a los programas de bienestar comunitario;
- f) Contribuir a la formulación de propuestas para el enriquecimiento de los planes y programas de estudio con contenidos locales, tomando en cuenta las particularidades socioeconómicas, culturales, históricas y geográficas del municipio;
- g) Opinar en asuntos pedagógicos;
- h) Coadyuvar a nivel municipal en actividades de protección civil y emergencia escolar;
- i) Promover y organizar certámenes inter escolares para la superación educativa en el ámbito municipal;
- j) Promover y organizar actividades de orientación, capacitación y difusión, dirigidas a padres de familia y tutores, para que cumplan cabalmente con sus obligaciones en materia educativa;
- k) Proponer estímulos y reconocimientos de carácter social a los miembros de la comunidad educativa escolar del municipio;
- l) Obtener y aportar recursos complementarios para el mantenimiento de los planteles escolares oficiales ubicados en el municipio, así como para proveerlos de equipo básico;
- m) Realizar todo tipo de actividades para apoyar y fortalecer la educación en el municipio; y
- n) Coadyuvar a nivel municipal en actividades de protección civil y emergencia escolar.

Será responsabilidad de la Presidente o del Presidente Municipal que en los Consejos se alcance una efectiva participación social que contribuya a elevar la calidad y cobertura de la educación.



Juan Manuel de la Torre



Artículo 70.- Además de las facultades anteriores, esta Dirección tendrá las siguientes en materia cultural:

- I. Promover el desarrollo cultural y artístico, mediante eventos científicos, literarios y artísticos, así como:
 - a) Formular e implementar el Programa Municipal de Cultura del Municipio, así como estrategias para garantizar la conservación y enriquecimiento de las expresiones culturales propias del Municipio, diversas en su conformación étnica, socio cultural e histórica;
 - b) Fomentar, estimular, promover, coordinar, planificar, proteger, y desarrollar las actividades culturales y la lectura para la población del Municipio;
 - c) Gestionar y proveer los recursos económicos e infraestructura que permitan masificar las actividades culturales para la población del Municipio;
- II. Solicitar a la instancias estatales y federales recursos para este concepto, formular políticas, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento de los centros multidisciplinarios, bibliotecas, hemerotecas, museos, teatros, auditorios, casas de la cultura, salas de lectura, en las diversas comunidades del Municipio;
- III. Gestionar el establecimiento de planteles culturales y artísticos, y promover la actualización de los ya existentes, ampliar, mantener, equipar y actualizar la infraestructura cultural, del Municipio, atendiendo a las capacidades presupuestales, así como colaborar y gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales el desarrollo de dicha infraestructura;
- IV. Realizar acciones tendientes a facilitar el nivel cultural artístico de los habitantes atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados, Fomentar la participación de las personas con capacidades diferentes mediante la elaboración de programas especiales culturales;
- V. Propiciar proyectos de investigación cultural, para conservar y difundir el patrimonio del Municipio;
- VI. Propiciar intercambio artístico y cultural con otras ciudades del país y en el extranjero; Así como:
 - a) Impulsar la integración de organismos y organizaciones, privadas y sociales que desarrollen actividades culturales;
 - b) Colaborar en la ejecución de los ejes que establezca el Plan Municipal del Desarrollo relativos a la cultura, así como los diferentes convenios, acuerdos, programas y proyectos que celebre;
- VII. Crear y supervisar el funcionamiento de talleres culturales;
- VIII. Promover un sistema de centros de existencia cultural en barrios y colonias, así como la formación de promotores culturales en las distintas localidades;
- IX. Promover la preservación del patrimonio cultural tangible e intangible;
- X. Llevar a cabo certámenes, premios, concursos, festivales en coordinación con los diferentes niveles de gobierno;
- XI. Revisar las propuestas de publicaciones de todo texto u obra que sea de interés para el Municipio;

XII. Difundir las acciones de cultura, realizadas a favor del Municipio, así como:

- a) Formular, orientar y coordinar políticas que propicien y consoliden la conformación y permanencia de los clubes, escuelas o asociaciones solidarias de artistas;
- b) Proteger y generar condiciones para el desarrollo de las manifestaciones culturales propias del Municipio, sus festividades, costumbres y tradiciones;
- c) Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo de las artes y estímulos para los artistas, así como organismos privados y sociales que fomenten las actividades culturales;
- d) Participar en el Sistema Estatal de Cultura y en el Sistema Estatal de Bibliotecas, así como auxiliar a los creadores y artistas para su incorporación en los mismos;
- e) Promover el reconocimiento público de artistas que representen a nuestro Municipio y encuentros artísticos;
- f) Liderar la formulación de políticas públicas orientadas a garantizar y restablecer los derechos culturales, para contribuir en el goce y ejercicio pleno;
- g) Fomentar, promover, planificar y coordinar las actividades respecto a la cultura popular y urbana;
- h) Llevar y mantener actualizado el inventario del patrimonio cultural del Municipio;
- i) Conservar, salvaguardar y colaborar con la restauración y rescate del patrimonio cultural edificado y los hitos urbanos del Municipio, así como denunciar las acciones que dañen o causen el deterioro del mismo ante las instancias competentes;
- j) Planificar, coordinar y difundir las subastas en materia de cultura;

- XIII. Coordinar y gestionar los convenios en materia cultural, ante las distintas organizaciones, instituciones y los tres niveles de gobierno; y
- XIV. Las demás que la Presidente o el Presidente municipal le encomiende de acuerdo a sus atribuciones.

Capítulo XII

Dirección del Deporte.

Artículo 71.- Serán atribuciones de la Dirección Municipal del Deporte las que a continuación se enuncian:

- I. Determinar las acciones tendientes a la ejecución y evaluación de la política municipal en relación con el deporte;
- II. Crear los planes y programas que tengan a bien establecerse para el óptimo funcionamiento de todas y cada una de las instalaciones dependientes de esta Dirección para el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo en lo relativo a la práctica deportiva, así como:

- a) Dirigir, operar y supervisar con calidad y eficiencia la rehabilitación y el mantenimiento de las unidades deportivas del Municipio, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo incorporando un modelo de políticas públicas de



Juan Manuel de J. M. García

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental, de riqueza cultural del Municipio y acceso universal;

- b) Realizar los proyectos para la conservación y operación del servicio de las unidades deportivas del Municipio;
- c) Ejecutar el fondeo y pintura unidades deportivas del Municipio;

- III. Proponer el reglamento interno que regule a esta Dirección.
- IV. Fomentar, desarrollar y preservar la condición física del usuario de los diferentes espacios deportivos municipales a través de una práctica sana atendiendo a la población convencional, personas de la 3a edad, así como personas con capacidades diferentes;
- V. Propiciar a partir de escuelas de iniciación deportiva la manifestación de habilidades motrices a partir de la práctica de actividades físicas deportivas y recreativas que le permitan integrarse e interactuar con lo demás;
- VI. Propiciar en la población en general el hábito de la práctica deportiva mediante la realización de actividades físicas y recreativas organizadas que le permitan mantener un estado pleno y saludable;
- VII. Incrementar las actividades sociales favorables de respeto, cooperación y confianza en los demás mediante las actividades físicas grupales que promuevan su integración al medio y su relación interpersonal.
- VIII. Fomentar el óptimo y ordenado desarrollo de la cultura física, la recreación y el deporte en todas sus manifestaciones y expresiones;
- IX. Planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física, la recreación y el desarrollo integral de la población municipal.
- X. Elevar por medio de la cultura física, la recreación y el deporte, el nivel de vida social y cultural de los habitantes en nuestro Municipio;
- XI. Fomentar la creación, conservación, mejoramiento, protección, difusión y aprovechamientos de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la cultura física, la recreación y el deporte;
- XII. Fomentar el desarrollo de la cultura física, la recreación y el deporte como medio importante en la prevención del delito;
- XIII. Incentivar y lograr la inversión social y privada para el desarrollo de la cultura física, la recreación y el deporte a través de promotores, como complemento de la actuación pública, así mismo la realización de un evento deportivo anual de convocatoria estatal o intermunicipal, de los deportes de más referencia en la región para incentivar el deporte en el ayuntamiento.
- XIV. Promover las medidas necesarias para erradicar la violencia y reducir los riesgos en la práctica de actividades físicas, recreativas o deportivas que pudieran derivarse del doping, así como de otros métodos no reglamentarios;
- XV. Fomentar, normar y regular a las Ligas y escuelas deportivas en sus diversas disciplinas al interior de instalaciones deportivas municipales;
- XVI. Promover en la práctica de actividades físicas, recreativas y deportivas el aprovechamiento, protección y conservación adecuada del medio ambiente;

XVII. Garantizar a todas las personas sea cual sea su estatus social, religión, ideología política, nacionalidad, estado de salud, capacidades, etc., una equidad de oportunidades en todos los programas de desarrollo que, en materia de cultura física, recreación y deporte se implementen.

XVIII. Las demás que la Presidente o el Presidente Municipal le encomiende de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 72.- El Instituto Municipal de la Mujer será el encargado de Promover y fortalecer la equidad de género, propiciando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, el diseño y seguimiento de políticas públicas, fomentando una cultura de respeto y dignidad hacia la mujer dentro del municipio de Atemajac de Brizuela y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal con el propósito de favorecer el avance de las mujeres;
- II. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales que tengan injerencia en el Municipio;
- III. Promover la prestación de servicios del sector público y privado que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva;
- IV. Proveer a las mujeres de los medios necesarios para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones el mercado de trabajo y de esta forma mejoren sus condiciones de vida y las de su familia;
- V. Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad;
- VI. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información;
- VII. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;
- VIII. Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación en contra de las mujeres;
- IX. Realizar foros y cursos de capacitación de los derechos de las mujeres;
- X. Detectar las formas de discriminación y maltrato a la mujer en los diferentes ámbitos en que se desenvuelve;
- XI. Coordinar y promoverá la cultura de la denuncia, ante cualquier injusticia que tenga relación con la violencia o discriminación hacia las mujeres;
- XII. Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad y género;
- XIII. Las demás que la Presidente o el Presidente Municipal le encomiende de acuerdo a sus atribuciones.



Turn Manuel de T. M. 



Artículo 73.- El instituto de la juventud será la dependencia municipal encargada de fomentar la participación de los jóvenes en el desarrollo del Municipio y en la formación y creación de mejores condiciones de vida, así como el fomento, promoción y esfuerzo conjunto entre la sociedad juvenil y el gobierno, para lo cual contará con las siguientes obligaciones y atribuciones;

- I. Promover, coordinar y ejecutar actividades diversas que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional, económica y política de la juventud, en este último caso para aquellos que sean mayores de edad.
- II. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como coadyuvar con las acciones de las autoridades federal, estatal y municipal, así como de los sectores social y privado en los temas relacionados con el desarrollo integral de los jóvenes en vías de crecimiento hacia la etapa de la adolescencia y juventud cuando se lo requieran.
- III. Promover cordialmente con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el ámbito de sus competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos, evitando duplicidades en la aplicación de recursos y en el desarrollo de los distintos programas y planes del gobierno municipal de Atemajac de Brizuela.
- IV. Fungir como representante del gobierno municipal de Atemajac de Brizuela en materia de juventud ante el gobierno federal y estatal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones y encuentros y demás reuniones y promover cada joven del municipio en su desarrollo personal, profesional y cívico.
- V. Estudiar, analizar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de atención a la juventud que permitan incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del municipio de Atemajac de Brizuela.
- VI. Difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud.
- VII. Fomentar la organización y la empresa juvenil a través de colectivos, organismos no gubernamentales y redes juveniles.
- VIII. Emitir opinión respecto de aquellos asuntos que la Presidente o el Presidente Municipal le solicite respecto de la planeación y programación de las políticas públicas municipales y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- IX. Fortalecer la cultura política, democrática como garantía de la formación de valores cívicos y de la equidad de género.
- X. Diseñar políticas públicas para aquellas mujeres y hombres jóvenes que viven en situaciones de marginalidad y enfrentar la discriminación y desvalorización por razones de sexo y género.
- XI. Las demás que la Presidente o el Presidente Municipal le encomienden de acuerdo a sus atribuciones.

Capítulo XIII

De las Relaciones Laborales del Ayuntamiento con sus Servidores Públicos.

