



**San Juanito
de Escobedo**

Gobierno Municipal

2021-2024

**REGLAMENTO INTERIOR DEL
H. AYUNTAMIENTO Y LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE SAN JUANITO
DE ESCOBEDO JALISCO**

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO

El que subscribe, **C. Octavio González Ruiz**, Presidente Municipal de San Juanito de Escobedo, Jalisco, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 47 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

C O N S I D E R A N D O

Que tanto la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 fracción II, así como la respectiva del Estado de Jalisco en su artículo 85 fracciones I y II, y la correspondiente Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, otorgan la facultad al Ayuntamiento para aprobar y expedir reglamentos que organicen la Administración Pública Municipal, regulen materias, procedimientos, funciones o servicios de su competencia.

Que para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y entidades que se consideren necesarias, mismas que integran la administración centralizada y paramunicipal, respectivamente, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio.

Que los ordenamientos municipales deben regular las atribuciones de las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal en sus dos vertientes, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales.

Que los organismos públicos descentralizados y las empresas de participación municipal mayoritaria, así como los contratos de fideicomiso público, todos denominados entidades, se crean de conformidad con lo establecido en los ordenamientos municipales y en las disposiciones legales, federales y estatales, aplicables a la materia.

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

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

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

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

Artículo 3.- Son autoridades responsables de aplicar el presente reglamento, así como de vigilar su observancia y debido cumplimiento, el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, las demás autoridades y el personal de la administración pública municipal en el ámbito de su respectiva competencia.

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

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

TÍTULO SEGUNDO DEL MUNICIPIO CAPÍTULO I NOMBRE Y ESCUDO

Artículo 5.- El Municipio tiene y conserva su nombre oficial, que de conformidad a lo señalado en el artículo 4 numeral 38 de la Ley del Gobierno y la

Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, es el de San Juanito de Escobedo, y sólo podrá ser cambiado por acuerdo unánime del Ayuntamiento, con la aprobación de la Legislatura Estatal.

Es un escudo cortado y presenta la forma del escudo español semicircular o de medio punto.

Artículo 6.- El escudo oficial del Municipio, es como a continuación se describe: El montículo representa la isla de Atitlán donde se fundó una capilla, en 1538, por iniciativa de los frailes del convento de Etzatlán. El nuevo asentamiento se llamó San Juan Atlitic y permaneció ahí hasta 1598 cuando sus pobladores fueron desalojados por órdenes de D. Gaspar de Zúñiga y Acevedo.

El arco y la flecha representan a los pobladores indígenas de la región. Estos elementos de guerra también aluden al valor del cacique de Xochitepec (Magdalena) Coaxícar quien promovió, en 1538, una gran rebelión convocando a los caciques de Etzatlán, Ahuacatlán y Hostotipaquillo.

La cruz en un montículo de piedras representa el lugar donde fue masacrado Fray Juan Calero o del Espíritu Santo, justo donde hoy se encuentra la parroquia de San Juanito. Según el historiador Luis Pérez Verdía, esto aconteció el 10 de junio de 1541 cuando el religioso se decidió a ir solo a convencer a los indígenas que participaban en la rebelión acaudillada por Coaxícar para que volviesen a la sumisión, pero los insurrectos le respondieron con flechas, pedradas y macanazos acabando con su vida.

La mano extendida indicando las iniciales en la bordura representa a las cinco familias fundadoras del actual San Juanito, de apellidos Ruiz, Meza, Orendáin, Montes y García. Tomaron como centro de la población la rústica ermita que se había construido para señalar el sitio en que fue muerto Fray Juan Calero dándole por nombre Pueblo Nuevo de San Juan Atitlic.

El listón que está sobre el escudo ostenta las fechas 1700 y 1939. La primera se refiere al año de la fundación del Pueblo Nuevo de San Juan Atlitic y la segunda es el año en que fue elevado a municipio.

Los colores tienen el siguiente significado:

Amarillo (oro): simboliza el valor demostrado por nuestros antepasados indígenas al enfrentarse a las huestes españolas aún careciendo de armas que compitieran con las hispanas.

Verde (olivo): con coronas de olivo se premiaba en Grecia a los vencedores de los Juegos Olímpicos y a quienes habían prestado servicios excepcionales a la Patria. Así el gran tlatoani de esta región Coaxícar mereció la corona de olivo por su inquebrantable lucha por sacudirse a los conquistadores.

Azul: el agua de aquella hermosa laguna que el maná les obsequió a los indígenas que poblaron las riveras de la misma.

Rojo: la sangre de nuestros antepasados que mancharon la tierra de la Nueva Galicia pisoteada por los advenedizos crueles y sanguinarios, sedientos de riquezas que para muchos de ellos fue su más trágico epílogo.

Diseñado por el señor Antonio Domínguez Ocampo, fue un obsequio que hizo a su pueblo en el año de 1988 según consta en un certificado expedido por el C. Pedro González González, presidente municipal en el período 1986-1988.

Su adopción oficial data del mes de enero de 1997.

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

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

CAPÍTULO II DE LOS FINES DEL MUNICIPIO

Artículo 9.- El Municipio de San Juanito de Escobedo, es una entidad pública investida de personalidad jurídica y patrimonio propio, integrada por una asociación de vecindad asentada en su circunscripción territorial y es parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado de Jalisco; constituye un nivel de gobierno, con capacidad política y administrativa para la consecución de sus fines; es autónomo en lo concerniente a su régimen interior.

Artículo 10.- Es fin esencial del Municipio lograr el bienestar social, por lo tanto, el Gobierno Municipal y la administración pública que le deriva, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que les determinen las leyes y los ordenamientos municipales, sujetarán sus acciones a los siguientes mandatos:

Preservar la observancia de los derechos humanos y sus garantías individuales establecidos en el Título Primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y crear las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de respeto a los derechos y libertades fundamentales, que promuevan en la población una conciencia solidaria;

Fomentar la participación de la ciudadanía en actividades sociales, políticas y culturales;

Auspiciar la cultura, la recreación y el deporte entre la población;

Llevar a cabo acciones de apoyo e integración social de las personas de edad avanzada, para facilitarles una vida digna, decorosa y creativa;

Promover el tratamiento, rehabilitación e integración a la vida productiva de las personas con discapacidad;

Participar en la organización del Sistema Estatal de Planeación para que, mediante el fomento del desarrollo sustentable y una justa distribución del ingreso y la riqueza, se permita a las personas y grupos sociales del Municipio el ejercicio de sus derechos, cuya seguridad y bienestar protege la Constitución Federal y la Constitución Estatal;

Salvaguardar la soberanía e integridad territorial del Municipio;

Garantizar la seguridad jurídica, con la estricta observancia del marco normativo que rige al Municipio;

Procurar el orden, la seguridad pública y la tranquilidad de las personas visitantes que habitan y visitan el Municipio, que generen la armonía social, así como, la defensa de los intereses de la colectividad y la protección a la integridad de todas ellas y la de sus bienes;

Formular, revisar y actualizar los reglamentos municipales de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y política del Municipio;

Propiciar la satisfacción de las necesidades colectivas del Municipio, mediante la organización y adecuado funcionamiento de los servicios públicos municipales y la realización de obras de infraestructura básica;

Promover y organizar la participación ciudadana e incluir los resultados de dicha participación en el diseño, ejecución, instrumentación y evaluación de los planes y programas municipales y en la prestación de los servicios públicos;

Impulsar el desarrollo urbano del Municipio, mediante el concurso armónico de acciones que se realicen para ordenar, regular y adecuar los elementos físicos, económicos y sociales de los centros de población, respetando la normativa aplicable;

Fomentar el desarrollo de las actividades económicas, agropecuarias, industriales, comerciales, artesanales, turísticas y demás actividades que se realicen, así como aplicar las disposiciones que, con igual fin, dicten la Federación y el Estado;

Coadyuvar a la preservación de los ecosistemas y a la protección y mejoramiento del medio ambiente del Municipio, a través de acciones propias, delegadas o concertadas;

Promover la salud e higiene pública;

Preservar y fomentar los valores cívicos, las tradiciones y la cultura del Municipio, para acrecentar la identidad municipal;

Impulsar la eficacia y eficiencia en el desempeño de la función pública, a través de la transparencia, honradez, compromiso social y espíritu de servicio, que propicie una relación interna con los ciudadanos, positiva y productiva;

Colaborar con las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de sus funciones; y

Las demás que sean necesarias para la consecución de los fines del Municipio.

CAPÍTULO III DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL

Artículo 11.- Elemento fundamental del Municipio de San Juanito de Escobedo, es su población.

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

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

Artículo 12.- En el Municipio toda persona es igual ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacionalidad, vecindad, raza, sexo, religión, idiosincrasia, preferencia política, discapacidad física y/o mental, o cualquier otra circunstancia de carácter personal o social.

Artículo 13.- Para los efectos de este reglamento, debe entenderse como personas vecinas del Municipio:

Todas las nacidas en el Municipio y que se encuentren radicadas en el territorio del mismo;

Habitantes que tengan más de seis meses de residencia en su territorio, acreditando la existencia de su domicilio dentro del mismo; y

Habitantes que tengan menos de seis meses de residencia y expresen ante la autoridad municipal su deseo de adquirir la vecindad.

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

Artículo 14.- Corresponde al Ayuntamiento en el ámbito de sus atribuciones, asegurar a las niñas, niños y adolescentes del Municipio, la protección y el

ejercicio de sus derechos y la toma de medidas necesarias para su bienestar, tomando en cuenta los derechos y deberes de sus madres, padres y demás ascendientes, tutores y custodios, u otras personas que sean responsables de los mismos.

Artículo 15.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

Niña o Niño: toda persona menor de 12 años de edad;

Adolescente: toda persona mayor de 12 y menor de 15 años de edad.

Joven: Toda persona entre 15 y 29 años de edad.

Artículo 16.- Para garantizar el derecho de las niñas, niños y adolescentes del Municipio a ser escuchados y a ser tomados en cuenta en los asuntos que les afecten, se instituye el “Cabildo Infantil”, que deberá ser convocado por la Presidenta o el Presidente Municipal a reunirse en Sesión en el transcurso de la última semana del mes de abril de cada año.