Artículo 74.- Las relaciones laborales entre el municipio y sus servidores públicos se rigen por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y por los reglamentos interiores de trabajo que expida el Ayuntamiento.

Artículo 75.- Las o los servidores públicos municipales, conforme a su nombramiento y a la naturaleza de sus funciones, se clasifican en:

- I. Servidores Públicos de elección.
- II. Servidores Públicos de confianza.
- III. Servidores Públicos de base.
- IV. Servidores Públicos supernumerarios, interinos, provisionales, por obra o tiempo determinado.
- V. Becarios.

Artículo 76.- Los servidores Públicos de elección a los que se refiere este Reglamento son: la Presidente o el Presidente Municipal, la o el Síndico, las o los Regidores de mayoría relativa y las o los de representación proporcional de acuerdo con las Leyes Electorales.

El nombramiento con el que ostentarán el cargo, será el acta de mayoría y de representación proporcional que otorgan las autoridades electorales de acuerdo con sus mismas leyes.

Artículo 77.- A las o los servidores públicos que se les otorgue el "nombramiento de confianza", serán, todos aquellos que realicen funciones de:

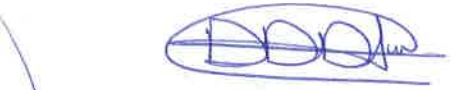
- a) Dirección, como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones legales, que, de manera permanente y general, le confieran la representatividad e impliquen poder de decisión en el ejercicio del mando, a nivel directores, directores de área, adjuntos, subdirectores y jefes de departamento;
- b) Inspección, vigilancia y fiscalización;
- c) Manejo de fondos y valores, cuando implique la facultad legal de disponer de éstos, determinando su aplicación o destino. El personal de apoyo queda excluido.
- d) Auditoría: a nivel de auditores y subauditores generales, así como el personal técnico que, en forma exclusiva y permanente, desempeñe tales funciones, siempre que presupuestalmente dependa de las contralorías o de las áreas de auditoría.
- e) Control directo de adquisiciones: cuando tengan la representación de la dependencia o entidad de que se trata, con facultades para tomar decisiones sobre las adquisiciones y compras, así como el personal encargado de apoyar con elementos técnicos estas decisiones y que ocupe puestos presupuestalmente considerados en estas áreas de las dependencias y entidades con tales características;
- f) En almacenes e inventarios, el responsable de autorizar el ingreso o salida de bienes o valores y su destino o la baja y alta en inventarios.
- g) Investigación científica, siempre que implique facultades para determinar el sentido y la forma de la investigación que se lleve a cabo;

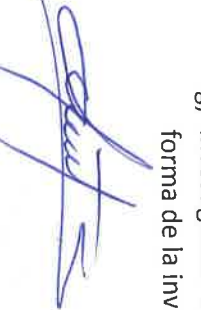


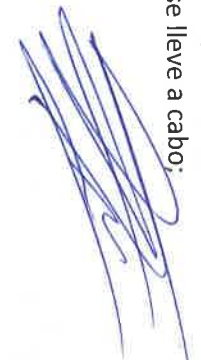
Juan Manuel de J. M. 

















- h) Asesoría o consultoría, únicamente cuando se proporcione a los siguientes servidores públicos superiores: la o el Presidente Municipal, las o los Regidores, la o el Tesorero, y las o los Directores.
- i) Coordinación, cuando se trate de acciones o actividades o administración de personal de diversas áreas, encaminadas al cumplimiento de programas u objetivos inmediatos, ya sea por comisión o en ejercicio de sus funciones, a nivel de coordinadores generales y personal especializado que dependa directamente de éstos.
- j) Supervisión, cuando se trate de actividades específicamente que requieran revisión especial, a nivel de supervisores y personal especializado, en la materia que se trate y al servicio directo de aquellos.
- k) De Seguridad. Tratándose del manejo de armas y de la aplicación de la justicia.
- l) Los que por su naturaleza de su profesión tengan que estar expuestos a rendir cuentas y sean sujetos de evaluación continua.
- m) Además de los anteriores; la o el Secretario General de Gobierno Municipal, la o el Tesorero, las o los Directores, las o los Subdirectores, las o los Delegados, las o los Jefes y las o los Subjefes, de Departamento, las o los Jefes y las o los Subjefes de Oficina, las o los Jefes de Sección, las o los Oficiales del Registro Civil, las o los Auditores, las o los Contadores, las o los Subcontadores, las o los Cajeros, las o los Pagadores, las o los Notificadores y las o los Valuadores.

Artículo 78.- Los servidores públicos de confianza deben de presentar su renuncia al cargo que les fue conferido al término de la administración para el cual fue electo el Gobierno Municipal, de no hacerlo se dará por hecho la baja automática, en virtud de lo que señala el artículo 22 fracción III, de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, ya que se da la conclusión para lo que fueron nombrados.

En todo caso cuando el Ejecutivo Municipal haya perdido la "confianza" de algún colaborador que no sea de elección, o de base le asiste el derecho de reemplazarlo.

Artículo 79.- Son trabajadores de base, aquellos cuyos nombramientos sean otorgados de forma permanente y que no cumplen funciones derivadas del artículo 77 del presente reglamento.

Artículo 80.- Cuando una o un servidor público tenga plaza de base y de acuerdo al escalafón pueda ocupar una de confianza dicho servidor público invariablemente, deberá pedir licencia a su nombramiento anterior, a fin de ocupar el nuevo; este requisito será indispensable para ocupar cualquier cargo de confianza.

Artículo 81.- Se definen como trabajadores:

- I. Supernumerarios, aquellos cuyo nombramiento este sujeto a cubrir eventualidades u obra determinada.
- II. Provisionales, aquellos que estén cubriendo alguna ausencia de titular de plaza, provocada por incapacidad física o legal; permisos o suspensiones temporales de la relación de trabajo.
- III. Interinos, aquellos que están cubriendo alguna vacante por licencias del servidor público titular de la plaza.

- IV. Por obra y tiempo determinado, aquellos que estén cubriendo temporalmente una plaza de confianza en virtud de que quien la estuviese ocupando, haya renunciado o sea cesado, en tanto se nombra el titular definitivo.
- V. Becarios, cuando se expida por tiempo determinado para la capacitación o adiestramiento del becario en alguna actividad propia de la administración pública municipal.

Artículo 82.- Los nombramientos deben de contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio.
- II. Los servicios que deban de presentarse.
- III. El carácter del nombramiento: base, interino, provisional, por tiempo u obra determinada o supernumerario:
- IV. La vigencia del nombramiento
- V. La duración de la jornada de trabajo.
- VI. El sueldo y las demás prestaciones que deba de percibir.
- VII. El lugar en que prestará los servicios.
- VIII. Protesta del servidor público.
- IX. Lugar en que se expide.
- X. Nombre y firma de quien lo expide.
- XI. Firma del Servidor Publico

Artículo 83.- El nombramiento aceptado obliga al servidor público a regir sus actos por el más alto concepto de profesionalismo, y cumplir con todos los deberes inherentes al cargo o empleo correspondiente.

Todo servidor público antes de tomar posesión de su cargo rendirá la protesta de guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco y las leyes que de ambas emanen.

La protesta de los servidores públicos se rendirá en los términos siguientes:

El que tome la protesta interrogará como sigue: ¿Protesta usted desempeñar leal y patrióticamente el cargo de (el que se le confiera al interesado) que se le confirió, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ella emanen, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación y del Estado? El interesado responderá: "Sí, protesto". La autoridad que tome la protesta añadirá: "Si no lo hiciere así que la Nación, el Estado y el Municipio se lo demanden".

Artículo 84.- Cuando las necesidades del servicio lo requieran, los titulares de las entidades públicas podrán cambiar la adscripción del servidor público, conservando éstos sus derechos y cubriendo los requisitos de ley.

Capítulo XIV

De las Obligaciones de los Servidores Públicos.





Artículo 85.- Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.
- II. Observar buena conducta y ser atentos para con el público.
- III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las Condiciones Generales de Trabajo.
- IV. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- V. Asistir puntualmente a sus labores.
- VI. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de trabajo.
- VII. Abstenerse de hacer propaganda de ningún tipo, venta o compra de artículos dentro de los edificios o lugares de trabajo.
- VIII. No distraer su tiempo en actividades que no sean propias de la dependencia o las encomendadas por su superior inmediato.
- IX. Cuidar el buen aprovechamiento de la papelería, bienes muebles, inmuebles, aparatos eléctricos y los demás que le encomiende la Institución o su jefe inmediato, y del material de trabajo que tenga para el buen desempeño de sus actividades.
- X. Observar buen orden en su área de trabajo, limpieza, aseo en su vestimenta y persona,
- XI. Se prohíbe fumar en las oficinas y dentro de los edificios de las Administración Pública Municipal.
- XII. Abstenerse de traer alimentos e ingerirlos en los lugares de trabajo, tener alimentos sobre el escritorio y cajones, evitar ingerir bebidas de cualquier tipo en los lugares donde se encuentren las computadoras y aparatos eléctricos.
- XIII. Asistir a los cursos de Capacitación y adiestramiento que el Ayuntamiento implante para mejorar su preparación y eficiencia.
- XIV. Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata.
- XV. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficiencia del servicio.
- XVI. Evitar Introducir en los equipos de cómputo juegos u otras distracciones que desvíen la atención de su trabajo.
- XVII. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se le encomiendan, quedando prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios sin la autorización previa de su superior inmediato.
- XVIII. Guardar para los superiores jerárquicos, la consideración, respeto y disciplina de todos.
- XIX. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserva bajo su cuidado a la cual tenga acceso inmediato, evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella.
- XX. Abstenerse de ejercer las funciones del empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se designó o de haber cesado por cualquier otra causa, el ejercicio de sus funciones.
- XXI. Entregar toda la documentación que sea requerida para complementar su expediente a la Dirección de Recursos Humanos, en caso de no ser así, causaran baja definitiva.
- XXII. Y las demás obligaciones que la propia Ley de Servidores Públicos establece.

Capítulo XV

De las Obligaciones del Gobierno y Administración Municipal para con los servidores públicos.

Artículo 86.- Son obligaciones del Gobierno y la Administración Pública Municipal:

- I. Otorgar, a través de los titulares un trato digno y respetuoso para todos los servidores públicos.
- II. Acatar en sus términos, los laudos que emita el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.
- III. En los casos de supresión de plazas, los servidores públicos afectados tendrán derecho, en su caso, a que se les otorgue otra equivalente en categoría y sueldo.
- IV. Conceder licencia sin goce de sueldo a los servidores públicos en los casos que proceda conforme a lo establecido en la Ley para los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios o, a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

Capítulo XVI

De las sanciones

Artículo 87.- Ningún servidor público podrá ser sancionado sin causa justificada y de conformidad a lo que establece para tal efecto el artículo 26 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos y demás Leyes que para tal efecto existen.

Artículo 88.- Cuando un servidor público incurra en irregularidades o incumplimiento en el desempeño de sus labores, se le instaurará procedimiento administrativo en los términos de los artículos 26 y 106 BIS de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios de oficio o a petición del titular de la institución, se levantará Acta Administrativa que se hará llegar a la o al Síndico Municipal, quien es el titular del ORGANISMO DE CONTROL DISCIPLINARIO, que para tal efecto señala la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en sus artículos 24 y 25, para que instaura el procedimiento señalado en la Ley de Servidores Públicos y/o de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 88Bis. - El incumplimiento a las disposiciones previstas en este ordenamiento será sancionado en los términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas normativa aplicable, así como:

- a) Cuando la o el servidor público destituido forme parte de alguna organización sindical, dichos organismos deben ser informados de la destitución.
- b) Si una vez sustanciados los procedimientos correspondientes, se ordena la reinstalación de algún servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento a las autoridades y organizaciones que corresponda.
- c) Cuando derivado de los procedimientos administrativos se establezca sanción pecuniaria, la autoridad que haya resuelto debe notificar de inmediato a la Tesorería Municipal, para inicio del procedimiento económico coactivo de ejecución, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



Artículo 89.- Una vez agotado el procedimiento a que se refiere el artículo anterior se emitirá una resolución emitida por la o el Presidente Municipal, la cual deberá ser emitida en un término que no exceda de 30 días, decretando las siguientes resoluciones:

- a) Sin efecto a favor del servidor público.
- b) Amonestación verbal
- c) Amonestación por escrito.
- d) De acuerdo a la falta, suspensión de tres a treinta días sin goce de sueldo.
- e) Cese.

Artículo 90.- Toda vez que se haya comprobado el dolo de un funcionario en el desempeño de sus funciones y atribuciones que le confiere el puesto, la Presidente o el Presidente municipal será quien determine las sanciones, previo el cumplimiento del procedimiento que para este efecto existe.

Artículo 91.- Las sanciones que se aplican a los servidores públicos estarán contenidas en las Leyes y Reglamentos de la falta que se infrinja.

Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que infrinjan las obligaciones establecidas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco.

En todo lo no previsto en este capítulo se debe estar a lo que al efecto dispone la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco.

TÍTULO QUINTO

DE LAS ENTIDADES MUNICIPALES

Capítulo I

Disposiciones Generales.

Artículo 92.- La Presidencia Municipal, La Sindicatura, La Secretaría General, La Hacienda Municipal, Direcciones, Departamentos y unidades dependientes de las instancias señaladas, así como las Delegaciones y Agencias Municipales, integran la administración pública municipal centralizada.

Los organismos públicos descentralizados del Ayuntamiento, las empresas de participación municipal que se establezcan y los fideicomisos en que el Municipio sea parte fideicomitente, componen la administración pública Paramunicipal.

Los organismos, asociaciones, o instancias de participación social en la gestión del desarrollo urbano, en la preservación del patrimonio cultural, en la promoción, gestión, ejecución o mantenimiento de obras de infraestructura y equipamiento, o en la representación vecinal, en general, integran la administración pública auxiliar.

Los organismos públicos descentralizados del Municipio son las entidades creadas por ley del Congreso del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios y tienen como objeto la prestación de servicios públicos del Municipio, el desarrollo de actividades concretas o la prestación de un servicio social. De una manera enunciativa y no limitativa, se menciona como organismo que a la fecha existe al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Atemajac de Brizuela Jalisco (DIF - Atemajac de Brizuela).

Capítulo II

De los Organismos Descentralizados.

Artículo 93.- Los organismos públicos descentralizados del Municipio se registrarán por las leyes o decretos que les hubieren dado origen, así como por los reglamentos y normas que les sean aplicables.

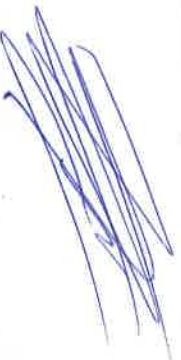
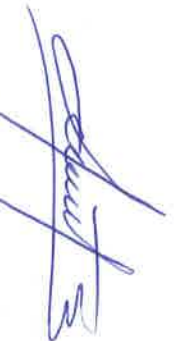
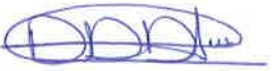
Las diversas instancias, entidades, organismos, funciones o actividades que formen parte de la Administración Pública Paramunicipal, se registrarán por los convenios, contratos, actos jurídicos y leyes que conforme a los cuales fueron instituidos o celebrados.

Artículo 93Bis.- Son organismos públicos descentralizados son los organismos creados por el Ayuntamiento, mediante la expedición del ordenamiento municipal respectivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopten, siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

- I. Que su patrimonio se constituya total o parcialmente con bienes, fondos, asignaciones presupuestales, subsidios, el rendimiento de una contribución específica o cualquier otra aportación que provenga del Municipio; y
- II. Que su finalidad u objeto, sea la prestación de servicios públicos o el desempeño de una función social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia social y a grupos vulnerables, fomento cultural y deportivo, la defensa y rehabilitación del medio ambiente.

Artículo 93Ter.- El ordenamiento municipal que expida el Ayuntamiento para la creación de un organismo público descentralizado, establecerá entre otros elementos:

- I. La denominación del organismo y el domicilio legal;
- II. El objeto del organismo conforme lo señalado por este ordenamiento;
- III. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
- IV. La manera de integrar el órgano de gobierno y de designar a su director;
- V. Las facultades y obligaciones del órgano de gobierno;
- VI. Las facultades y obligaciones del director, quien tendrá la representación legal del organismo;
- VII. Sus órganos internos de control, así como sus facultades;



- VIII. La obligación de presentar a la Tesorería Municipal un estado de contabilidad mensual y un balance general anual, para su revisión por dicha dependencia municipal; y
- IX. Los demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 93Quater. - Las y los titulares de las áreas administrativas de los organismos públicos descentralizados serán renovados dentro de los primeros sesenta días del periodo constitucional del Gobierno Municipal. La Presidente o el Presidente Municipal podrán nombrar a las y los titulares de las áreas administrativas de los organismos públicos descentralizados cuando por cualquier motivo se carezca de su designación, en tanto se elijan conforme lo establezcan sus ordenamientos municipales.

Artículo 93Quinques. - Cuando algún organismo público descentralizado deje de cumplir sus fines u objeto o su funcionamiento no resulte ya conveniente desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, el Ayuntamiento acordará la disolución o extinción, procediendo a la liquidación de su patrimonio. Asimismo, podrá acordar su fusión, cuando su actividad combinada redunde en un incremento de eficiencia y productividad. En la extinción, liquidación, disolución y fusión de los organismos públicos descentralizados deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el Ayuntamiento fijar la forma y términos de los mismos.

Capítulo III

De la Administración Pública Auxiliar

Artículo 94.- Los organismos, asociaciones, consejos o instancias de participación social, de consulta, de apoyo en la gestión del desarrollo urbano, económico, en la preservación del patrimonio cultural municipal, o en general, de la vida comunitaria, integran la administración pública auxiliar, misma que se rige en el ámbito de sus respectivas competencias y objeto social, por las leyes, actos jurídicos, convenios y, en su caso, por los reglamentos correspondientes.

Capítulo IV

De las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria.

Artículo 95.- El Municipio de Atemajac de Brizuela a través del Ayuntamiento, puede constituir empresas de participación municipal mayoritaria, observado las disposiciones de las leyes especiales, así como los ordenamientos municipales, debiendo buscar el interés general. Se considera de participación municipal mayoritaria aquellas en que:

- a) El Gobierno Municipal aporte o sea propietario mayoritario del capital social o de las acciones de la empresa;
- b) En la constitución de su capital se hagan figurar acciones de serie especial que sólo puedan ser suscritas por el Gobierno Municipal y, por lo tanto;
- c) Al Gobierno Municipal corresponde la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del consejo de administración, junta directiva u órgano equivalente o de designar al presidente, director o al gerente, o tenga facultades para vetar los acuerdos de la

asamblea accionista, del consejo de administración o de la junta directiva u órgano equivalente.

Capítulo V

De los Fideicomisos Públicos.

Artículo 96.- El municipio de Atemajac de Brizuela, a través del Ayuntamiento, puede celebrar contratos de fideicomiso públicos, observando las disposiciones de las leyes especiales y los requisitos señalados en el artículo 88 de la Ley, a excepción de lo relativo a la subasta pública. Debiendo buscar en todo momento el beneficio del municipio.

Se entiende para efectos del presente reglamento al Fideicomiso Público como: Aquel en el cual el fideicomitente sea el Gobierno Municipal, algunas de sus dependencias, organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria o cualquier institución fiduciaria cuando ésta actúe en cumplimiento de los fines de otro fideicomiso de cualquier dependencia o entidad de la administración pública municipal.

Artículo 96 Bis. - Los fideicomisos son aquellos que el Gobierno Municipal constituya, con el propósito de ser auxiliares para impulsar áreas prioritarias del desarrollo municipal y la realización de obras o prestación de servicios públicos.

Artículo 96 Ter. - Los fideicomisos públicos que se establezcan por acuerdo de mayoría calificada del Ayuntamiento, tendrán como propósito auxiliar al Municipio mediante la realización de acciones prioritarias, obras y prestación de servicios públicos, pago de deuda o cualquier otro fin que busque el interés general, serán los que se consideren entidades paramunicipales y quedarán sujetos a las disposiciones de las leyes especiales, este ordenamiento y a las cláusulas del contrato respectivo.

Artículo 96 Quater. - El Ayuntamiento será el fideicomitente único del Municipio, cuidará que en los contratos queden debidamente precisados los derechos y acciones que corresponda ejercitar al fiduciario sobre los bienes fideicomitidos, las limitaciones que establezca o que se deriven de derechos de terceros, así como los derechos que el fideicomitente se reserve y las facultades que fije en su caso al Comité Técnico, el cual deberá existir obligadamente en los fideicomisos públicos municipales.

Artículo 96 Quinques. - En los contratos de los fideicomisos se deberán precisar las facultades especiales, si las hubiere, para los órganos de gobierno que determine el Ayuntamiento, para el Comité Técnico, indicando, en todo caso, cuales asuntos requirieren de la aprobación del mismo para el ejercicio de acciones y derechos que correspondan al fiduciario, entendiéndose que las facultades del citado cuerpo colegiado constituyen limitaciones para la institución fiduciaria. La institución fiduciaria deberá abstenerse de cumplir las resoluciones que el Comité Técnico dicte en exceso de las facultades expresamente fijadas por el fideicomitente, o en violación a las cláusulas del contrato del fideicomiso, debiendo responder de los daños y perjuicios que se causen, en caso de ejecutar actos en acatamiento de acuerdos dictados en exceso de dichas facultades o en violación al citado contrato.



Juan Manuel de T. J. J.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Artículo 96 Sexies. - En todos los contratos constitutivos de fideicomisos públicos, se deberá reservar al Gobierno Municipal la facultad expresa de revocarlos, sin perjuicio de los derechos que correspondan a los fideicomisarios, o a terceros, salvo que se trate de fideicomisos constituidos por mandato de la ley o que la naturaleza de sus fines no lo permita.

TÍTULO SEXTO

DE LA HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES

Capítulo I

De la Hacienda Municipal.

Artículo 97.- Para los efectos de la fracción IV del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 81 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Hacienda Municipal se integra con los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que anualmente propone el Ayuntamiento y aprueba el Congreso del Estado; los ingresos que establezcan las leyes fiscales a su favor y, en todo caso con:

- I. Las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, incluyendo tasas adicionales, de su fraccionamiento, división, consolidación, translación y mejora, así como las que tengan por base el cambio del valor de los inmuebles.
- II. Las participaciones federales que sean cubiertas por la Federación al Municipio, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determina el Congreso del Estado.
- III. Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos.

Solo están exentos del pago de las contribuciones establecidas en las fracciones I y III del presente artículo, los bienes de dominio público de la Federación, del Estado o del Municipio, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Artículo 98.- El Ayuntamiento debe proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Artículo 99.- El Ayuntamiento puede celebrar convenios con el Estado o con otros municipios, para que se hagan cargo de las funciones relacionadas con la administración de estas contribuciones, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario o se requiera para una más eficiente ejecución de una obra o administración de algún servicio público. Estos convenios deben establecer:

- I. La fecha y contenido de los acuerdos del Ayuntamiento, que aprueban la conveniencia de llevar a cabo el convenio y la determinación precisa de la función o funciones que se encomienden al Estado.
- II. El término de vigencia o duración.

- III. La causa que genere la imposibilidad, por parte del Ayuntamiento, para administrar esas contribuciones.
- IV. La indicación de la obra o servicio público cuya ejecución o administración eficiente, justifique la celebración del convenio para el cobro de derechos, contribuciones especiales o cuotas de colaboración.
- V. La autorización del Congreso del Estado, cuando se trate de convenios con municipios de otros Estados.
- VI. La mención del costo, por la administración de esas contribuciones y la forma de cubrirse.
- VII. La mención de los documentos que deben incorporarse al convenio.

Los convenios deben ser suscritos por el Ayuntamiento representado por la Presidente o el Presidente Municipal, el Síndico, y el responsable de la Hacienda municipal.

Artículo 100.- Además de los ingresos que forman parte de la hacienda municipal, el Municipio percibe las aportaciones para fines específicos que a través de los diferentes fondos establezca el presupuesto de egresos de la Federación, la Ley de Coordinación Fiscal y los convenios respectivos.

El ejercicio de las aportaciones federales para fines específicos debe preverse en los presupuestos de egresos del Municipio y formar parte de la cuenta pública municipal, cuando el convenio respectivo así lo especifique.