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

Artículo 17.- La Convocatoria que emita la Presidenta o el Presidente Municipal para la reunión del “Cabildo Infantil” establecerá las reglas para la elección de los niños, niñas y adolescentes que formarán parte del mismo. Dicha Convocatoria deberá ser emitida con 15 días de anticipación a la fecha programada para la celebración de la Sesión.

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

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

CAPÍTULO IV DEL TERRITORIO MUNICIPAL

Artículo 18.- El territorio, es el espacio físico material, entendiéndose por tal la extensión terrestre; es donde el gobierno municipal ejerce su dominio, donde se asientan los vecinos y se realiza la convivencia vecinal; es la zona territorial delimitada dentro de su circunscripción geográfica, donde tiene validez el orden jurídico municipal.

El Municipio cuenta con una superficie territorial aproximada de 10,494 hectáreas y colinda: al norte con el municipio de Magdalena; al este con los municipios de Magdalena, Tequila y Ahualulco de Mercado; al sur con los municipios de Ahualulco de Mercado y Etzatlán; al oeste con los municipios de Etzatlán y Magdalena.

Tiene las coordenadas geográficas extremas siguientes 20°43'15" a 20°54'00" de latitud norte y 103°05'30" a 104°05'45" de longitud oeste; a una altura de 1,360 metros sobre el nivel del mar.

Artículo 19.- El Municipio, para su organización territorial y administración, está integrado por una Cabecera Municipal que es San Juanito de Escobedo, y por las siguientes:

Delegación Municipal:

- La Providencia
- La Estancita
- San Pedro
- Santiago
- El Trapiche
- Azafrán
- Estancia de Ayllones

Artículo 20.- El Ayuntamiento podrá acordar, a iniciativa de cualquiera de sus integrantes y previa consulta con la población de que se trate, las modificaciones a los nombres o denominaciones de las delegaciones y agencias municipales, así como las que, por solicitud de quienes ahí habitan, se formulen de acuerdo a las razones históricas o políticas que planteen.

Artículo 21.- El Ayuntamiento podrá constituir, en los centros de población, las delegaciones o agencias municipales conforme la categoría política-administrativa que les corresponda, y modificar, con base en el número de habitantes y servicios públicos con que cuenten, la clasificación y el ámbito territorial de los centros de población existentes.

TÍTULO TERCERO DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 22.- El gobierno es otro elemento fundamental del Municipio de San Juanito de Escobedo, está depositado en un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento, reside en la cabecera municipal y es la autoridad suprema del mismo. Las competencias del Municipio serán ejercidas de manera exclusiva por el Ayuntamiento y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

Artículo 23.- El Ayuntamiento es el órgano colegiado encargado del gobierno del Municipio, que toma sus decisiones en sesión, por deliberación y mayoría de votos, está integrado por la Presidenta o Presidente Municipal, la Síndica o Síndico y el número de Regidoras y Regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la ley estatal en materia electoral, por elección popular y directa; y permanecen en su cargos tres años, a partir del primero de octubre del año de la elección y se renovarán en su totalidad al final de cada período.

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

Artículo 24.- El edificio donde el Ayuntamiento tiene su sede oficial, se denomina Palacio Municipal, cuyo domicilio legal es el de Calle Morelos número 32, colonia Centro, con código postal 46560, en la cabecera Municipal de San Juanito de Escobedo, Jalisco.

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

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

Artículo 25.- Además de lo establecido en los artículos 37 y 38 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, son obligaciones y facultades del Ayuntamiento, las siguientes:

Cooperar, a través de la celebración de convenios con escuelas e instituciones asistenciales oficiales o asociaciones civiles debidamente constituidas conforme a la Ley, en el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo a su capacidad presupuestaria;

En cuanto a los servicios de seguridad para el mantenimiento del orden y la tranquilidad pública, el Ayuntamiento podrá operar en coordinación con las dependencias encargadas de la seguridad pública, protección civil y bomberos, celebrar los convenios respectivos que se requieran para tal fin, a excepción de cuando por disposición expresa así lo determine la Ley;

Proveer, a la esfera administrativa, de todo lo necesario para la creación y sostenimiento de los servicios públicos municipales, y para el acrecentamiento del patrimonio municipal;

Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

Intervenir ante toda clase de autoridades civiles o militares cuando, por disposiciones de tipo administrativas, se afecten intereses municipales;

A propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, nombrar a la Secretaria o Secretario General del Ayuntamiento, titular de la Hacienda Municipal, titular del Órgano Interno de Control y a las personas encargadas de las Delegaciones y Agencias Municipales;

Nombrar a las Juezas y Jueces Municipales que se requieran, y el presupuesto de egresos así lo permita;

Remover, por causa justificada, respetando la garantía de audiencia de las personas implicadas y por mayoría absoluta de votos, al personal señalado en las dos fracciones anteriores;

Ejercitar, por medio de la Síndica o Síndico Municipal o personas apoderadas especiales, las acciones judiciales que competan al Municipio; transigir y nombrar representante jurídico en negocios judiciales concretos cuando lo estimen pertinente;

Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando afecten el ámbito territorial del Municipio;

Aprobar la celebración de todo tipo de convenios o contratos para el mejor ejercicio de sus funciones, la realización de obras y la prestación de los servicios públicos a su cargo; excepto en los casos en que exista un beneficio directo al municipio y no represente carga onerosa y que no comprometa el patrimonio municipal, situación que deberá ser informada al Pleno del Ayuntamiento en la siguiente Sesión a su suscripción;

Aceptar o repudiar herencias, donaciones y legados a favor del Municipio;

Dar en donación, arrendamiento, comodato, permuta o pago de adeudos bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio, en los términos de la legislación aplicable;

Contratar empréstitos o contraer obligaciones para adquirir bienes muebles e inmuebles, y para destinarse a inversiones de infraestructura y proyectos productivos;

Otorgar concesiones a particulares para que participen en la ejecución de obras y en la prestación de servicios públicos municipales, cuando así lo requiera su conservación, mejoramiento y eficaz administración;

Recibir, estudiar y resolver las solicitudes de incentivos fiscales que refiera la Ley de Ingresos del Municipio;

Autorizar a la Síndica o Síndico se demande ante el Tribunal de lo Administrativo la nulidad de un acto lesivo para el Municipio, dictado en favor de particulares por el Ayuntamiento, por la Presidenta o Presidente Municipal o cualquier otra autoridad municipal, a efecto de que se proceda en los términos de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;

Autorizar la creación, transferencias, ampliaciones, reducciones, cancelaciones o adiciones a las partidas del presupuesto de egresos aprobado;

Analizar, revisar, y en su caso, aprobar la cuenta pública anual que debe presentarse al Congreso del Estado;

Conceder dispensas de ordenamientos, reglamentos o disposiciones de normativas de carácter general por causa justificada, por motivos de conveniencia social o utilidad pública sin perjuicio de terceros, misma que debe ser aprobado por mayoría absoluta de votos;

Implementar programas de formación interna conforme a lo dispuesto por la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y la Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad;

Promover políticas públicas sobre la toma de conciencia en relación a las capacidades, habilidades y aportaciones de las personas con discapacidad, incluyendo campañas efectivas de sensibilización que formen actitudes receptivas que promuevan una cultura de inclusión y una mayor conciencia social sobre ello; y;

Las demás que establezcan; la Constitución Federal, la particular del Estado, las leyes y los reglamentos municipales.

CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 26.- El día 30 de septiembre, del año en que se hayan efectuado las elecciones para renovar al Ayuntamiento Constitucional de San Juanito de Escobedo, Jalisco, se debe celebrar Sesión Solemne para efecto de la instalación y tomar la protesta de ley del Ayuntamiento entrante.

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

La forma, ceremonial y demás asuntos que tengan que ver con la instalación y toma de protesta del Ayuntamiento, de la desintegración de éste, y de la

suspensión y revocación del mandato de sus integrantes, se estará en lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 27.- Una vez instalado el nuevo Ayuntamiento, Regidoras y Regidores vigilarán la buena marcha de los ramos de la administración pública municipal y la prestación adecuada de los servicios públicos, a través de las comisiones edilicias que serán creadas para tal efecto en la Sesión Solemne de instalación. Asimismo, supervisarán que el propio Ayuntamiento, el personal de los servicios públicos auxiliares, las dependencias y entidades municipales y particulares que realicen actividades en el Municipio cumplan cabalmente con las disposiciones que se determinan en la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes derivadas de ambas, los reglamentos municipales y en los planes y programas establecidos.

Es obligación de las Regidoras y los Regidores asistir a todas las sesiones del Pleno del Ayuntamiento y de su Comisión. Se justificará la ausencia de un o una munícipe cuando, previamente a la sesión a que falte, haya avisado y expuesto el motivo de su inasistencia a la Presidenta o Presidente, quien cuando la califique de justificada la someterá a aprobación del Ayuntamiento. Si la falta fuere de la Presidenta o Presidente, el aviso deberá darlo a la Secretaría General del Ayuntamiento, en ausencia de aquél. La falta sin previo aviso solamente se justificará en casos de fuerza mayor o caso fortuito que hayan imposibilitado dar dicho aviso, lo cual debe justificarse en la sesión inmediata siguiente.

Si algún Regidor o Regidora faltase a sesión del Ayuntamiento sin causa justificada, la Presidenta o Presidente Municipal girará instrucciones para que le sea descontada la dieta correspondiente de ese día; para este efecto se dividirá la dieta mensual entre treinta.

CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES

Artículo 28.- El Ayuntamiento, para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que le corresponda conocer, funcionará mediante comisiones.

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

Las comisiones edilicias permanentes están formadas por un mínimo de tres y un máximo de cinco integrantes. Para cumplir su misión deberán sesionar por lo menos una vez al mes, ya sea de manera presencial o de manera virtual, cuando sea necesario.

En su primera sesión, el Ayuntamiento debe asignar las comisiones, a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal. Asimismo, el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal o de cualquiera de sus integrantes,

puede, en todo momento, acordar la modificación de la integración de las comisiones.

Artículo 29.-La denominación, obligaciones y facultades genéricas de las comisiones edilicias permanentes, son las siguientes:

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PÚBLICO.- Interviene en el aseguramiento de acciones para la procuración y vigilancia de la correcta administración y servicios de la distribución del agua potable, trabajos de saneamiento, de las redes hidráulicas y servicios de alcantarillado.