Artículo 101.- Los recursos que integran la Hacienda Municipal deben ser ejercidos por la Hacienda municipal, conforme a las disposiciones generales siguientes:

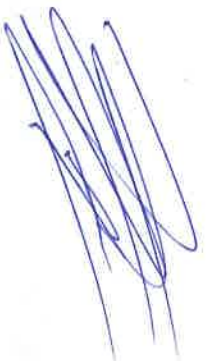
- I. La Hacienda Municipal no debe hacer ningún pago sin la orden expresa de la Presidente o del Presidente Municipal.
- II. Únicamente la Presidente o el Presidente Municipal está autorizado a condonar multas, pudiendo delegar esta facultad en otro servidor público en la forma como señalen los reglamentos.

Artículo 102.- La Presidente o el Presidente Municipal está facultado para autorizar al encargado de la Hacienda Municipal a que celebre convenios para aceptar el pago a plazos de créditos fiscales, previo estudio del caso, cuando:

- I. Se acredite la imposibilidad del deudor para realizar el pago total de los mismos y de exigirse el pago total se causare la insolvencia del causante.
- II. El pago total e inmediato del crédito fiscal implique la reducción de la capacidad del causante para invertir en la ejecución de un proyecto de desarrollo.

La Hacienda Municipal podrá convenir un plazo de pago hasta de seis meses; para establecer un plazo mayor se requerirá de la autorización del Ayuntamiento. En todo caso deberá garantizarse el interés fiscal a favor del Ayuntamiento.

Artículo 103.- El encargado de la Hacienda Municipal es el único facultado para ejercer la facultad económico coactiva en los términos previstos por la legislación en materia fiscal y el presente ordenamiento, para el cobro de créditos fiscales o hacer efectivas las sanciones pecuniarias y demás arbitrios, salvo lo establecido en los convenios que lleguen a celebrarse para la administración de contribuciones.



Juan Manuel de J. en
2016



Capítulo II

Del presupuesto de egresos

Artículo 104.- El presupuesto y el gasto público municipal se norman y regulan por las disposiciones legales estatales aplicables y por este Reglamento, misma que comprende el ámbito del Ayuntamiento y de las entidades municipales.

Artículo 105.- Para los efectos de este título se entiende por:

- I. Presupuesto: La propuesta de gasto que aprueba el Ayuntamiento para sufragar las actividades, las obras y los servicios públicos previstos en los programas a cargo de las dependencias de la administración pública municipal, del primero de enero al treinta y uno de diciembre del ejercicio fiscal del que se trate.
- II. Ejercicio presupuestal: La acción de administrar la hacienda municipal que se le otorga al Ayuntamiento a través del presupuesto, para cumplir con sus fines.
- III. Contabilidad: El registro detallado de las operaciones financieras de la hacienda pública del Municipio, derivadas de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio presupuestal.
- IV. Control y evaluación del gasto público: La vigilancia en la estricta aplicación de los recursos financieros del Municipio y sus entidades, para garantizar su aplicación conforme a los objetivos trazados, corregir desviaciones y vincular los avances físicos y financieros con las políticas y metas establecidas.

Artículo 106.- Son autoridades en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal:

- I. El Ayuntamiento.
- II. La Presidente o el Presidente Municipal.
- III. La Síndico o el Síndico.
- IV. La Secretario General o el Secretario General.
- V. La o el responsable de la Hacienda Municipal.

Artículo 107.- Son atribuciones del Ayuntamiento, en materia de Hacienda Municipal:

- I. Analizar, discutir y aprobar, en su caso, el presupuesto de egresos del Municipio, con base en la proyección de los ingresos del ejercicio fiscal.
- II. Aprobar con mayoría calificada la contratación de empréstitos y demás instrumentos de deuda pública que comprometan los recursos del siguiente ejercicio constitucional.
- III. Autorizar las transferencias presupuestales para otorgar suficiencia a las partidas agotadas.
- IV. Aprobar las ampliaciones de partidas presupuestales cuando los ingresos obtenidos superen el gasto programado y sólo hasta por el monto en que aquellos sean superiores a éste.
- V. Vigilar que el gasto de cada uno de los meses del ejercicio fiscal, no rebase el monto de los ingresos percibidos por el ayuntamiento, para mantener un adecuado equilibrio en las finanzas municipales.
- VI. Analizar, discutir y remitir mensualmente a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, la cuenta detallada de los ingresos y egresos registrados en cada uno de los meses, en la forma y términos que dispone la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.



- VII. Analizar y presentar al Congreso del Estado la cuenta pública del Ayuntamiento y de las entidades, mediante informes mensuales, dos cortes semestrales y uno anual, dentro de los cinco días posteriores a cada mensualidad, semestre y anualidad.
- VIII. Analizar, discutir y en su caso aprobar y remitir al Congreso del Estado para su revisión, la cuenta pública anual, en la forma y términos previstos por las disposiciones en la materia.
- IX. Las demás que determinen la legislación fiscal y ordenamientos municipales.

Artículo 108.- La Presidente o el Presidente Municipal en materia de egresos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que el ejercicio presupuestal se realice con estricto apego al presupuesto de egresos aprobado.
- II. Autorizar el pago de la nómina del Ayuntamiento.
- III. Autorizar a la Hacienda Municipal las demás erogaciones que realice el Ayuntamiento, mediante órdenes de pago que firmará en forma conjunta con la Secretaría General.

Artículo 109.- Compete a la Secretaría General en materia de la Hacienda Municipal.

- I. Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios del ayuntamiento se realicen en las mejores condiciones de precio y calidad, y de conformidad con la normatividad que al efecto recomiende la Contraloría Municipal.
- II. Mantener un estricto control de la nómina, evitando las contrataciones que no estén previstas en el presupuesto de egresos y los pagos al personal que no labore en la administración municipal.
- III. Vigilar que las remuneraciones al personal se ajusten a los montos señalados en las partidas respectivas del presupuesto de egresos.
- IV. Previo acuerdo del Ayuntamiento, aprobar la contratación en plazas o unidades de nueva creación, cuando exista disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente.
- V. Coadyuvar con la Hacienda Municipal en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
- VI. Firmar órdenes de pago por las erogaciones del Municipio, conjuntamente con la o el Presidente Municipal.
- VII. Las demás que determinen los ordenamientos y reglamentos aplicables.

Artículo 110.- Compete a la Hacienda Municipal, el encargo de los asuntos suscritos en el presente reglamento.

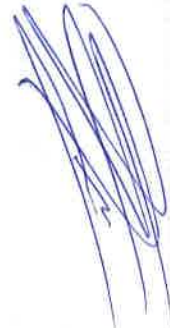
Artículo 111.- Los servidores públicos del Ayuntamiento que en el ejercicio de sus funciones manejen fondos del erario público municipal, deben caucionar su manejo mediante fianzas, expedidas por instituciones de fianzas autorizadas.

Artículo 112.- Los servidores públicos municipales que en el ejercicio de sus funciones soliciten la adquisición de bienes y servicios para ser suministrados a las dependencias bajo su cargo, deberán ajustarse plenamente a la disponibilidad de las partidas presupuestales aplicables.

Artículo 113.- El presupuesto de egresos debe sujetarse a los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que deriven del mismo.



Don Manuel de J. M.



Artículo 114.- El Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal debe ser aprobado por el Ayuntamiento, con base en los ingresos disponibles, en el Plan Municipal de Desarrollo y bajo las siguientes reglas:

- I. El Ayuntamiento debe elaborar y aprobar sus presupuestos de egresos, a más tardar el día 15 de diciembre del año anterior cuando deba regir; debiendo considerar la actividad económica preponderante, la extensión del territorio, las actividades prioritarias de los habitantes, la amplitud de los servicios públicos, la forma de distribución de la población, la prioridad de la obra pública y los endeudamientos.
- II. El Presupuesto de Egresos debe contener:
 - a) Una información detallada de la situación hacendaría del Municipio durante el último ejercicio fiscal, con las condiciones previstas para el próximo.
 - b) La estimación de los ingresos a recaudar, para el siguiente ejercicio fiscal.
 - c) Previsiones de egresos con relación a cada ramo para el sostenimiento de las actividades oficiales, obras o servicios públicos, en el siguiente ejercicio fiscal.
 - d) Las plantillas de personal en las que se especifiquen los empleos públicos del Municipio y se señale el total de las percepciones económicas a que tenga derecho cada uno de los servidores públicos municipales, para efectos de la fiscalización de la cuenta pública.
 - e) Los informes financieros y datos estadísticos que se estimen convenientes para la mejor determinación de la política hacendaría y del programa de gobierno y administración pública municipal.
- III. Las previsiones de egresos se deben clasificar conforme a su naturaleza de acuerdo con las siguientes bases:
 - a) Grupos fundamentales de autorización:
 1. Gastos de administración.
 2. Construcciones y prestación de servicios públicos.
 3. Adquisiciones.
 4. Inversiones.
 5. Cancelaciones de pasivo.
 6. Erogaciones especiales.
 - b) Los capítulos respectivos se dividen en conceptos, es decir, en grupos de autorización de naturaleza semejante.
 - c) Los conceptos se dividen a su vez en partidas que representen las autorizaciones orgánicas del presupuesto.
- IV. Si alguna de las asignaciones vigentes en el presupuesto de egresos resulta insuficientes para cubrir las necesidades que originen las funciones encomendadas al gobierno y administración pública municipal, el Ayuntamiento puede aprobar las ampliaciones necesarias, previa justificación que de éstas se haga.
- V. Si en el curso del ejercicio se observa que determinadas partidas presupuestales tienen una asignación mayor a la prevista como suficiente para su atención por el resto del año fiscal,

en tanto que otras muestran deficiencias, la Presidente o el Presidente Municipal puede acordar, previa autorización del Ayuntamiento, se hagan las transferencias, reducciones, cancelaciones o adiciones que se estimen necesarias en las partidas del presupuesto de egresos aprobado.

VI. Estas modificaciones se deben hacer en forma compensatoria, de tal manera que no se llegue a aumentar la suma total del presupuesto, excepto cuando los ingresos en el año fiscal sean mayores a los previstos o sea indispensables atender situaciones de emergencia.

Capítulo III

Del procedimiento para la elaboración del presupuesto de egresos

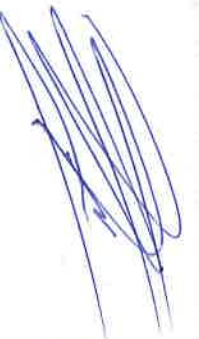
Artículo 115.- La Hacienda Municipal es el órgano facultado para integrar y elaborar el presupuesto de egresos, siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento y la legislación fiscal.

Artículo 116.- La Presidente o el Presidente Municipal debe solicitar por escrito a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, en el mes de septiembre de cada año, la presentación a la Hacienda Municipal, de su propuesta de egresos para el próximo ejercicio fiscal, la cual debe sujetarse a los siguientes lineamientos:

- I. El número de plazas debe ser el necesario a fin de evitar cargas burocráticas que disminuyan innecesariamente la capacidad del Ayuntamiento para destinar mayores recursos a la prestación de los servicios públicos.
- II. Se debe identificar la cantidad y categoría de las plazas de personal requeridas bajo el criterio de la fracción anterior, asignando el sueldo y demás prestaciones inherentes, de acuerdo al nivel de remuneraciones autorizadas en el momento de elaboración de la propuesta.
- III. Relacionar la cantidad y tipo de equipos, mobiliario, materiales, refacciones, herramientas y servicios que requerirá la dependencia durante el ejercicio fiscal para el cual se elabora la propuesta, así como su costo a la fecha de su formulación, conforme a la relación de costos actuales determinados con base en cotizaciones realizadas en el mercado que elabore la Secretaría General.
- IV. Señalar los objetivos, metas y programas que proyecta cumplir la dependencia durante el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los montos que se deben destinar a cada uno de los programas en plena congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos.
- V. La propuesta global de cada dependencia, debe estar ajustada al monto máximo autorizado por la Presidente o el Presidente Municipal en el escrito señalado en el primer párrafo de este artículo.
- Las amortizaciones de empréstitos sólo deberán ser propuestas en el capítulo de deuda pública, debiéndose crear una partida para cada crédito.
- VI. Las propuestas de las dependencias deben ajustarse fielmente a los criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia y eficacia dictados por el Ayuntamiento.