ALUMBRADO PÚBLICO.- Es la encargada de proponer y dictaminar lo correspondiente a la instalación y mejoramiento del alumbrado público y ornamental en todo el Municipio y en particular en vías de comunicación, plazas públicas, parques, jardines y lugares más frecuentados por los habitantes del Municipio y por el turismo, incluyendo edificios y monumentos históricos conmemorativos.

ASEO PÚBLICO.- Es la responsable de vigilar en general la prestación del servicio público de limpieza, lo que implica la organización y funcionamiento de la dependencia encargada de ministrar el mismo.

ASISTENCIA SOCIAL.- Es la encargada del fomento de actividades que permitan vincular las prioridades, estrategias y recursos, a través de sistemas de asistencia social que permitan mejorar las condiciones de los sectores de la población en condiciones de vulnerabilidad o rezago social en el Municipio.

CALLES Y CALZADAS.- Es la responsable de vigilar permanentemente que todas las vías públicas dentro del Municipio se mantengan en las mejores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos, comprendiendo las avenidas, calles, calzadas, caminos vecinales, brechas, terracerías y similares.

CÁRCEL MUNICIPAL.- Es la responsable del fomento de acciones para el registro y detención de los infractores de los reglamentos municipales, así como de los que cometan faltas administrativas o hechos delictuosos.

CEMENTERIOS.- Es la responsable de proponer los proyectos, lineamientos y disposiciones generales que se estimen necesarios y convenientes de implementar, para mejorar la administración, servicios, funcionamiento y condiciones materiales en los cementerios.

DERECHOS HUMANOS.- Es la responsable de vigilar que las y los servidores públicos en el desarrollo de las funciones que les competen, respeten los derechos fundamentales del ser humano, dando cuenta al Ayuntamiento en Pleno, a la Presidenta o Presidente Municipal y a la Comisión Estatal de Derechos Humanos de cualquier trasgresión que a los mismos se advierta.

DEPORTES.- Le corresponde promover, impulsar, planificar y estimular la práctica de los deportes y la recreación dentro del Municipio, para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes.

ECOLOGÍA, SANEAMIENTO Y ACCIÓN CONTRA LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL.- Es la responsable de la vigilancia y supervisión del cumplimiento de las disposiciones legales que establezca la Administración Pública Municipal en materia ecológica y ambiental. Así mismo, de coordinar y apoyar a las autoridades competentes en las actividades para preservar, conservar y restaurar el equilibrio ecológico y protección al ambiente.

EDUCACIÓN.- Es la encargada de la vigilancia y supervisión del cumplimiento de que las niñas y los niños de edad escolar, asistan a las escuelas, así como, que los establecimientos de enseñanza respondan a su objeto y que se observen en ellos, todas las disposiciones que se consignan en la normativa aplicable.

FESTIVIDADES CÍVICAS.- Es la responsable de planear y promover la elevación del nivel cívico de la población, entendiendo éste, como el conjunto de normas, pautas y valores éticos y morales, que permitan una sana y respetuosa convivencia pública.

FOMENTO ARTESANAL.- Le corresponde promover, impulsar, estimular y preservar las manifestaciones artísticas que se expresan en la cultura popular a través de las artesanías y su comercialización en mercados locales, nacionales y extranjeros.

GOBERNACIÓN.- Es la responsable de promover la adecuada organización de la Administración Pública Municipal mediante la reglamentación correspondiente, la planeación de su desarrollo y demás acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones y servicios que al Municipio atribuye la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y demás ordenamientos legales aplicables.

HACIENDA.- Es la responsable de la promoción de medidas de inspección de las actividades relativas a la recaudación fiscal, control y gasto de la Administración Pública Municipal, y revisión de los proyectos anuales de ingresos y egresos, y presentarlos al Ayuntamiento.

IGUALDAD SUSTANTIVA.- Es la responsable de supervisar e implementar las acciones y programas que busquen y fomenten la paridad entre las mujeres y los hombres del Municipio buscando otorgar igualdad de oportunidades en todos los ámbitos y sectores

INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.- Es la encargada de proponer los sistemas que se estimen pertinentes, tendientes a que se ejerza una estricta vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones que establecen los reglamentos municipales y las leyes aplicables en el Municipio, tanto por las autoridades municipales, estatales y federales, así como por las personas habitantes del Municipio.

MERCADO Y ABASTO.- Es la responsable de proponer al Ayuntamiento, las directrices de la política municipal a seguir en la atención del servicio público de mercados y tianguis.

NOMENCLATURA.- Es la encargada de proponer los planes y lineamientos que estime apropiados sobre la materia de nomenclaturas, procurando conservar los nombres de las calles tradicionales, suprimiendo duplicidad en el momento de proponer nuevos nombres.

OBRAS PÚBLICAS.- Es la responsable del fomento de la construcción de toda clase de obras materiales y edificios públicos a cargo de la Administración Pública Municipal o de terceras personas, ello bajo la conducción y vigilancia de la Dirección de Obras Públicas Municipal.

PARQUES, JARDINES Y ORNATOS.- Le corresponde el estar pendiente de las actividades que lleve a cabo la dependencia municipal encargada de los servicios generales, para el debido cuidado y mantenimiento de los camellones, parques, jardines, y ornatos.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA.- Es la responsable de fomentar, regular, promover y vigilar el desarrollo de la participación ciudadana, sus mecanismos y procesos, así como las formas de organización social en la cabecera municipal, en sus colonias, fraccionamientos, barrios, delegaciones, comunidades, agencias establecidas en el municipio o cualquier centro de población. Impulsar los mecanismos alternativos como métodos para la solución y conciliación de controversias que se susciten entre las personas vecinas del Municipio de San Juanito de Escobedo.

PATRIMONIO MUNICIPAL Y VEHÍCULOS.- Es la encargada de promover la actualización de los inventarios patrimoniales municipales, cuidando el buen uso y mantenimiento de los vehículos propiedad del Ayuntamiento.

PLANEACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.- Es la responsable del fomento para el desarrollo de las actividades agropecuarias, industriales, comerciales, y de servicios del Municipio, así como el impulso a la creación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, y dirige las políticas en materia de abasto y comercio.

PRENSA Y DIFUSIÓN.- Interviene en la promoción de acciones para la vinculación entre las instituciones municipales con los medios de comunicación, a fin de difundir información veraz, objetiva y oportuna sobre las actividades y servicios que presta la Administración Pública Municipal.

PRESUPUESTO.- Es la responsable de cuidar, coordinándose para ello con las demás Comisiones y dependencias que se estimen pertinentes, que el presupuesto de egresos sea realista y congruente con el presupuesto de ingresos contemplado por la administración municipal de cada ejercicio.

PROMOCIÓN CULTURAL.- Es la encargada de vigilar que dentro del Municipio se promuevan las acciones tendientes a la promoción de la cultura en todas sus manifestaciones, procurando que la ciudadanía tenga acceso a los programas que se implementen.

PROMOCIÓN Y FOMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL.- Es la responsable de promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal que tengan una influencia directa con el Municipio, ya sea ecológica, de mejoramiento ambiental o de abasto de productos agropecuarios.

PROTECCIÓN CIVIL.- Es la responsable en la promoción de acciones para la coordinación, vigilancia y evaluación del sistema municipal de protección civil y lo relativo a la prevención y auxilio de zonas afectadas en caso de desastres o situaciones de emergencia que afecten a la población dentro del Municipio, incorporando la participación de la ciudadanía.

RASTRO.- Es la encargada de supervisar que la dependencia correspondiente efectúe la vigilancia que le compete respecto al cumplimiento por los particulares de las normas que se refieren al servicio público de rastro, así como que se empenen con apego a la ley en sus funciones y se evite el sacrificio y venta clandestina de carne.

REGLAMENTOS.- Le corresponde el estudio y valoración de los proyectos reglamentarios en materia municipal que provengan del Presidente Municipal, de las Regidoras y Regidores, de la Síndica o Síndico, de las Comisiones Edilicias, de la ciudadanía, de las organizaciones ciudadanas, políticas y académicas, colegios de profesionistas y similares. Asimismo, es responsable de proponer iniciativas de reglamentos municipales, de reformas a los mismos, las que tiendan a la abrogación, modificación o derogación de los existentes.

SALUBRIDAD E HIGIENE.- Es la encargada del establecimiento y aplicación, en coordinación con las autoridades competentes, de los programas de salud pública, de fomento a la realización de las campañas de vacunación, de inspección de los hospitales cuidando de que se asista con eficiencia a las personas y que las medicinas que les sean proporcionadas, sean de buena calidad y en cantidades suficientes, así como, de opinión sobre las condiciones de salubridad de las construcciones y los giros comerciales.

SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.- Es la responsable de asegurar una adecuada planeación, programación, dirección, operación, control y evaluación de las funciones de la Policía Preventiva dentro de la jurisdicción del territorio municipal, así como la implementación de medidas para hacer cumplir los reglamentos relativos a resguardar la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio. De igual forma, es la encargada de la planeación de los servicios de vigilancia y control del tránsito de vehículos, de gestionar la instalación de los señalamientos, nomenclatura vial, y áreas de estacionamiento de vehículos, así como, promover acciones de vialidad tendientes a la protección de las y los peatones.

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

Artículo 30.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo que antecede, las Comisiones Edilicias tendrán los siguientes objetivos generales:

Recibir, estudiar, analizar, discutir y dictaminar los asuntos turnados al Ayuntamiento;

Presentar al Ayuntamiento los dictámenes e informes, resultados de sus trabajos e investigaciones y demás documentos relativos a los asuntos que les son turnados dentro del plazo establecido en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

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;

Someter a consideración del Ayuntamiento en Pleno, los dictámenes relativos a iniciativas de reglamentos, de disposiciones administrativas de observancia general, de acuerdos o medidas a emprender tendientes a mejorar o hacer más prácticas y efectivas las actividades municipales, especialmente aquellas que se señalan como atribuciones de cada Comisión;

Vigilar y atender los asuntos del área correspondiente a la Comisión en forma independiente o conjunta con aquellas Comisiones encargadas de la atención de materias concurrentes o que incidan en el campo de acción de éstas; y

Evaluar los trabajos de las dependencias municipales en la materia que corresponda a sus atribuciones y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política municipal al respecto.

Artículo 31.- La persona que encabece el orden de la lista de las Regidoras y los Regidores integrantes de una Comisión Edilicia, presidirá la misma y será responsable tanto de los documentos que se le turnen, como del buen funcionamiento de ésta; en consecuencia, coordinará los trabajos que se desarrollen en el seno de la Comisión, permitiendo la libre expresión de los integrantes de ella y tomará la votación correspondiente.