 Juan Manuel de J. en  Secretario 



Artículo 117.- El Encargado de la Hacienda Municipal debe recibir las propuestas de las dependencias a que se refiere el artículo anterior, a más tardar durante la segunda quincena del mes de octubre, procediendo de la siguiente forma:

- I. Verificar que las propuestas se hayan realizado de conformidad con los lineamientos establecidos y, en su caso, efectuar los ajustes que procedan.
- II. Formular, con base en las propuestas debidamente revisadas y ajustadas, el anteproyecto de presupuesto de egresos.
- III. Turnar el anteproyecto a la Presidente o Presidente Municipal para someterlo al Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 118.- La aprobación del presupuesto de egresos por parte del Ayuntamiento se llevará a cabo a más tardar el día 15 quince de diciembre de la anualidad anterior a ejercerse y debe sujetarse a los siguientes criterios:

- I. Prever el número de plazas del personal indispensable para el buen desarrollo de las funciones del Ayuntamiento, cuantificando el gasto en sueldos y prestaciones con criterios de racionalidad, a fin de que se destinen suficientes recursos a la prestación de los servicios públicos y a las inversiones para mejorar los mismos.
- II. Destinar los recursos suficientes para atender la prestación de servicios públicos.
- III. Procurar elevar la inversión en obras y adquisición de equipos para la mejora en la prestación de los servicios públicos.
- IV. Cuidar que el total de amortizaciones previstas para el pago de deuda pública acumulada de ejercicios anteriores, que deben pagarse durante el ejercicio fiscal que se presupuesta, no rebase el 25% del total anual por aprobar, a fin de asegurar el adecuado mantenimiento de los servicios públicos municipales y la planta administrativa.
- V. El monto del presupuesto de egresos debe ser igual al del presupuesto de ingresos.
- VI. Las partidas deberán asignarse con base en prioridades de servicios y obras públicas.
- VII. Señalar las unidades responsables de la ejecución del presupuesto y la programación del gasto para cada uno de los meses.
- VIII. Utilizar las partidas y claves conforme al catálogo proporcionado por el Congreso del Estado.

Artículo 119.- El Presupuesto de egresos municipal se integra con la documentación siguiente:

- I. Descripción clara de los programas que sean la base del mismo, en los cuales deberán señalarse los objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, así como los egresos estimados por programa.
- II. Explicación y comentarios de los principales programas y en especial, de aquellos que abarquen dos o más ejercicios presupuestales.
- III. Estimación de ingresos y gastos para el ejercicio presupuestal que se propone, así como el calendario del egreso para cada uno de los meses.
- IV. Indicación del número de plazas incluidas, clasificadas por categoría presupuestal.
- V. Las previsiones de egresos correspondientes a cada programa, para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos.
- VI. Estimación final de ingresos y gastos del ejercicio presupuestal en curso.

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

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

Artículo 120.- Las previsiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos, deben clasificarse de acuerdo a su naturaleza, por unidades de administración, conforme a las siguientes bases:

- I. Los ramos fundamentales para la clasificación del gasto público serán:
 - a) Gobernación.
 - b) Delegaciones y agencias.
 - c) Hacienda Pública.
 - d) Obras públicas.
 - e) Servicios públicos.
 - f) Mantenimiento de los servicios administrativos.
 - g) Mantenimiento de los servicios públicos.
 - h) Mantenimiento de los servicios sociales y asistenciales.
 - i) Inversiones y construcciones.
 - j) Deuda pública.
- II. Estos ramos se dividen en partidas que deben representar en forma específica el gasto público.
- III. Las partidas se dividen en claves que representan las asignaciones específicas, destinadas a satisfacer las necesidades concretas de la administración municipal.

Los ramos, partidas y claves que se utilizan para la elaboración del presupuesto de egresos, deben ajustarse al catálogo proporcionado por el Congreso del Estado, para los efectos de la cuenta pública.

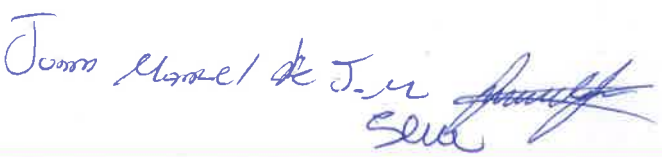
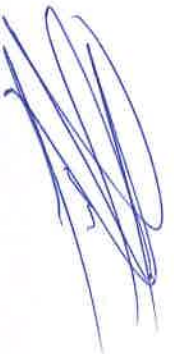
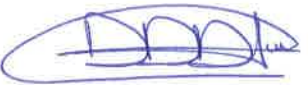
Artículo 121.- Aprobado el presupuesto de egresos por el Ayuntamiento, la Presidente o el Presidente Municipal debe publicarlo en la Gaceta Municipal y remitirá al Congreso del Estado las copias del mismo y del acta de la Sesión del Ayuntamiento en que se aprobó, antes del día veinte de diciembre, para su conocimiento y efectos de seguimiento y revisión de la cuenta pública.

La publicación deberá efectuarse a más tardar el 31 de diciembre del año en que se aprobó.

Artículo 122.- El presupuesto de egresos constituye el documento rector del gasto del Ayuntamiento en un ejercicio fiscal, no pudiéndose modificar durante el año sin la autorización previa del Ayuntamiento, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 123.- Para los efectos del artículo anterior, se autoriza el establecimiento de partidas de ampliación automática.

El presupuesto de egresos debe señalar cuáles son esas partidas, las que necesariamente deben estar relacionadas con el pago de aportaciones de seguridad social, prestaciones laborales, energía eléctrica y servicio telefónico.



Las partidas de sueldo y sobresueldo pueden ampliarse automáticamente, sólo si su insuficiencia se hubiera generado por el incremento general autorizado por el Ayuntamiento, a la planta laboral prevista en el presupuesto de egresos y hasta en el porcentaje autorizado.

Artículo 124.- El presupuesto de egresos puede ser modificado, siempre y cuando se observen los requisitos previstos para la elaboración del mismo y exista causa justificada como:

- I. Ajustes de programas que incidan en beneficio de la sociedad en general.
- II. Ante eventualidades que merezcan dar atención de inmediato, con el fin de seguir prestando los servicios públicos de manera regular y continua, o bien, ante una catástrofe o caso fortuito que obligue a destinar apoyos económicos a una generalidad de personas.
- III. Existan ahorros de una partida y ya no sean necesarios por lo que resta de los meses posteriores.

Capítulo IV

Del Ejercicio del Gasto

Artículo 125.- La Hacienda Municipal es la única dependencia municipal facultada para efectuar cualquier clase de pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos del Municipio.

Artículo 126.- No debe liberarse ninguna erogación, si no existe partida que lo autorice y ésta tenga la suficiencia de recursos que la cubra.

Artículo 127.- No se requiere autorización del Ayuntamiento para ejercer el gasto previsto en el presupuesto de egresos, a menos que dichos recursos se vayan a adelantar para la mensualidad que están previstos.

Artículo 128.- La Hacienda Municipal debe cuidar la exacta aplicación del presupuesto, observando para ello las normas contenidas en el mismo, las del presente Reglamento y las demás que deban observarse, sin perjuicio de las facultades que la Contaduría Mayor de Hacienda tienen para orientar el ejercicio del gasto conforme a las leyes de la materia, este Reglamento y a los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 129.- En ningún caso las partidas deben utilizarse para cubrir necesidades distintas a aquéllas que comprenden su definición.

Artículo 130.- Cualquier erogación con cargo al presupuesto debe autorizarse a través de órdenes de pago autorizadas por la Presidente o el Presidente Municipal...

Artículo 131.- El Encargado de la Hacienda Municipal es responsable por los pagos que se realicen en contravención a lo dispuesto por el artículo anterior.

Artículo 132.- Los pagos que afecten el presupuesto deben realizarse mediante cheques nominativos con cargo a las cuentas bancarias del Ayuntamiento.

Los cheques que suscriba la Hacienda Municipal deben ser firmados en forma mancomunada por la Presidente o el Presidente Municipal, por el funcionario encargado de la Hacienda Municipal y los funcionarios que al efecto autorice la Presidente o el Presidente Municipal.




 Juan Manuel de Tena
 Sr.

Artículo 137.- Una vez concluida la vigencia del presupuesto de egresos municipal, sólo procede la realización de pagos por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda y siempre que se hubiesen contabilizado, debida y oportunamente las operaciones correspondientes.

Artículo 138.- Las transferencias presupuestales, debidamente justificadas, deben ser autorizadas por el Ayuntamiento, a iniciativa de la comisión de Hacienda Municipal, observando siempre que se apegue al presupuesto originalmente autorizado. No deberá autorizarse las transferencias de gasto de inversión o capitalizable a gasto corriente.

Artículo 139.- Los actos o contratos cuya celebración comprometa la hacienda pública con obligaciones reales o contingentes que rebasen la vigencia del presupuesto autorizado, requiere acuerdo del Ayuntamiento a iniciativa de la comisión de hacienda; asimismo, debe de incorporarse a la contabilidad y reflejarse en la cuenta pública.

Artículo 140.- El ejercicio del gasto público por concepto de adquisiciones, servicios, obras y arrendamientos, se debe realizar de acuerdo a las condiciones que se pacten en los contratos, para cuya formulación se debe ajustar a lo que el ordenamiento municipal respectivo señale.

Artículo 141.- La Hacienda Municipal debe analizar mensualmente el comportamiento de cada una de las partidas que componen el presupuesto, tanto en lo autorizado como en lo ejercido, a fin de determinar cuáles presentan ahorros y cuáles se exceden en gasto, para proponer al Ayuntamiento las transferencias que procedan.

Artículo 142.- Los financiamientos, cualesquiera que sea su origen, deben destinarse exclusivamente a proyectos de infraestructura u obras productivas.

Consecuentemente, el Ayuntamiento no debe autorizar endeudamiento destinado a gasto corriente, ni a otros gastos e inversiones que no cumplan con esta condición.

Artículo 143.- Las modificaciones al presupuesto de egresos deben justificarse plenamente de conformidad con los artículos anteriores y, en todo caso, la Hacienda Municipal debe someter tales adecuaciones a la consideración del Ayuntamiento para su estudio y aprobación en su caso, todo ello con base en un análisis presupuestario que refleje claramente el gasto ejercido y por ejercer, partida por partida.

Capítulo V

Del patrimonio municipal

Artículo 144.- El patrimonio municipal se integra por:

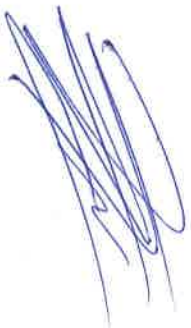
- I. Los bienes de dominio público del Municipio.
- II. Los bienes de dominio privado del Municipio.
- III. Los capitales, impuestos e hipotecas y demás créditos en favor del Municipio.
- IV. Las donaciones y legados que se reciban.
- V. Los ingresos en cuentas de administración.

Artículo 145. Los bienes integrantes del patrimonio municipal deben ser clasificados y registrados por el Ayuntamiento en bienes de dominio público y bienes de dominio privado de acuerdo a los siguientes criterios:

I. Son bienes del dominio público:

- a. Los de uso común:
 - b. Los canales, zanjas y acueductos contruidos por el Ayuntamiento para uso público.
 - c. Las plazas, calles, avenidas, paseos, parques públicos e instalaciones deportivas que sean propiedad del Ayuntamiento.
 - d. Las construcciones levantadas en lugares públicos para ornato o comodidad de transeúntes o quienes los visitan, con excepción de los que se encuentren dentro de lugares sujetos a jurisdicción federal o estatal.
 - e. Los destinados por el Ayuntamiento a un servicio público, así como los equiparados a estos conforme a los reglamentos.
 - f. Las servidumbres en el caso de que el predio dominante sea alguno de los enunciados anteriormente.
 - g. Los bienes muebles de propiedad municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes, así como las colecciones de estos bienes; los archivos, las fono grabaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos.
 - h. Los monumentos históricos y artísticos de propiedad municipal, conforme a la Ley de Protección al Patrimonio del Estado de Jalisco y sus Municipios.
 - i. Todos los bienes culturales, artísticos, científicos, tecnológicos, históricos previstos en la Ley de Protección al Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios incorporados o adheridos permanentemente a los inmuebles del Ayuntamiento.
 - j. Los bosques y montes propiedad del Ayuntamiento, así como las áreas naturales protegidas declaradas por el Ayuntamiento.
 - k. Los demás bienes que se equiparen a los anteriores por su naturaleza o destino o que por disposición de los ordenamientos municipales se declaren inalienables, inembargables e imprescriptibles.
- II. Son bienes de dominio privado:
- a. Las tierras y aguas en toda la extensión del Municipio, susceptibles de ser enajenadas y que no sean propiedad de la Federación con arreglo a la ley, ni constituyan propiedad del Estado o del Municipio.
 - b. Los bienes que por acuerdo del Ayuntamiento sean desincorporados del dominio público.
 - c. El patrimonio de organismos públicos descentralizados municipales que se extingan o liquiden.
 - d. Los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento que no se encuentren comprendidos en el inciso d, de la fracción anterior.
 - e. Los bienes muebles o inmuebles que por cualquier título jurídico se adquirieran.