Artículo 32.- Las decisiones de las Comisiones de Ayuntamiento serán adoptadas por mayoría de votos de sus integrantes.

Si por motivo de su competencia, debiera turnarse el conocimiento de un asunto a dos o más Comisiones, verificado lo anterior, éstas, en caso de que exista acuerdo de la mayoría de sus integrantes en el sentido de la proposición, dictaminarán conjuntamente. En caso de que no se actualice el consenso de la mayoría de quienes integran las Comisiones Dictaminadoras, así como en el supuesto de que en el seno de una misma Comisión no exista la mayoría de votos requerida para aprobar el dictamen, la Presidenta o Presidente Municipal presidirá las juntas de trabajo subsecuentes e intervendrá inclusive, si ello fuere necesario, ejerciendo el voto de calidad para la presentación del dictamen al Órgano Colegiado.

Artículo 33.- La Presidenta o Presidente Municipal podrá intervenir en todas las Comisiones en la forma y tiempo que le permitan sus actividades, asistiendo en este caso a las juntas de trabajo que celebren aquéllas.

Artículo 34.- Cuando se creen nuevas comisiones edilicias permanentes, corresponde a la Presidenta o Presidente Municipal proponer a las y los munícipes integrantes de las mismas, debiendo ser aprobada la integración por el Ayuntamiento. De igual manera se procederá a modificar la integración de las comisiones edilicias existentes.

Artículo 35.- Cuando por licencia se requiera llamar al suplente de cualquier munícipe, al momento que la Presidenta o Presidente Municipal tome la protesta respectiva, deberá proponer su integración a las comisiones edilicias correspondientes para su debida aprobación, de conformidad con lo previsto en el presente reglamento.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES

Artículo 36.- El Ayuntamiento, para resolver los asuntos de su competencia y en ejercicio de sus atribuciones se apegará a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 37.- El Ayuntamiento en Pleno funcionará en sesiones de carácter públicas y abiertas, cuya naturaleza serán ordinarias, extraordinarias o solemnes, según lo determine éste y la convocatoria que al efecto emita la Presidenta o Presidente Municipal de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

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

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

Exhortar a guardar el orden;

Conminar para abandonar el recinto y;

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

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

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

Artículo 38.- El Ayuntamiento puede, excepcionalmente, en casos fortuitos o de fuerza mayor sesionar a distancia empleando medios telemáticos, electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología. Las sesiones que realice el Ayuntamiento de manera no presencial a distancia o en línea, se entenderán como realizadas en el salón de sesiones de la presidencia municipal.

La Presidenta o Presidente municipal conducirá estas sesiones presencialmente desde el salón de sesiones del Ayuntamiento, con la presencia física de la Secretaria o Secretario General quien podrá ser suplida por la Síndica o Síndico Municipal; las y los regidores que deseen participar de forma presencial en la sesión, podrán estar presentes en los términos ordinarios. Es decisión individual y libre de cada Edil, asistir presencialmente al salón de sesiones o participar por los medios electrónicos autorizados para el desahogo de una sesión a distancia, previa notificación al pleno de cuando menos 3 tres horas antes de la celebración de la sesión a través de escrito o correo electrónico dirigido a la Secretaría General del Ayuntamiento.

El desahogo de este tipo de sesiones debe transmitirse en vivo para las y los integrantes del Ayuntamiento en el propio salón de sesiones, así como para el público en general, debiendo contar con un soporte de grabación de audio y video que garantice el testimonio de las participaciones de las y los integrantes. Se debe garantizar la conexión permanente de las y los integrantes del Ayuntamiento a la sesión, así como el apoyo, asesoría y soporte informático que les permitan su plena participación en la misma.

Las votaciones a reglamentos municipales, la designación, elección, ratificación o insaculación de servidoras o servidores públicos o asuntos legales o de propiedad, la suspensión de alguna persona del servicio público, no se pueden desahogar mediante una sesión a distancia

Artículo 39.- La Presidenta o Presidente Municipal podrá convocar a sesiones del Ayuntamiento a distancia, cuando menos con 24 horas de anticipación, debiendo acreditar en la convocatoria el cumplimiento del supuesto previsto en el artículo que antecede.

La convocatoria se notifica preferentemente a través del correo electrónico oficial de quienes integran el Ayuntamiento, adjuntando orden del día y los documentos anexos a discutir. Si las y los ediles no cuentan con correo electrónico oficial, la convocatoria y documentación anexa les será enviada al correo electrónico que proporcionen mediante escrito dirigido a la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 40.- Sin menoscabo de lo previsto por el presente Reglamento, el desarrollo de las sesiones a distancia del Ayuntamiento, se apegará cuando menos a los siguientes lineamientos:

La asistencia y votación de los asuntos a tratar en las sesiones a distancia, será tomada nominalmente; y

Cualquier integrante del Ayuntamiento puede solicitar a la Presidenta o Presidente Municipal instruya a la Secretaría General del Ayuntamiento lea en voz alta los nombres de quienes votaron en uno u otro sentido, para que las personas interesadas hagan las aclaraciones que correspondan.

Los asuntos que se deban resolver a través de votaciones por cédula, así como aquello que comprometa el patrimonio del municipio, no se pueden desahogar mediante una sesión a distancia.

Artículo 41.- En casos fortuitos o de fuerza mayor, las Comisiones pueden sesionar a distancia, en los términos de este capítulo, debiendo hacerlo del conocimiento de la Presidenta o Presidente Municipal para que proponga ante el Ayuntamiento un calendario de reuniones de comisiones.

La Regidora o Regidor que preside una Comisión deberá convocar a esta clase de sesiones, cuando menos con 24 horas de anticipación a través del correo electrónico oficial de cada integrante de la comisión. Si las y los ediles no cuentan con correo electrónico oficial, la convocatoria les será enviada al correo que proporcionen según los términos dispuestos en el presente capítulo de este Reglamento.

Cuando una Regidora o Regidor presidente no convoque a sesión de comisión al menos una vez al mes sin causa justificada aprobada por el Pleno del Ayuntamiento, cualquier regidor o regidora podrá solicitar al Pleno que se inicie un proceso de sanción y se le descuente lo equivalente a una semana de su dieta. Si el Regidor o Regidora presidente no convoca a sesión después de 2 meses, se podrá solicitar al Pleno su remoción como presidente de la Comisión.

Artículo 42.- El Ayuntamiento celebrará sesiones cuantas veces sea necesario para el oportuno conocimiento y despacho de los asuntos de su competencia, pero debe celebrar por lo menos una sesión ordinaria al mes.

En el caso de que la sesión se lleve a cabo por videoconferencia o cualquier otro medio remoto, la asistencia será válida siempre que sea constante por medio de cámara en la que sea visible la persona que participa, así como audio que sea entendible para efectos de que la participación sea efectiva. Adicionalmente a ello, en su oportunidad se recabará firma de la lista de asistencia de los integrantes que concurran a la sesión por medios remotos.

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

Artículo 43.-A las Sesiones del Ayuntamiento, asistirá con voz la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, quien informará a sus integrantes el orden del día, o en su defecto éste se informará por conducto de la Presidenta o Presidente Municipal, pasará lista de asistencia, constatará la existencia de quórum legal en los términos del párrafo anterior, en cuyo supuesto así lo comunicará a la Presidenta o Presidente Municipal, a efecto de declare abierta la sesión.

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

Artículo 44.-En las sesiones ordinarias se manejará preferentemente el siguiente orden del día:

Lista de presentes y declaración de quórum legal;

Lectura, discusión y en su caso, aprobación del orden del día;
Comentarios y en su caso aprobación del acta levantada con motivo de la sesión anterior, para lo cual la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento deberá enviar el proyecto de la misma, cuando menos con 24 horas de anticipación a la celebración de la sesión;

Presentación y en su caso, aprobación de Puntos de Acuerdo;

Reporte del seguimiento de acuerdos tomados en sesiones pasadas;

Asuntos varios; y

Clausura.

Artículo 45.-Los Acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple de votos, salvo los casos en que expresamente se señale otra mayoría en diversos ordenamientos de aplicación municipal. En caso de empate, la Presidenta o Presidente Municipal tendrá voto de calidad para decidir el resultado de la votación.

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

Artículo 46.- Es iniciativa la que versa sobre los siguientes temas:

La creación, reforma, adición, derogación o abrogación de normas generales, impersonales y abstractas que tienen como fin organizar el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; las que regulen materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; las

que aseguren la participación ciudadana y vecinal, u otorguen derechos o impongan obligaciones a la generalidad de las personas, tales como reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, competencia del Ayuntamiento;

Las que tienen por objeto la presentación de iniciativas de Ley ante el H. Congreso del Estado de Jalisco, en asuntos de competencia municipal;

La que versa sobre la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de disposiciones sobre el otorgamiento de derechos o imposición de obligaciones a determinadas personas y es relativa a tiempos y lugares específicos; y

La que tiene por objeto aprobar una resolución inherente a las facultades del Ayuntamiento, de carácter patrimonial, presupuestal o financiero, de desarrollo urbano, de gobierno y definición de políticas públicas, además de las previstas por las leyes aplicables como de competencia del Gobierno Municipal.

Las iniciativas podrán ser presentadas por cualquiera de las y los integrantes del Ayuntamiento o mediante una iniciativa popular, y deberán ser aprobadas por una mayoría absoluta. Esto de acuerdo a los artículos 41 y 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.

Artículo 47.-El Punto de Acuerdo es toda aquella resolución que verse sobre asuntos de carácter interno del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal, así como aquellas que tengan como fin emitir una posición política, económica, social o cultural por parte del Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público.

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

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

Los puntos de acuerdo podrán ser presentados por cualquiera de las y los integrantes del Ayuntamiento y deberán ser aprobados por una mayoría simple.

Artículo 48.- Con el objeto de que las Regidoras y los Regidores conozcan con antelación los documentos que sustenten el contenido de los Puntos de Acuerdo que habrán de someterse a su consideración, deberá distribuirse por quien promueve a la totalidad de integrantes del Ayuntamiento y a la Secretaría General del Ayuntamiento, una copia simple de los mismos, al menos con 24 veinticuatro

horas de días hábiles antes de su presentación en la Sesión que se pretenda sean discutidos.