Artículo 146.- Los bienes del dominio público son inalienables e imprescriptibles y no están sujetos a acciones reivindicatorias, de posesión definitiva o provisional, en tanto no varíe su situación jurídica.



Juan Manuel de T...



No obstante, lo anterior, los particulares y las entidades públicas pueden adquirir sobre estos bienes, sin constituir derechos reales, la autorización de su uso, aprovechamiento o explotación mediante el otorgamiento de su concesión.

Artículo 147.- Para la enajenación de bienes de dominio público del Municipio se requiere su previa desincorporación del dominio público, aprobada por el Ayuntamiento, conforme al presente Reglamento.

Artículo 148.- Cuando un bien inmueble del dominio privado del Municipio se incorpore al dominio público:

- I. El Ayuntamiento deberá emitir la declaratoria de incorporación correspondiente.
- II. Esta debe ser publicada por una sola vez en la Gaceta Municipal e inscrita en el Registro Público de la Propiedad.
- III. El bien debe integrarse en el registro del patrimonio municipal, conforme a esta clasificación.

Artículo 149.- Sobre los bienes de dominio privado del Municipio se pueden celebrar y ejecutar

Artículo 150.- Cuando se trate de actos de transmisión de dominio de los bienes del dominio privado del Municipio, se deben observar los requisitos siguientes:

- I. Se debe justificar que la enajenación responde a la ejecución de un programa cuyo objetivo sea la satisfacción de un servicio público, pago de deuda o cualquier otro fin que busque el interés general.
- II. En el caso de venta, realizar un avalúo por perito autorizado, para determinar el precio mínimo de venta.
- III. Que la enajenación se haga en subasta pública al mejor postor invariablemente.

Artículo 151.- Para adquirir bienes inmuebles a título oneroso, es necesaria la aprobación que haga el Ayuntamiento del dictamen que le presente la Comisión de Adquisiciones de Bienes y Servicios que se constituya previamente; conforme a los siguientes requisitos y disposiciones:

- I. Que el inmueble que se pretenda adquirir:
 - a. Se destine a la construcción de una obra necesaria de infraestructura o equipamiento.
 - b. Es necesario o contribuya a la mejor prestación de un servicio público; o esté bien.
 - c. El predio esté incluido en una determinación de reserva y proceda su adquisición para integrarlo a las reservas territoriales del Municipio.
- II. Que el vendedor acredite la propiedad del inmueble con el título correspondiente, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el precio pactado no exceda del valor que dictamine mediante avalúo de un perito registrado conforme las disposiciones estatales en materia de valuación.
- III. Que en la adquisición de terrenos de propiedad ejidal o comunidad agraria, se acredite el cumplimiento de los requisitos y acuerdos establecidos en la legislación agraria.
- IV. De no cumplirse con lo establecido en las fracciones que anteceden, la compra será nula de pleno derecho y serán sujetos de responsabilidad quienes la hubiesen autorizado.

Los actos o disposiciones de carácter administrativo que impliquen la realización de obra pública o enajenación del patrimonio municipal, pueden ser sometidos previamente a plebiscito, en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco y de la legislación en la materia.

Artículo 152.- El Ayuntamiento puede celebrar contratos de fideicomiso público, observando las disposiciones aplicables de las leyes especiales y en el caso de bienes inmuebles, los requisitos que señala el artículo anterior respecto de la transmisión de dominio, a excepción de la subasta pública.

Artículo 153.- El Ayuntamiento a través del Registro de Patrimonio Municipal debe mantener actualizado su inventario, en donde debe constar:

- I. Su clasificación como bien del dominio público o privado.
- II. El uso o destino en el caso de bienes inmuebles.
- III. Las concesiones que, en su caso, se hayan otorgado para su aprovechamiento.
- IV. Los gravámenes constituidos respecto de bienes del dominio privado.

Artículo 154.- El Ayuntamiento debe preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común. El gobierno y administración municipales deben ejercer la vigilancia y control necesarios para evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización o en forma irregular, por actividades distintas a los aprovechamientos comunes a los que estén afectados.

Artículo 155.- Toda persona puede denunciar ante el Síndico, a través de la Dirección General Jurídica, la ocupación irregular de predios, fincas y espacios destinados a fines públicos o al uso común.

La denuncia a que se refiere el párrafo anterior, debe contener los siguientes requisitos:

- I. Ser presentada por escrito o por comparecencia.
- II. Nombre del denunciante, debiendo anexar copia de identificación oficial.
- III. Señalar, bajo protesta de decir verdad:
 - a. Los hechos.
 - b. Características físicas y naturaleza de los bienes.
 - c. Ubicación de la finca, predios o espacios destinados al uso público o al uso común.
 - d. Señalar, en caso de conocer el nombre de la persona física o jurídica a la que se atribuye dicha ocupación irregular.

Artículo 156.- Una vez presentada la denuncia, la Dirección General Jurídica debe seguir el procedimiento de oficio, debiéndose reservar los datos del denunciante. En caso contrario, el servidor quien dé a conocer la denuncia, que revele la identidad del denunciante sin orden judicial, o que no lleve a cabo el procedimiento, es sujeto de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 157.- Los ingresos en cuentas de administración comprenden:

- I. Las aportaciones y donaciones en numerario o bienes que entren al Municipio, a la Federación, al Estado, a los organismos públicos o, a los particulares, para realizar fines específicos y sus accesorios;



Juan Manuel de T. M.



- II. Los pagos de obligaciones no tributarias o con el objeto de que el Ayuntamiento sustituya al particular en su cumplimiento o realización; y.
- III. Los depósitos en garantía.

Artículo 158.- Los ingresos previstos en el artículo anterior se administrarán conforme a las siguientes disposiciones:

- I. Los bienes y recursos aportados para fines específicos y sus accesorios, no deben aplicarse para cubrir conceptos distintos a los que motivan su aportación.
- II. Son inembargables y bajo ninguna circunstancia se deben gravar o afectar en garantía.
- III. Su aplicación puede trascender el ejercicio fiscal, conforme los objetivos y fines específicos propuestos, que busquen el desarrollo de actividades productivas o redunden en beneficio del interés general.
- IV. El ejercicio de las cuentas en administración debe ser autorizado por el Ayuntamiento.
- V. Estos ingresos no forman parte de la Hacienda Municipal, pero sí se integran en la cuenta pública para efectos de su revisión y fiscalización.

Capítulo VI

De las obligaciones y derechos de los servidores públicos que manejen fondos públicos.

Artículo 159.- Son obligaciones de los servidores públicos que manejen fondos del erario:

- I. Observar los ordenamientos en la materia, los manuales y reglamentos que expida el Congreso del Estado o el Ayuntamiento, así como los principios generales de contabilidad generalmente aceptados que al efecto determine la Auditoría Superior del Estado, del Congreso del Estado, y en ausencia de éstos, los que autorice el Síndico, previo acuerdo del Ayuntamiento.
- II. Conservar y custodiar los documentos contables y soportes de las cuentas públicas que manejen.
- III. Entregar la documentación que le requiera la Contaduría Mayor de Hacienda.
- IV. Tener al día sus estados contables.

Artículo 160.- Son derechos de los servidores públicos que manejen fondos del erario:

- I. Que sean auditados durante y simultáneamente al ejercicio fiscal que se encuentre en vigor en los términos y formas previstos en este Reglamento.
- II. Tener conocimiento puntal, fundado y motivado de las observaciones.

TÍTULO OCTAVO

DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Capítulo I

Modalidades de prestación de los servicios públicos municipales

Artículo 161.- Son servicios públicos municipales los siguientes:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales.
- II. Alumbrado público.
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- IV. Mercados y centrales de abastos.
- V. Rastros y servicios complementarios.
- VI. Calles, parques y jardines y su equipamiento.
- VII. Estacionamientos.
- VIII. Panteones.
- IX. Seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito.
- X. Centros deportivos municipales
- XI. Centros culturales municipales.

Estos servicios se administran y se prestan conforme los reglamentos municipales respectivos.

Artículo 162.- El Ayuntamiento puede solicitar al Gobierno del Estado la celebración de convenios, para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos. Estos convenios deben incluir los siguientes elementos:

- I. La fecha y transcripción de los puntos resolutivos del acuerdo del Ayuntamiento que determinen la conveniencia de llevar a cabo la coordinación con el Estado y la determinación precisa del servicio público de que se trate.
- II. Señalar la descripción pormenorizada del servicio o servicios públicos sujetos a coordinación.
- III. Comprender la elaboración de un programa de capacitación para el personal municipal que atienda la operación de los servicios públicos en administración para que, cuando las condiciones lo permitan, se reasuma la operación del servicio público por los municipios en condiciones satisfactorias.
- IV. En los casos de convenios para la ejecución o administración de obras que lleve a cabo el Estado o el Estado con el Municipio, el acuerdo respectivo debe precisar:
 - a. La mención del costo de la obra y la incorporación de los anexos en que se contenga la documentación relativa, tales como planos, proyectos, especificaciones técnicas.
 - b. La determinación de los recursos económicos que se dispongan para esa finalidad, o el monto de las aportaciones que se pacten.
 - c. El sistema para llevar a cabo la obra, ya sea por concurso, ejecución directa por el Estado o a través de un tercero.
 - d. El plazo de ejecución de las obras.
- V. La duración del convenio, así como la enumeración de los casos de suspensión y conclusión anticipada del convenio en cuestión.

Artículo 163.- En el caso de que los servicios públicos se presten coordinadamente por el Estado y el Municipio, el convenio de coordinación debe contener, además:

- I. Los hechos o acciones que corresponda prestar al Estado y las correlativas al Ayuntamiento.
- II. Los deberes y obligaciones del Estado y del Municipio.
- III. Las bases económicas en su prestación.



Juan Manuel de San
Sill



- IV. Las bases laborales de los servidores públicos.
- V. Las formas de terminación y suspensión.

Artículo 164.- El Municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento, puede coordinarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan.

Los citados convenios deben cumplir los requisitos que señala el artículo anterior.

Artículo 165.- El Ayuntamiento puede solicitar al Congreso del Estado, por estar en imposibilidad para ejercer o prestar los servicios públicos, apruebe que el Gobierno del Estado asuma una función o un servicio público municipal. Para tal efecto, el Ayuntamiento debe de anexar en su solicitud:

- I. El acuerdo del Ayuntamiento, aprobado por mayoría calificada de sus integrantes.
- II. El documento que demuestre haber solicitado al Gobierno del Estado que se hiciera cargo, por vía de convenio, de una función o servicio público municipal, y éste no hubiera contestado en el plazo de 45 días o lo hubiera negado expresamente.

Capítulo II

De los medios de apremio

Artículo 166.- La Presidente Municipal puede hacer uso, en su orden, de los siguientes medios de apremio, para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias determinaciones:

- I. Apercibimiento.
- II. Multa por el equivalente de una a veinte veces el salario mínimo general vigente en el lugar y tiempo en que se cometa la violación.
- III. Arresto, que no excederá, en ningún caso, de 36 horas.

Artículo 167.- La multa que se imponga a jornaleros, obreros, empleados o trabajadores asalariados no puede exceder del importe de su jornal o salario de un día.

Artículo 168.- Si el infractor no paga la multa que se le hubiere impuesto, se le permutará ésta por el arresto correspondiente, que no debe exceder en ningún caso, de 36 horas.

TÍTULO NOVENO

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA VECINAL

Capítulo único

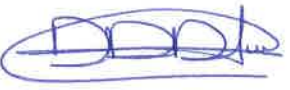
De la organización y participación ciudadana y vecinal.