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

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

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

Artículo 49.-Tratándose de sesiones extraordinarias o solemnes, en ellas se tratarán exclusivamente los asuntos para las que fueron convocadas.

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

Lista de asistencia y declaración del quórum legal;

Lectura y aprobación del orden del día;

Presentación y en su caso, aprobación de Puntos de Acuerdo; y

Clausura.

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

Lista de asistencia y declaración del quórum legal;

Lectura y aprobación del orden del día;

Honores a la bandera y entonación del himno nacional;

Intervenciones con motivo de la sesión; y

Clausura.

Artículos 50.-Para la presentación de Iniciativas, Puntos de Acuerdo y, en general cualquier asunto durante el desarrollo de las sesiones, las Regidoras y los Regidores podrán allegarse de los medios de difusión y proyección que consideren

necesarios; no obstante, deberán utilizarlos durante sus espacios de intervención, a efecto de no distraer a los demás integrantes del Ayuntamiento durante sus respectivas intervenciones.

Artículo 51.- Es inviolable el derecho de las Regidoras y los Regidores a la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones.

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

Artículo 52.-La discusión es el acto por el cual el Ayuntamiento delibera acerca de los asuntos de su competencia, a fin de determinar si deben o no ser aprobados.

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

Artículo 53.- Cuando se encuentre en uso de la palabra, no se le podrá interrumpir a ningún o ninguna integrante del Ayuntamiento, salvo por moción de orden de la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 54.-Iniciada la discusión, sólo podrá ser suspendida por las siguientes causas:

Por desintegración del quórum;

Por acuerdo de las dos terceras partes de las y los Regidores concurrentes a la sesión, en cuyo caso la Presidenta o Presidente deberá fijar día y hora en que la discusión debe continuar; y

Por desórdenes en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento, que impida el desarrollo de la Sesión.

Artículo 55.- Corresponde a la Presidenta o Presidente Municipal citar a las Sesiones del Ayuntamiento, así como diferir la celebración de las mismas.

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

Artículo 56.- Las actas que integran el libro correspondiente a las Sesiones, deberán estar foliadas y numeradas cronológica y consecutivamente una de otra, con independencia si se trata de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes.

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

CAPÍTULO V DE LAS VOTACIONES

Artículo 57.- Las votaciones son el mecanismo y medio para definir la voluntad del Órgano Colegiado de Gobierno. Los Acuerdos del Ayuntamiento, salvo que la ley o los reglamentos municipales señalen otra mayoría, se toman por mayoría simple de votos y en caso de empate, la Presidenta o Presidente Municipal tiene voto de calidad.

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

A favor;

En contra; y

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

Artículo 58.- Las votaciones se harán en forma económica, nominal o por cédula.

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

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

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

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

Artículo 59.- Para que el voto de una o un integrante del cuerpo edilicio sea válido, en el caso de las sesiones presenciales, su voto se deberá emitir desde la tribuna del Ayuntamiento; en el caso de las sesiones virtuales, para que el voto

sea válido, su cámara y micrófono deberán permanecer encendidas durante la emisión del mismo.

Ninguna persona integrante del cuerpo edilicio puede salir de la Sesión mientras se efectúa una votación, salvo con autorización de la Presidenta o Presidente Municipal. En caso de que alguna de ellas salga sin permiso, se entiende que ha renunciado a su derecho a emitir su voto, por lo que, en caso de que regrese al Salón de Sesiones durante el desarrollo de la votación, no puede votar.

En las votaciones, cualquier persona integrante del cuerpo edilicio puede pedir que conste en el acta el sentido de su voto.

Artículo 60.- La mayoría de votos necesarios para la aprobación de los asuntos de competencia del Ayuntamiento, son aquellos que indica la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO VI DE LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES

Artículo 61.- En los términos de los artículos 77 de la Constitución Política y 40 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, ambos ordenamientos del Estado de Jalisco, el Ayuntamiento tiene facultades para aprobar y expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

Reglamento de Justicia Cívica para el municipio de San Juanito de Escobedo, Jalisco; administración 2021-2024;

Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de la jurisdicción municipal, con el objeto de regular:

a) La Organización de la administración pública municipal; b) Las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de competencia municipal; y c) Asegurar la organización y la participación ciudadana y vecinal.

Artículo 62.- Tienen facultad para presentar iniciativas de reglamentos municipales:

La Presidenta o Presidente Municipal;

Las y los Regidores;

La Síndica o Síndico; y

Las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento.

Artículo 63.- Cuando alguna persona titular de dependencia o entidad de la administración pública desee proponer la creación o alguna reforma de reglamento municipal o decreto, debe remitirla por escrito a la Presidenta o Presidente Municipal, a la Síndica o Síndico, a alguna Regidora o Regidor o a la

comisión edilicia competente para que, si así lo tienen a bien, la presenten ante el Ayuntamiento a efecto de iniciar el procedimiento correspondiente.

Artículo 64.-Para la aprobación de los reglamentos municipales, se deben observar los requisitos previstos en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como en el presente reglamento, cumpliendo con lo siguiente:

En las deliberaciones para la aprobación de los reglamentos municipales únicamente participarán quienes integran el Ayuntamiento y la Secretaría o Secretario del mismo, quien tendrá sólo voz informativa;

Cuando se rechace por el Ayuntamiento la iniciativa de una norma municipal, no puede presentarse de nueva cuenta para su estudio, hasta transcurridos seis meses;

Para que un proyecto de norma municipal se entienda aprobado, es preciso el voto en sentido afirmativo, tanto en lo general como en lo particular, de la mayoría absoluta de las y los integrantes del Ayuntamiento;

Aprobado por el Ayuntamiento un proyecto de norma, pasa a la Presidencia Municipal para los efectos de su obligatoria promulgación y publicación;

La publicación debe hacerse en la Gaceta Municipal de conformidad con el Reglamento respectivo, y de acuerdo con la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal;

Los reglamentos municipales pueden crearse, reformarse, modificarse o adicionarse siempre que se cumpla con los requisitos de discusión, aprobación, promulgación y publicación por parte del Ayuntamiento; y

El Ayuntamiento debe mandar, a través de su Secretaría General, una copia de los ordenamientos municipales y sus reformas al Congreso del Estado, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo, así como dar cumplimiento a lo previsto en el Reglamento de la Gaceta Municipal.

Artículo 65.-Los reglamentos municipales deben señalar, por lo menos, lo establecido en el artículo 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 66.-Cuando un proyecto de reglamento fuera aprobado en lo general y no hubiere discusión para él en lo particular, se tendrá por aprobado, sin necesidad de someterlo nuevamente a discusión, previa declaratoria de la Presidencia al respecto.

TÍTULO CUARTO DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO I DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 67.-Además de las señaladas en los artículos 47 y 48 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Presidenta o Presidente Municipal tiene las siguientes facultades y obligaciones:

Ejercer la facultad de veto para ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento, cuando advierta que se dictaron contraviniendo las leyes y los reglamentos municipales, por lo que deberá de informar por escrito, de manera fundada y motivada, al Ayuntamiento, en la siguiente sesión, su renuncia a ejecutar tal acuerdo o determinación, para que éste resuelva lo concerniente;

Cumplir las órdenes de las autoridades judiciales y prestarles el auxilio de la fuerza pública, cuando lo requieran;

Asistir en la elaboración de los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos;

Colaborar con las autoridades electorales en el cumplimiento de las disposiciones en materia electoral, cuidando de que la ciudadanía disfrute de absoluta libertad para emitir el sufragio;

Auxiliar a las autoridades federales y estatales, en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución local y de las leyes derivadas de ambas;

Cumplimentar, en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento;

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 las personas interesadas;

Visitar periódicamente todos los poblados que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para darse cuenta del estado que guardan las obras y servicios públicos;

Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes de la Federación, del Estado y con otros Ayuntamientos, dando cuenta a aquél de los asuntos que requieran su aprobación;

Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta con la Secretaria o Secretario del mismo, las iniciativas de ley o de decreto que se presenten al Congreso del Estado;

Supervisar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, sus programas anuales de obras y servicios públicos; y coordinar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias administrativas municipales;

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

Realizar la publicación del plan municipal de desarrollo, del programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de los centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local, los planes parciales de desarrollo urbano y los planes de urbanización que regulen y autoricen acciones intermunicipales en las cuales participe el Ayuntamiento; así como de las modificaciones de estos programas, planes o de la zonificación; y promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;

Organizar y vigilar que operen en forma efectiva, en la dependencia municipal que corresponda, los archivos para información y consulta al público de los programas y planes de desarrollo urbano aplicables en el Municipio;

Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de la Secretaria o Secretario General, de la o el titular de la Hacienda Municipal, de la o el titular del Órgano Interno de Control, de las personas encargadas de las Delegaciones y Agencias Municipales, en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y de este reglamento;

Nombrar, a propuesta de la Síndica o Síndico, a la Directora o Director Jurídico, así como de su remoción por causa justificada;

Nombrar y remover libremente al personal del servicio público municipal, cuyo nombramiento y remoción no sea facultad del Ayuntamiento en los términos de la Ley de la materia y del presente reglamento;

Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar, dependiendo el caso, verbalmente o por escrito esa representación;

Autorizar los actos o actas del Registro Civil, cuando no hubiere encargado de la Oficialía del Registro, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley estatal de la materia;

Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Dirección de Catastro teniendo facultades para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes, observando lo dispuesto en las leyes y reglamentos de la materia;

Tramitar y resolver los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas dictados por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, encargada o encargado de la Hacienda Municipal y cualquier otra persona titular de Dirección o área que dependa directamente de la Presidencia Municipal, y que las o los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación, en los términos de lo dispuesto por los

reglamentos municipales o en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios;

Resolver en definitiva los procedimientos contemplados en el artículo 357 del Código Urbano del Estado, que formulen los particulares, a propuesta de la Síndica o Síndico Municipal;

Otorgar licencias o permisos de urbanización y construcciones, de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes;

Presidir, formar parte o excusarse de participar en las comisiones edilicias, permanentes o transitorias que se integren;

Firmar y autorizar con el sello de su oficina todas las comunicaciones o despachos oficiales que expida;

Firmar los nombramientos del personal del servicio público auxiliar del Ayuntamiento;

Condonar multas por faltas administrativas de cualquier índole, pudiendo delegar esta facultad en otra persona del servicio público, mediante acuerdo;

Autorizar a la Encargada o Encargado de la Hacienda Municipal a que firme convenios tendientes al pago a plazos de créditos fiscales, cuando de exigirse el pago total de los mismos se causare la insolvencia de la persona deudora, previo estudio del caso. Los plazos mencionados nunca podrán exceder de seis meses, y debe asegurarse siempre el interés fiscal;

Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficialía del Registro Civil; y

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

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

Artículo 68.-Las faltas temporales de la Presidenta o Presidente Municipal, hasta por dos meses, deben ser suplidas por la o el Muncipe que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento, quien asume las atribuciones de la Presidenta o Presidente Municipal establecidas en el presente reglamento.

La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento será quien cubra las ausencias menores a setenta y dos horas de la Presidenta o Presidente Municipal, para efectos de la toma de decisiones administrativas, a falta de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento lo será la persona titular de la Oficialía Mayor Administrativa.

Las faltas de la Presidenta o Presidente Municipal, por licencia de más de dos meses, deben ser cubiertas con el nombramiento de una Presidenta o Presidente

Interino, hecho por el Ayuntamiento de entre sus integrantes en funciones, mediante la mayoría absoluta de votos y en términos de lo previsto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 69.- Corresponde a la Presidenta o Presidente Municipal la función ejecutiva y el ejercicio de la administración del Municipio, así como, la prestación de los servicios públicos que estén a su cargo, en la forma y términos que determinen las leyes y los reglamentos municipales.

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

Artículo 70.- La Presidenta o Presidente Municipal, será el responsable de fomentar y mantener los vínculos institucionales con los distintos órdenes de gobierno, organizaciones políticas, instituciones públicas y privadas así como con la sociedad organizada, pudiendo apoyarse para tales efectos en la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y en las personas titulares de las Direcciones correspondientes.

Artículo 71.- La Presidenta o Presidente Municipal, para el desarrollo de las funciones de su competencia, sin perjuicio de las dependencias municipales a que alude el Título siguiente y a cuyo cargo se establecen o derivan las atribuciones que implica la actividad ejecutiva de la Administración Municipal, contará directamente con una Secretaria o Secretario Particular, una Secretaria o Secretario Privado y chofer que en conjunto se denominan Oficina de la Presidencia Municipal, que tienen la atención de los asuntos de su competencia, con funciones generales, operativas y técnicas;

Artículo 72.- Con independencia de lo señalado en el artículo que antecede, la Secretaria o Secretario Particular, tendrá a su cargo llevar el registro y control de la agenda de la Presidenta o del Presidente, atender su correspondencia, recibir a quienes integran el Ayuntamiento, personas funcionarias y/o comisionadas, representantes de grupos y demás que soliciten audiencia directa con el Presidente.

Asimismo, atender todos los demás asuntos que le sean encomendados por la Presidenta o Presidente Municipal.

CAPÍTULO II DE LAS REGIDORAS Y LOS REGIDORES

Artículo 73.- Además de las obligaciones y facultades señaladas en los artículos 49 y 50 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, son facultades y obligaciones de las Regidoras y los Regidores:

Vigilar y comprobar que el propio Ayuntamiento, las autoridades, el servicio público municipal, así como las dependencias administrativas municipales y las

instancias particulares que realicen actividades en el municipio, cumplan cabalmente con las disposiciones que se determinan en la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes, los reglamentos municipales, y en los planes y programas establecidos, y en su caso, proponer al Ayuntamiento los acuerdos y acciones al respecto;

Presentar durante el periodo constitucional, de manera directa o a través de las comisiones que presidan por lo menos tres iniciativas de creación, reforma, modificación o adición a la normativa municipal, lo equivalente a una por año; y

Las demás que establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Particular del Estado, La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el presente Reglamento, y las demás leyes y ordenamientos aplicables.

Artículo 74.- Las faltas definitivas y temporales de las Regidoras y los Regidores, en caso de licencia por más de dos meses o por cualquiera otra causa, se suplen conforme a lo dispuesto por la ley estatal en materia electoral.

CAPÍTULO III DE LA SÍNDICA O SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 75.- Corresponde a la Síndica o Síndico vigilar y proteger los intereses y bienes públicos del Municipio. Además de las señaladas en los artículos 52 y 53 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, son sus obligaciones y facultades las siguientes:

Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley y los reglamentos municipales, cuando los hubiere;

Gestionar la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;

Asistir en la elaboración de los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos;

Asesorar jurídicamente a las dependencias administrativas del Ayuntamiento;

En los juicios de amparo, proponer las formas en las que deberán rendirse los informes, previos y justificados, por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables, y en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegada o delegado en las audiencias, o en su caso, designar a quienes fungirán como tales;

Representar al Ayuntamiento en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público y representarlo en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, previa autorización de Ayuntamiento, sin perjuicio de la facultad que

tiene el Ayuntamiento para designar personas apoderadas o procuradoras especiales;

Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Ayuntamiento, sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;

Colaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos al personal de las dependencias del Ayuntamiento;

Proponer al Presidente Municipal el nombramiento de la Jefa o Jefe del Departamento Jurídico;

Resolver el recurso de revisión previsto en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, conforme a las disposiciones de la misma;

Recibir y tramitar los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas que las personas interesadas estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación, y presentar proyecto de resolución ante el Ayuntamiento, para que dicte la resolución correspondiente, en los términos de lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios;

Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal, que estén involucrados en cualquier accidente;

Resolver, en colaboración con la Secretaría Técnica del Consejo de Participación y Planeación para el Desarrollo Municipal (COPPLADEMUN), en caso de duda, para efectos administrativos en el ámbito municipal, sobre la interpretación de las disposiciones de la Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios y de los ordenamientos municipales de la materia;

Vigilar que todos los contratos de compraventa, de arrendamiento o de cualquier naturaleza, que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Municipio, se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste;

Coordinar las actividades y supervisar el correcto funcionamiento de la Dirección Jurídica, teniendo facultades para que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes;

Coordinar y operar la Junta Municipal de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional, quedando facultado para que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes;

Dar trámite a las solicitudes hechas por particulares, respecto de las peticiones de Consulta Administrativa y de Indemnización por Responsabilidad Patrimonial;

Dar trámite a las peticiones hechas por particulares, respecto de las solicitudes de licencia municipal para el debido y legal funcionamiento de giros comerciales, esto en coordinación con la Hacienda Municipal;

Autorizar el uso temporal, hasta por 15 días, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación;

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

En conjunto con la Presidenta o Presidente Municipal y la Oficialía Mayor Administrativa, tramitar lo relacionado con licencias y renunciaciones del personal auxiliar del Ayuntamiento; y

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

Artículo 76.- En caso de que el Ayuntamiento apruebe por mayoría absoluta que el cargo de Secretaria o Secretario del Ayuntamiento sea desempeñado por la Síndica o Síndico; este último deberá ejercer las funciones que se determinan para ambos cargos, sin que pueda recibir doble remuneración por tal encargo.

Artículo 77.- Las faltas temporales de la Síndica o Síndico hasta por un mes, serán suplidas por la persona que designe el Ayuntamiento, a propuesta de la misma Síndica o Síndico. En los supuestos de que la Síndica o Síndico pretenda ausentarse definitivamente de su cargo y por licencia de más de dos meses o por cualquiera otra causa, se suple conforme a lo dispuesto por la ley estatal en materia electoral.

Artículo 78.- La Síndica o Síndico Municipal tendrá a su cargo el Departamento Jurídico, cuya persona encargada se denomina Jefa o Jefe del Departamento Jurídico y está encargada de auxiliar y asesorar a la Sindicatura en el ejercicio de sus funciones que se encuentran señaladas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en este Reglamento, y demás ordenamientos aplicables, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que la Síndica o Síndico requiera su intervención especializada para cumplir las obligaciones y facultades que detenta en defensa de los intereses municipales. Al Departamento Jurídico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;

Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento o la Síndica o Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;

A indicación del Ayuntamiento, promover las acciones correspondientes para demandar, ante el Tribunal de lo Administrativo, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;

Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento o la Síndica o Síndico respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;

Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir el Ayuntamiento y las autoridades municipales en los juicios de amparo en que sean parte;

Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento o la Síndica o Síndico, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;

Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;

Proponer los informes que, con motivo de quejas y requerimientos, se solicitan en materia de derechos humanos, al personal de la administración pública municipal;

Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente tramitado en la sindicatura, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: el nombre del administrado involucrado con la sindicatura, carácter con que comparecen las personas administradas, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, persona del servicio público municipal responsable del expediente, y en su caso, fecha de su resolución;

Aplicar en los casos que proceda los métodos alternos de solución de conflictos establecidos en la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, y demás normativa aplicable en la materia;

Elaborar el proyecto del informe anual que presentará la Síndica o Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por la Sindicatura;

Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de las personas administradas, previniendo que la Sindicatura incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;

Realizar funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos de la persona ofendida;

Informar cuando se lo requiera el Ayuntamiento o la Síndica o Síndico, sobre los asuntos que lleve a su cargo y las determinaciones que haya tomado; y

Los demás que determine el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal, la Síndica o Síndico, y demás reglamentos municipales.

Artículo 79.- El Departamento Jurídico con la aprobación previa del Ayuntamiento podrá contar con el apoyo de un Despacho Jurídico externo, que será propuesto por la Presidenta o Presidente Municipal, para la atención y seguimientos de los juicios de nulidad, de amparo, laborales, del orden civil, mercantil y fiscal, entre otros, en los que el Ayuntamiento sea parte, para lo cual se deberá celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales con el despacho de que se trate.

CAPÍTULO IV DE LA JUEZA O JUEZ MUNICIPAL

Artículo 80.- En el Municipio, debe haber por lo menos un Juzgado Municipal, que se encontrará en la cabecera municipal, pudiendo determinarse por el Ayuntamiento mayor número de jueces atendiendo a las necesidades de la población y a las posibilidades del presupuesto.

Artículo 81.- En los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Ayuntamiento debe realizar una convocatoria a la población del Municipio que deseen desempeñar el cargo de Jueza o Juez Municipal, y debe designar, de entre las personas interesadas, a quien cumpla con los requisitos de ley para ocupar el cargo.