Artículo 169.- Es de interés social crear y fomentar el funcionamiento de asociaciones que organicen y representen a los vecinos de las colonias, barrios, zonas y centros de población, que en los términos de este título, colaboren con la administración municipal en la promoción, ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura y equipamiento; en la prestación de los servicios públicos necesarios para la convivencia de los habitantes; y en general, en el desarrollo de mejores condiciones de vida en los asentamientos humanos.



Artículo 170.- Las asociaciones de vecinos a que se refiere el presente título, son organismos municipales auxiliares de participación social, sometidos al presente ordenamiento, tendrán personalidad jurídica propia y representarán, dentro del ámbito de su competencia, a los habitantes de la colonia, barrio, zona o centro de población en donde se constituyan, en la gestión de asuntos relacionados con el desarrollo urbano, mejoramiento del medio ambiente y prestación de servicios públicos, conforme a las siguientes bases:

- I. Solamente podrán formar parte los habitantes a vecindados con residencia permanente, los propietarios de predios y fincas de la colonia, barrio, zona o centro de población, los que, de solicitarlo, serán admitidos y participarán en sus actividades, sin distinción de nacionalidad o ideas sociales, políticas o religiosas;
- II. Corresponde a la Administración Municipal, por propia iniciativa o a solicitud de los vecinos, establecer, precisar los límites de la zona, colonia o barrio, que constituirá el ámbito territorial donde cada asociación ejercerá sus atribuciones;
- III. Se les reconocerá capacidad jurídica para obtener la titularidad de concesiones en la prestación de los servicios, que así lo permita el presente reglamento, en forma total o parcial, celebrando convenios y contratos con el Gobierno Municipal o el organismo público descentralizado responsable en su administración;
- IV. La representación y actividades administrativas de la asociación corresponderán a su directiva, que se integrará preferentemente por un presidente, un Secretario, un Tesorero y cuatro vocales, o los cargos y encomiendas previstas en sus estatutos de organización interna que no contravengan este ordenamiento, electos en la Asamblea General de la Asociación con la presencia y sanción de la autoridad municipal, conforme el procedimiento que definan sus estatutos;
- V. Los directivos de las asociaciones de vecinos ejercerán sus funciones por tres años, sin que deban ser electos para el periodo inmediato. No serán propuestos como miembros de las directivas, personas que desempeñen cargos en la Administración Pública Municipal;
- VI. Los cargos directivos serán honorarios y su aceptación voluntaria; pero quien acepte queda obligado a desempeñar eficazmente la tarea a la que se ha comprometido, por ningún motivo los miembros de las directivas podrán acordar para sí gratificaciones, compensaciones de servicios o cualquiera otra retribución directa o indirecta para sí o para otro por sus funciones, ni podrán ser contratistas por sí o por interposición persona en las obras que se realicen por cuenta de la asociación de vecinos;
- VII. En las asambleas de las asociaciones y las reuniones de su directiva, no se deberán tratar asuntos de carácter religioso o de política partidista;
- VIII. El patrimonio de las asociaciones se conformará con los bienes muebles e inmuebles que adquirieran por cualquier título para la realización de sus fines y los recursos económicos que recaben como contraprestación de los servicios que administren y cuotas de sus asociados, bajo la observancia del Gobierno Municipal, para el efecto del cumplimiento del presente ordenamiento. En el caso de que desaparezca el objeto de aplicación de los bienes, éstos automáticamente se integrarán al patrimonio municipal respectivo y para que se aplique en beneficio de la propia colonia, barrio, zona o centro de población;
- IX. Para enajenar los bienes inmuebles que adquirieran las asociaciones y se afecten a la prestación de sus servicios, se requerirá la autorización expresa del Ayuntamiento con las formalidades previstas por lo que ve a bienes de propiedad municipal, siendo nulo el acto



Selle
J. Manuel de J. C. [Signature]



jurídico que se realice sin observar este requisito. Los productos obtenidos serán aplicados a la realización de sus fines;

- X. Las asociaciones solicitarán su reconocimiento y se registrarán ante el Gobierno Municipal, presentando sus estatutos y reglamentos para autorización del pleno del Ayuntamiento;
- XI. Los conflictos que se presenten entre los vecinos y las asociaciones que los representen, entre los integrantes de las asociaciones y las directivas, así como entre las diversas asociaciones de vecinos, serán resueltos mediante arbitraje de la dependencia municipal designada para coordinar las relaciones del municipio con las asociaciones o en su defecto por la Secretaría del Ayuntamiento. En caso de inconformidad con la decisión, el conflicto se someterá a consideración del Pleno del Ayuntamiento para su solución definitiva.

Para los efectos del presente título, las denominaciones, juntas y comités utilizadas para identificar agrupaciones de vecinos, se consideran equivalentes.

Artículo 171.- Las asociaciones a que se refiere el presente título, se constituirán y funcionarán observando las siguientes disposiciones:

- I. El acto constitutivo de la asociación se realizará conforme al siguiente procedimiento:
 - 1. Será convocado por la dependencia municipal o por vecinos;
 - 2. El Ayuntamiento convocará por conducto de la dependencia que señale o en su defecto, por la Secretaría General;
 - 3. En el caso de que fuere a iniciativa de los vecinos:
 - a) Lo comunicarán a la dirección de participación ciudadana, con dos semanas de anticipación, para que designe un representante de la autoridad municipal que participe y sancione la asamblea constitutiva. En caso de que el representante no acuda a la reunión, ésta será válida, haciéndose constar este hecho por quien certifique la verificación de la asamblea. y
 - b) Las asociaciones ya constituidas solicitarán su incorporación anexando acta constitutiva y estatutos con la aceptación expresa del acatamiento de la presente norma;
 - 4. El acto constitutivo de la asociación, se hará ante la presencia de la autoridad municipal o en su defecto, ante Notario Público. Cuando los vecinos no tengan la capacidad económica para pagar los gastos para constituir su asociación, la autoridad municipal promoverá por conducto del Colegio de Notarios, la presentación de los servicios de constitución y formalización de la agrupación, sin costo para los interesados. En las localidades donde no exista Notario Público, podrá intervenir el recaudador fiscal. En supuestos quedará supeditada a la aprobación de la autoridad municipal que designe el pleno del ayuntamiento;
 - 5. Instalada la asamblea se les dará a conocer el motivo de la reunión y se invitará a proponer libremente a las personas entre quienes se elegirán a los integrantes de la directiva, en votación secreta; y
 - 6. Se levantará un acta en que se hará constar el desarrollo y conclusiones de la reunión la que deberá firmarse por los presentes.
- II. En lo que respecta a sus estatutos, estos contendrán las bases establecidas en el artículo anterior y señalarán:
 - 1. El objeto de la asociación y su personalidad jurídica;



2. Los derechos y obligaciones de los asociados;
 3. La integración de la Asamblea General, sus atribuciones, periodicidad de sus reuniones y el procedimiento para convocarla;
 4. El número de personas que formarán la directiva, la denominación de los cargos, sus atribuciones y actividades;
 5. El procedimiento para elegir a la directiva y la forma en que serán suplidos en sus ausencias temporales y definitivas;
 6. Los directivos que representarán a la asociación con facultades de administración de los bienes que constituyan su patrimonio, con la extensión y limitaciones que se establezcan;
 7. Las aportaciones obligatorias y voluntarias que harán los asociados y el procedimiento para su autorización, cuantificación y cobro;
 8. La integración del patrimonio social, su afectación a los fines de la asociación y la prestación de los servicios que se operen; y las previsiones relativas a su liquidación;
 9. Los medios de control administrativo, incluyendo la designación de un comisario, los procedimientos para exigir a los directivos el correcto desempeño de sus funciones y las sanciones aplicables en caso de incumplimiento; y
 10. La contratación de personal administrativo que requieran las actividades propias de la asociación, en particular cuando participe en la prestación de servicios públicos y los demás aspectos operativos que permitan tener la seguridad de la vigencia de la organización vecinal y la continuidad de los servicios.
- III. Los estatutos de las asociaciones y los reglamentos que expidan para regular la prestación de sus servicios, una vez revisados, sancionados y publicados por la autoridad municipal, los hará suyos y tendrán el carácter de disposición administrativa obligatoria en su ámbito territorial;
- IV. En las asambleas donde se elija a los miembros de la directiva o se decida disponer de bienes inmuebles de la asociación, deberá participar un representante de la autoridad municipal; para ello se comunicará a la Dirección de Participación Ciudadana la convocatoria, con dos semanas de anticipación; y
- V. Los informes generales de actividades se pondrán en conocimiento de la Autoridad Municipal.
- Artículo 172.- Las asociaciones de vecinos que funcionen conforme las disposiciones del presente título, tendrán las siguientes atribuciones:
- I. Representar a los habitantes y propietarios, sin distinción de ideología política, nacionalidad, religión y nivel económico, en la gestión urbana de su colonia, barrio, zona o centro de población;
 - II. Solicitar su registro ante la Autoridad Municipal, para los efectos del reconocimiento de su participación;
 - III. Fomentar y participar en acciones de conservación de los elementos ecológicos, control de la contaminación y mejoramiento del medio ambiente;

Juan Manuel de J...

Selle

- IV. Promover el desarrollo urbano y participar en el ordenamiento territorial de su colonia, barrio, zona o centro de población, conforme las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones autorizadas en el Plan Parcial de Urbanización correspondiente a su zona, colonia o barrio, por parte de las autoridades y los particulares;
- VI. Celebrar convenios con el Gobierno Municipal o los organismos responsables de la prestación de servicios públicos, para colaborar en su conservación y mejoramiento;
- VII. Solicitar que la Hacienda Municipal proceda a requerir el pago de las cuotas vencidas de los usuarios de la colonia, barrio o zona, por medio de la facultad económico coactiva, considerándose para este efecto créditos fiscales. La autoridad fiscal informará mensualmente a la asociación, haciéndole entrega de las cantidades correspondientes a los créditos que haya cobrado, a efecto de que ésta los aplique al cumplimiento de sus fines;
- VIII. Informar a la Contraloría del Gobierno Municipal, bimestralmente o cuando fueren requeridas, sobre el estado material y financiero de los servicios públicos que administren y la aplicación de las aportaciones de los usuarios;
- IX. Pedir al Ayuntamiento respectivo, la autorización expresa para disponer de los bienes inmuebles afectados a la prestación de sus servicios; y
- X. Elaborar sus reglamentos interiores.

Artículo 173.- Las asociaciones de vecinos del Municipio de Atemajac de Brizuela, podrán a su vez integrarse en una unión o federación de organismos de la misma naturaleza, que tengan en su estructura los objetivos señalados en este título, para realizar una obra o administrar un servicio público, conforme a las siguientes bases:

- I. Las uniones o federaciones de asociaciones vecinales, deberán contar con un mínimo de diez y un máximo de veinte agrupaciones, constituidas y registradas ante la dependencia municipal que corresponda;
- II. Deberán contar con una directiva diversa a las asociaciones afiliadas, misma que se integrará conforme las disposiciones de la fracción VI del artículo 2;
- III. Sus estatutos señalarán los derechos y obligaciones de los miembros, los requisitos de admisión y de separación, así como el mecanismo para su integración, funcionamiento y disolución de la unión o federación; y
- IV. Las uniones o federaciones para efectos de su reconocimiento, deberán acreditar su personalidad y registrarse ante la Secretaría General.

Se reconocerán como federaciones mayoritarias, a quienes integren en su seno el grupo más numeroso de asociaciones de vecinos conforme a sus registros ante la autoridad municipal.

Artículo 174.- Los habitantes avecindados con residencia permanente y propietarios de predios y fincas, en relación con la organización y participación vecinal, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Formar parte de la asociación que corresponda a la colonia, barrio, zona o centro de población, correspondiente a su domicilio o donde se localicen inmuebles de su propiedad;
- II. Participar en las actividades de la asociación y aprovechar los servicios que administre, conforme los estatutos y reglamentos aplicables;

- III. Pagar a la asociación las cuotas autorizadas para el sostenimiento de sus actividades y las correspondientes a los servicios públicos que administre; y
- IV. Los demás derechos y obligaciones que se establezcan en este reglamento, en los estatutos de la asociación, los reglamentos que normen la prestación de sus servicios y los demás aplicables.