Artículo 82.- Son atribuciones y obligaciones de Jueces Municipales las señaladas en el artículo 58 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, las contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno y los demás reglamentos municipales aplicables, así como las que determine el Ayuntamiento.

Artículo 83.- Sin perjuicio de lo anterior, la Jueza o Juez Municipal, entre otras, tendrá las obligaciones y funciones principales siguientes:

Calificar las infracciones establecidas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno;

Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de las presuntas o presuntos infractores;

Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deben reclamarse por la vía civil, y en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos de la persona ofendida;

Intervenir en conflictos vecinales y familiares o conyugales, con el único fin de avenir a las partes;

Autorizar con su firma y sello del Juzgado los informes de Policía que sean de su competencia;

Dar trámite para la obtención de las copias certificadas de los informes de policía cuando lo solicite quien denuncia, infringe o quien tenga interés legítimo;

Solicitar por escrito a las personas vecinas del municipio el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía pública;

Supervisar que el personal de la policía entregue a la representación social sin demora y debidamente los servicios de su competencia;

Enviar a la Síndica o Síndico un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado;

Prestar auxilio al Ministerio Público y a las autoridades judiciales cuando así lo requieran;

Aplicar en los casos que proceda los métodos alternos de solución de conflictos establecidos en la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, y demás normativa aplicable en la materia; y

Las demás atribuciones que le confieren otros Ordenamientos de carácter Federal, Estatal o Municipal.

Artículo 84.- Las faltas o ausencias temporales de las Juezas o Jueces Municipales, serán cubiertas conforme lo establece el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio. Las faltas definitivas de las Juezas o Jueces Municipales serán cubiertas por quien designe El Ayuntamiento de conformidad a las disposiciones de Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado y el presente ordenamiento.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 85.- En términos del artículo 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, se cuenta con las dependencias y entidades que en lo subsecuente se describirán, mismas que integran la administración centralizada y paramunicipal, respectivamente, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades particulares del Municipio.

La Administración Pública Municipal se divide en:

Administración Pública Centralizada, integrada por las Dependencias; y

Administración Pública Paramunicipal, integrada por las Entidades.

Artículo 86.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal tienen las siguientes atribuciones generales:

Conducir sus actividades de forma ordenada y programada, de acuerdo con las leyes, reglamentos e instrumentos de planeación y programación, y de conformidad con las directrices e instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal;

Coordinar sus actividades, a través de la suscripción de convenios, con las demás dependencias y entidades, otras autoridades federales, estatales y municipales, así como con particulares;

Diseñar y ejecutar políticas, programas y proyectos en las materias de su competencia;

Involucrar a especialistas, organizaciones y a la sociedad en general, en el diseño, aprobación y ejecución de las políticas, programas y proyectos de su competencia;

Difundir las políticas, programas y proyectos en la materia de su competencia, para promover la socialización de los mismos y la participación social en la consecución de los fines del Municipio, establecidos en el presente reglamento;

Promover y vigilar el respeto de los derechos humanos y las garantías para su protección en las actividades relativas al ejercicio de sus funciones; y

Hacer uso de medios electrónicos, ópticos y de cualquier tecnología que simplifique, facilite y agilice las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre la Presidenta o Presidente Municipal y titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, incluso con autoridades de las dependencias del Poder Ejecutivo tanto Federal como Estatal.

Artículo 87.- En casos extraordinarios o cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia para conocer de algún asunto determinado, la Presidenta o Presidente Municipal resolverá, por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, a qué Dependencia corresponde el despacho del mismo.

Artículo 88.- Atento a lo previsto por el artículo 74 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, las faltas o ausencias temporales de quien ostenta la titularidad de la Secretaría General del Ayuntamiento, hasta por un mes, serán cubiertas por la persona del servicio público municipal que designe el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, quien podrá actuar como titular. Las faltas menores a setenta y dos horas serán cubiertas por la Síndica o Síndico Municipal.

Las faltas o ausencias temporales de hasta un mes de quien ostenta la titularidad de la Hacienda Municipal serán cubiertas por la persona del servicio público municipal que designe el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, quien podrá actuar como titular.

La falta temporal de hasta por un mes por parte de quien ostenta la titularidad del Órgano Interno de Control será cubierta por la persona del servicio público municipal que designe el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, quien podrá actuar como titular.

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

Artículo 89.- Las faltas o ausencias temporales de las y los titulares de las Direcciones de área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y Supervisiones, serán suplidas por la persona, del servicio público municipal, del nivel jerárquico inmediato inferior a su cargo, en los asuntos de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 90.- 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, le compete auxiliar en el funcionamiento interno al Ayuntamiento y en todos los asuntos de carácter administrativo que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal. Al frente de esta dependencia estará una persona denominada Secretaria o Secretario General del Ayuntamiento, a quien le corresponde el desempeño de las funciones y el despacho de los siguientes asuntos:

Presentar ante el Congreso del Estado las iniciativas de ley o decreto aprobadas por el Ayuntamiento;

Vigilar, notificar, y en su caso, ejecutar los acuerdos de Ayuntamiento y de la Presidenta o Presidente Municipal;

Refrendar con su firma todos los reglamentos municipales que expida el Ayuntamiento;

Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz informativa;

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

Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de certificaciones y expedición de documentos sobre cartas de vecindad, residencia, de policía, constancia de búsqueda y no radicación, de concubinato testimonial, de identidad testimonial, de ingresos económicos, de modo honesto de vivir, de

traslado de armas, entre otras, lo anterior, en relación con lo previsto por la Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal que corresponda;

Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos.;

Instruir e informar a todas las dependencias sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente Municipal, para las actividades de las mismas;

Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento, debiendo obrar copia certificada de los mismos en los expedientes de las dependencias municipales cuya ejecución, seguimiento o atención le corresponda;

Llevar el control y registro de los reglamentos municipales y manuales de organización interna de las dependencias administrativas que autorice el Ayuntamiento, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;

Llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y la Presidenta o Presidente Municipal, para tal efecto, la Secretaría General deberá llevar el control consecutivo del número de Acuerdo que corresponda, mismos que se harán del conocimiento de las autoridades municipales que les competan a fin de que se avoquen al cumplimiento y seguimiento de los mismos, según sea el caso;

Publicar en la Gaceta Municipal los reglamentos municipales que expida o autorice el Ayuntamiento, así como sus reformas o adiciones a los mismos;

A la entrada en vigor del presente reglamento deberá implementar y llevar el registro de autógrafos para la legalización de las firmas, y en su caso sellos oficiales, de quien integra el Ayuntamiento y de las y los titulares de las dependencias y entidades municipales;

Asesorar a las Delegadas, Delegados y Agentes Municipales en los asuntos de su competencia y en relación a las funciones y actividades que habrán de desempeñar;

Coordinar el funcionamiento interno del Centro Público de Solución de Conflictos, en el que se aplicarán, en los casos que así proceda, los métodos alternos de solución de conflictos establecidos en la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, y demás normativa aplicable en la materia;

Supervisar el funcionamiento interno de la oficina municipal de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley General de Protección Civil, supervisar el funcionamiento interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; y

Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales y acuerde el Ayuntamiento.

Artículo 91.- La Secretaría General del Ayuntamiento tendrá a su cargo el Área Coordinadora de Archivos. Al frente estará una persona denominada Titular del Área Coordinadora de Archivos quien estará encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos; así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Etzatlán, y las demás obligaciones y atribuciones establecidas en los ordenamientos aplicables en la materia.

De esta Secretaría, también dependerá la Oficialía de Partes que recibirá la correspondencia dirigida al Ayuntamiento y a aquellas dependencias que integran la Administración Pública Municipal, y ejecutará las demás acciones previstas en la normatividad aplicable o que le instruya la Secretaria o Secretario General del Ayuntamiento.

Artículo 92.- De la Secretaría General del Ayuntamiento dependerá el área de Niñas, Niños y Adolescentes (NNA) encargada de establecer y transversalizar, en la administración pública municipal, instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, bajo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad y el interés superior de la niñez. Al frente estará una persona denominada Encargada o Encargado del Área de NNA, designada por la Presidenta o Presidente Municipal, que tendrá la titularidad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de San Juanito de Escobedo, Jalisco, atendiendo a lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables en la materia. La persona encargada, a que se refiere este artículo, será autoridad de primer contacto con niñas, niños y adolescentes y tendrá las facultades establecidas en el artículo 100 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco.

Artículo 93.- De la Secretaría General del Ayuntamiento dependerá el Área de Desarrollo Integral de Juventudes. Al frente estará una persona denominada Encargada o Encargado de Área, responsable de promover el reconocimiento, respeto y garantía de los derechos humanos de las juventudes, para su ejercicio en condiciones de igualdad de oportunidades y de accesibilidad universal, tomando en cuenta su diversidad e interseccionalidad. Así mismo, promoverá la participación de la juventud en la vida política, cultural, económica y social.

Esta área participará en la formulación de planes y programas en materia, así como en su ejecución.

CAPÍTULO III DE LAS DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES

Artículo 94.- Las Delegadas, los Delegados y Agentes municipales son autoridades auxiliares del Ayuntamiento y vínculo entre éste y la población en la demarcación territorial asignada a la delegación o agencia de que se trate.

Artículo 95.- En todos los centros de población con categoría de delegación, habrá una Delegada o Delegado Municipal a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, cuya designación se llevará a cabo en Sesión por el Ayuntamiento, quien podrá removerle del cargo con causa justificada, previo respeto de su derecho de audiencia y defensa.

Artículo 96.- Las Delegadas, Delegados y Agentes municipales sólo podrán ejercer sus funciones, dentro de los límites territoriales de la jurisdicción de su designación.

Artículo 97.- Son facultades y obligaciones de las delegadas o delegados municipales:

Vigilar el cumplimiento de las leyes federales y locales, los reglamentos municipales, así como los acuerdos del Ayuntamiento y de la Presidenta o Presidente Municipal, y reportar a la dependencia administrativa correspondiente las violaciones a las mismas;

Cuidar, dentro de su jurisdicción, del orden, de la seguridad de las personas y de sus intereses;

Promover la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como la conservación de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables las calles, y en general todos los sitios públicos;

Levantar el censo de contribuyentes municipales y enviarlo a la Hacienda Municipal a fin de que lleve su registro;

Rendir parte a la Presidencia Municipal o a la Secretaría General del Ayuntamiento de las novedades que ocurran en la delegación;

Auxiliar a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento con la información que requiera para expedir certificaciones;

Siempre que reúna los requisitos señalados en la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, podrá desempeñar las funciones de encargada o encargado del Registro Civil, cuando no exista en la delegación este servidor público, llevando a cabo tales actos, exclusivamente, dentro de los límites territoriales que tenga señalados la misma delegación;

Representar al Ayuntamiento y a la Presidenta o Presidente Municipal en su jurisdicción;

Actuar como conciliadora o conciliador en los conflictos que se le presenten; y

Las demás que establezcan las leyes, los reglamentos municipales, el Ayuntamiento, y la Presidenta Municipal.