Artículo 175.- Las asociaciones de vecinos podrán colaborar y participar en la prestación de servicios públicos, conforme las siguientes bases:

- I. La prestación de los servicios públicos municipales no será obligatoria para las asociaciones de vecinos, quienes podrán celebrar convenios o asumir mediante concesión, la administración total o parcial de un servicio público;
- II. Los convenios que celebren las asociaciones con el Gobierno Municipal, a través del Consejo de Colaboración Municipal, para colaborar en la promoción, ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura y equipamiento, precisarán los proyectos, presupuestos y términos en que se harán las aportaciones;
- III. Los convenios para colaborar en la prestación de servicios públicos, determinarán las acciones de conservación y mejoramiento que desarrollará el Gobierno Municipal o el organismo responsable de su administración, precisarán las modalidades y los términos en que las asociaciones harán sus aportaciones;
- IV. Cuando una asociación asuma la prestación de un servicio público, será reconocida como organismo municipal descentralizado. Las modalidades y términos para la administración del servicio, se precisarán en la concesión que se otorgue, conforme las bases y disposiciones de la presente ley; y
- V. Los convenios y concesiones que se autoricen, para colaborar o administrar un servicio público, precisarán:
 - a. El procedimiento para determinar, revisar y autorizar las tarifas;
 - b. Los medios para integrar y actualizar el padrón de usuarios y requerir el pago de sus cuotas;
 - c. Los medios para requerir de los usuarios del pago de las cuotas vencidas, por medio de la facultad económico coactiva;
 - d. El procedimiento para restringir la prestación de los servicios, en tanto se considere en mora al usuario que no cubra oportunamente sus aportaciones; y
 - e. La afectación de los bienes a la prestación del servicio público y las previsiones para su transmisión.
- VI. Cuando la administración de los servicios públicos que se administren la asociación lo requiera, podrá proponer al Ayuntamiento se expida un reglamento, donde se precisen las condiciones y términos de su prestación a los usuarios.

Artículo 176.- El Municipio por conducto de sus dependencias promoverá la organización y participación de los vecinos, con las siguientes atribuciones:

- I. Definir, precisar y revisar los límites de las colonias, barrios y zonas de los centros de población, para determinar el ámbito territorial que corresponda a cada asociación de vecinos, asegurando se incluyan la totalidad de las áreas urbanizadas;



Julio Elías / de J. M.

- II. Determinar la dependencia municipal responsable para coordinar la representación de los vecinos, a fin de promover la integración de las asociaciones, establecer su registro y en general, ejercer las atribuciones específicas que se establecen en esta ley para apoyar sus actividades;
- III. Convocar a los habitantes y propietarios de las colonias, barrios y centros de población, a integrar las asociaciones de vecinos y apoyarlos en la constitución de las mismas;
- IV. Designar representantes ante las asociaciones, quienes tendrán derecho a estar presente en sus reuniones;
- V. Expedir los reglamentos para normar las relaciones de las organizaciones vecinales con el Municipio y autorizar los estatutos y reglamentos de las asociaciones;
- VI. Supervisar la administración de los servicios, para cerciorarse de que sean impartidos con regularidad y prestar a la asociación que lo requiera, toda la ayuda y asistencia técnica que sean compatibles con sus posibilidades financieras;
- VII. Solicitar informe de los bienes que integren el patrimonio de las asociaciones y sobre el estado material y financiero de los servicios que administren;
- VIII. Proporcionar a las asociaciones la información municipal que requieran para el desarrollo de sus actividades;
- IX. Exigir el pago de las cuotas vencidas de los usuarios de la colonia, barrio o zona, por medio de la facultad económico coactiva, a solicitud de las asociaciones respectivas;
- X. Resolver a solicitud de las partes, los conflictos que se planteen en dicha asociación;
- XI. Autorizar a través del Ayuntamiento la enajenación de los bienes inmuebles integrados al patrimonio de las asociaciones, afectados a la prestación de sus servicios, vigilando que el producto se aplique a los fines de la asociación; y

Las demás que le confiere este Ordenamiento y otros reglamentos incluyendo el de las asociaciones.

TÍTULO DECIMO PRIMERO.

DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS Y DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y ENTIDADES.

Capítulo único

De la entrega y recepción de las cuentas públicas y del estado que guarda la administración del

Ayuntamiento y entidades.

Artículo 177.- El Ayuntamiento saliente debe hacer entrega al nuevo, mediante comisiones formadas para tal efecto, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en acto que se debe efectuar a más tardar el 31 de Octubre del año de las elecciones y una vez instalado el Ayuntamiento. Sin perjuicio de lo anterior, en la entrega del gobierno y administración pública municipal, cada uno de los responsables de las dependencias municipales debe proporcionar al nuevo titular y en su caso:

- I. El inventario de los bienes a su cargo.
- II. La relación de obras en proceso de ejecución.
- III. La lista del personal asignado.

- IV. El dinero, títulos y otros valores.
- V. La relación de asuntos en trámite.
- VI. Los archivos, libros, documentos que conciernan a la institución.
- VII. En general, todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.

Artículo 178.- Los documentos firmados por los nuevos titulares a manera de recibos, solo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto los exima de las responsabilidades a los anteriores titulares que puedan proceder.

Artículo 179.- Los servidores públicos del Ayuntamiento y de las entidades municipales están obligados a proporcionar todo tipo de información y documentación sobre las cuentas públicas y el estado que guarda la administración.

Artículo 180.- Para la entrega y recepción a que se refiere el artículo anterior, la Presidente o el Presidente Municipal debe ordenar a la Hacienda Municipal y a la Contraloría que una vez electos los integrantes del Ayuntamiento para el ejercicio constitucional siguiente, se proporcione toda la información y documentación a la persona o personas que al efecto los servidores públicos electos designen.

Con tal motivo, se deben constituir dos comisiones de entrega y recepción: la primera para la cuenta pública del ejercicio fiscal del que se encuentre en proceso de auditoría; y la segunda para el estado que guarda la administración.

Las anteriores comisiones de entrega recepción deberán constituirse al día siguiente en que a los integrantes del Ayuntamiento se les ha otorgado la constancia de mayoría, y en caso de existir impugnación sobre la elección, deberá constituirse hasta que haya sido resuelta dicha impugnación hasta la última instancia competente en la materia.

Artículo 181.- Los titulares de las entidades y dependencias municipales que no sean de elección popular y que, por motivos de haber sido designados para desempeñar otras funciones, por renuncia o destitución, deberán realizar la entrega y recepción a que se refiere este capítulo, a la persona designada para sustituirlo temporal o definitivamente.

Para tal efecto, se deben constituir las comisiones de entrega recepción de cuenta pública y de administración, una vez que se haya nombrado a la persona que habrá de cubrir la vacante.

En caso de que no exista nombramiento sobre la titularidad de la entidad, el responsable deberá realizar la entrega recepción ante el inferior jerárquico que conforme a los ordenamientos municipales y reglamentos interiores correspondientes.

Artículo 182.- Todos los servidores públicos que tengan a su cargo el manejo en parte o en su totalidad, asuntos relacionados con la cuenta pública y la administración deberán hacer la respectiva entrega y recepción conforme este Reglamento.

Artículo 183.- Todo servidor público responsable de la cuenta pública y de la buena marcha de la administración queda sujeto a responder por el período que se desempeñaron, por un término de un año. Transcurrido este lapso de tiempo, no podrá ser requerido para mayores aclaraciones.



Don Manuel de Jesús



Artículo 184.- La entrega y recepción del Ayuntamientos y sus entidades, respecto a las cuentas públicas y del estado que guarda la administración pública, en el procedimiento de entrega y recepción debe de contener como mínimo:

- I. Entrega y recepción de la cuenta pública, conforme los requisitos señalados con fundamento en la Ley por el presente Reglamento, así como lo previsto en la legislación fiscal aplicable.
- II. Entrega y recepción del estado que guarda la administración pública municipal.
- III. Información general de todas las dependencias municipales.
- IV. Información específica de cada dependencia municipal.
- V. Inventario de bienes a que se refiere la Ley.

Artículo 185.- La información a que se refiere la entrega y recepción debe contener los proyectos de ingresos y egresos para la anualidad siguiente, así como los planes y programas de las dependencias y las obras públicas en proceso.

Artículo 186.- La entrega y recepción que haga el Ayuntamiento y sus entidades deben tener los siguientes datos:

- I. La entrega y recepción de la cuenta pública, que se conforma por los estados contables y financieros, y demás información que muestre el registro de las operaciones derivadas de la aplicación de las leyes de ingresos y del ejercicio del gasto público autorizado en su presupuesto; la incidencia de las mismas operaciones y de otras cuentas en el activo y pasivo totales, y en un patrimonio neto, incluyendo el origen y aplicación de los recursos, así como el resultado de las operaciones de cada uno de los poderes públicos y sus entidades y los estados detallados de la deuda pública, en caso de haberla.
- II. En la entrega y recepción del estado que guarda la administración
 - a) Información general de todas las dependencias municipales.
 - b) Información específica de cada dependencia municipal.
 - c) Inventario de bienes a que se refiere la Ley del Gobierno Municipal.

Artículo 187.- La información a que se refiere la entrega y recepción debe contener los proyectos de ingresos y egresos para la anualidad siguiente, así como los planes y programas de las dependencias y las obras públicas en proceso.

Artículo 188.- Indistintamente de las comisiones del ayuntamiento saliente que se formalicen para la entrega y recepción de los bienes, derechos, y obligaciones que integran el patrimonio municipal, así como la lista del personal asignado, inventario bienes a cargo de las dependencias municipales, obras en proceso de realización, relación de asuntos en trámite dinero títulos, archivos, libros documentos que conciernan a la Institución y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal, debe el Ayuntamiento electo nombrar comisiones para su recepción mismas que podrán previo acuerdo revisar conjuntamente las actas de recepción con antelación a la toma de protesta, por lo que a partir del 1 de Septiembre podrán trabajar en la entrega recepción de la administración en los términos que se establezcan para el efecto, formalizándose de conformidad con lo establecido por el artículo 16 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Municipal del Estado de Jalisco.

Lo anterior con la finalidad de proporcionar los elementos necesarios para una adecuada administración pública y evitar en lo posible la desatención de los negocios del interés municipal.

TRANSITORIOS.

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el H. Ayuntamiento Constitucional de Atemajac de Brizuela, Jalisco 2024-2027.

Artículo Segundo. - Se Abrogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Ordenamiento.

Artículo Tercero. - Respecto a las Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones o alguna otra plaza que actualmente no exista en la plantilla del personal para el ejercicio fiscal 2025, están serán tomadas en cuenta para la elaboración del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2026.

Artículo Cuarto. - Las dependencias deberán de expedir sus reglamentos interiores para ser aprobados por el H. Ayuntamiento, conteniendo Estructura Orgánica, Atribuciones, Obligaciones, perfil de puestos, presupuesto operativo y nominal, así como Flujograma interno de las mismas.

Artículo Quinto. - En el caso de los Comités de Participación Ciudadana, estos tendrán las facultades enunciadas en este reglamento a partir de la entrada en vigor de este reglamento, sin embargo, todos los actos que ya se hayan realizado antes de la creación del mismo, serán completamente válidos.

Honorable Congreso del Estado, en los términos del artículo 39, fracción 1, numeral 3 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Cuarto. - Se faculta a los ciudadanos presidente Municipal y secretario general, a suscribir la documentación inherente al cumplimiento del presente acuerdo. Para su publicación y observancia, promulgo el reglamento del Ayuntamiento en el Municipio de Atemajac de Brizuela Jalisco.

(Aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el acta numero 6 seis el día 24 de marzo del 2025 y publicada el día 25 de marzo del 2025 en Suplemento de la Gaceta Municipal)

APROBACION

- VICTOR MANUEL VAZQUEZ BEAS(PRESIDENTE)
- JOSE EDUARDO MARTINEZ BARTOLO (SINDICO)

Regidores/Regidores

- CLEOTILDE DE LA CRUZ GUTIERREZ
- JUAN DE DIOS DE LA CRUZ DANIEL
- HERMINIA SOLOZANO RAMOS
- NORMA AZUCENA PEREZ MARTINEZ
- JUAN MANUEL DE JESUS MENDOZA
- MA FELICITAS AGUILAR IBARRA
- JESUS SEVERIANO PEREZ CAMPOS
- DANIELA DURAN DAVILA.
- J FELIX GUTIERREZ MEZA

Juan Manuel de J. S.

Juan Manuel de J. S.