Artículo 98.- En materia fiscal son atribuciones de las delegadas o delegados municipales:

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

Recaudar los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales, que deba percibir el erario municipal a nombre propio o por cuenta ajena, previa autorización de la o el titular de la Hacienda Municipal;

Concentrar los ingresos recaudados en los términos y plazos que fije la Encargada o Encargado de la Hacienda Municipal;

Poner a consideración de la Encargada o Encargado de la Hacienda Municipal las directrices, normas y criterios técnicos en materia de ingresos, así como evaluarlos, además de rendirle los informes que éstos soliciten; y

En general, ejecutar las facultades que expresamente les reconozcan las disposiciones fiscales y las que la o el titular de la Hacienda Municipal le confiera.

Artículo 99.- En los centros de población con categoría de Agencia, se designará una o un Agente Municipal que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, y podrá ser removido por el Ayuntamiento con causa justificada.

Artículo 100.- Las y los agentes municipales tendrán las mismas obligaciones y facultades, así como las atribuciones en materia fiscal establecidas en el presente reglamento para las delegadas y los delegados municipales.

Artículo 101.- Las faltas temporales o definitivas de las delegadas y los delegados municipales, serán cubiertas por la persona de la administración pública municipal que designe la Presidenta o Presidente Municipal, quien deberá informar de tal designación al Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 102.- El Órgano Interno de Control (OIC) es la dependencia responsable de prevenir, detectar, sancionar y erradicar las prácticas corruptas, así como de ejecutar el sistema de control y evaluación gubernamental, es decir controlar que los procesos y procedimientos que realiza el personal de las dependencias municipales estén apegados a la legalidad y que coadyuven a los objetivos institucionales y, en caso de no ser así, atender, tramitar y resolver las quejas o denuncias presentadas por parte de la ciudadanía contra presuntas irregularidades administrativas cometidas por el personal de la administración pública municipal, imponiendo las sanciones establecidas en la Ley.

Al frente de esta dependencia habrá una persona denominada Titular del Órgano Interno de Control, que será nombrada por el Ayuntamiento con base en una terna que formule la Presidenta o Presidente Municipal derivada de una convocatoria pública. Este procedimiento se apegará al artículo 67 ter de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 103.- Para ser titular del Órgano Interno de Control se deben reunir los siguientes requisitos:

Ser persona con la ciudadanía mexicana, por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos, y mayor de 21 años;

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

Contar con licenciatura concluida, preferentemente en derecho, contaduría pública, administración pública o carreras afines, con cédula profesional expedida y con al menos dos años de experiencia profesional;

No tener parentesco consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento;

No ser miembro de la dirigencia estatal o municipal de un partido político, ni haber sido candidato o candidata a cargos de elección popular, en los últimos tres años previos a la designación;

No haber recibido condena por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;

No haber ocupado el cargo de Presidenta o Presidente Municipal, alguna regiduría, la Sindicatura, la titularidad de la Hacienda Municipal, o haber manejado las finanzas del municipio, por un periodo inmediato anterior;

Durante el ejercicio de su encargo la o el Titular del Órgano Interno de Control no podrá militar o formar parte de algún partido político, ni asumir otro cargo o comisión, salvo los desempeñados en asociaciones científicas, docentes, artísticas o de beneficencia y los no remunerados; y

Los demás que señalen las disposiciones legales en la materia y los ordenamientos municipales expedidos para tal efecto por el Ayuntamiento.

Artículo 104.- La o el titular del Órgano Interno de Control tendrá las obligaciones y funciones siguientes:

Establecer y operar un sistema de control y evaluación del gasto público, en relación con el presupuesto de egresos, así como de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento;

Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos de las dependencias y entidades públicas municipales, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes;

Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad del Municipio o se encuentren en posesión del mismo, en tanto se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del gobierno municipal;

Inspeccionar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios; de obra pública; de adquisiciones; de arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Municipio;

Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deba presentar el personal de la administración pública Municipal para su envío al Congreso del Estado;

Conocer e investigar los actos u omisiones del personal de la administración pública municipal, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de tales investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;

Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;

Llevar un inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, el cual debe ser permanente actualizado;

Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios respectivos y demás ordenamientos aplicables;

Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, supervisando directamente y realizando las observaciones que procedan en la aplicación de la normatividad;

Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones del personal de la administración pública municipal y darles el seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer sanciones respectivas en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades; determinar la suspensión temporal de la presunta o presunto responsable de su empleo, cargo o comisión si así conviene a la

conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidoras públicas con motivo de la infracción cometida;

Promover, aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y conducta para las personas del Ayuntamiento y de la administración pública municipal que tiene por objeto enunciar y darles a conocer los valores y principios de carácter ético que deben observar y cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; sin embargo, será responsabilidad de la o el titular del Órgano Interno de control (OIC) fomentar su conocimiento y el estricto ejercicio de los principios y valores que en él se contienen;

Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental ; vigilar el cumplimiento de las normas de control que se expidan en la materia, las dependencias municipales, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados;

Las demás que señalen como de su competencia las leyes, los reglamentos municipales y los acuerdos de ayuntamiento;

Artículo 105.- Los resultados del desempeño del Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, en ningún caso exonera de responsabilidad, ya que esta facultad queda reservada al poder legislativo al conocer la cuenta pública del Municipio.

CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 106.- La Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales, es la dependencia que tiene por objeto garantizar el derecho fundamental de toda persona para acceder a la información pública, cumplir con las obligaciones de transparencia gubernamental y proteger los datos personales. Al frente de dicha dependencia, estará una denominada Titular de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales, a quien le compete, además de lo señalado en los artículos 31, 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás relativos y aplicables, las obligaciones y funciones siguientes:

Integrar el comité de transparencia dentro del término señalado por la ley, en donde presidirá dicho comité la Presidenta o Presidente municipal, y le complementarán la o el titular de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales como secretario, y la o el titular del Órgano Interno de Control como integrante.

Promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;

Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, y las que determinen el Comité o el Pleno del Ayuntamiento;

Requerir dentro de los primeros 10 diez días hábiles de cada mes la información pública fundamental relativa a los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, a las áreas que generen, administren y posean dicha información para su debida publicación en el portal del Ayuntamiento;

Asesorar de forma gratuita a la ciudadanía que así lo requiera respecto al trámite de solicitud de acceso a la información pública, y de las solicitudes de protección de datos personales;

Requerir a las dependencias competentes dentro del término que la o el titular estime oportuno en atención a la cantidad y complejidad de cada solicitud de acceso a la información pública, así como de las solicitudes de protección de datos, la información necesaria para ofrecer contestación a las mismas dentro del término señalado por la Ley;

Formular el documento de seguridad en el que se establezcan las medidas y niveles de protección a datos personales, así como de llevar un registro o bitácora de consulta de expedientes debiendo llevar: fecha, hora, número de expediente que se consulta, nombre de quien consulta el expediente, hora y fecha del momento en que se dejó de consultar y la firma de quien consultó;

Elaborar los avisos de privacidad en materia de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

Escanear o digitalizar toda la documentación relativa a expedientes, oficios de comunicaciones internas y externas, así como de los acuses de los oficios generados, y demás que deriven del ejercicio de sus funciones llevando un control y registro detallado de cada documento en su posesión, con la finalidad de tener un control adecuado de la documentación en un cuadro de clasificación documental, teniendo un debido cuidado y respaldo de esta;

Revisar y evaluar cada mes el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia de las dependencias que generen, administren y posean información pública fundamental que deba ser publicada en el portal del Ayuntamiento y en la Plataforma Nacional de Transparencia, esto con la finalidad de dar debido cumplimiento de acuerdo a los lineamientos para la implementación y operación de la plataforma nacional de transparencia, e informar tanto a la persona titular del sujeto obligado como a la o el titular del Órgano Interno de Control de las faltas y omisiones que encuentren para la toma de las medidas correspondientes;

Atender a las resoluciones y acuerdos que emita el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y sus Municipios dentro del término que este señale;

Capacitar constantemente a las dependencias del sujeto obligado, tanto a titulares como a sus enlaces en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, y de las Consecuencias por la falta de cumplimiento a sus obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales, Manejo y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia;

Informar al Instituto, a través de la Dirección, de la información Proactiva y Focalizada que determine el Pleno del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI DE LA HACIENDA MUNICIPAL

Artículo 107.- La Oficina de la Hacienda Municipal, es la dependencia encargada de la administración financiera y tributaria del Municipio. Al frente de dicha dependencia estará una persona denominada Encargada o Encargado de la Hacienda Municipal, al cual le compete, además de lo señalado en los artículos 66 y 67 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y demás relativos y aplicables, las obligaciones y funciones siguientes:

Elaborar y proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Presidenta o Presidente Municipal o de la Comisión de Hacienda o Presupuesto, los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;

Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, tributarias y en las materias de contabilidad gubernamental, de responsabilidad del ejercicio del gasto público aplicables en el Municipio;

Preparar para su revisión y aprobación la cuenta pública mensual y la correspondiente al corte anual, dando cumplimiento a las observaciones, recomendaciones y ejecución de los créditos fiscales en contra de ex servidoras o servidores públicos que hayan tenido cargos fincados por el Congreso del Estado de Jalisco, a través de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en la revisión de sus cuentas públicas, para lo cual se podrá apoyar en la Dirección Jurídica del Municipio;

Cuidar que el personal del servicio público y particulares responsables del ejercicio del gasto público, otorguen las garantías suficientes por los recursos públicos que reciban o administren en los términos que determine el Ayuntamiento;

Custodiar los documentos que constituyan o representen valores del Municipio, así como los que se reciban en depósito;

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;

Vigilar y controlar las actividades, en su caso, de todas las oficinas de recaudación fiscal municipal;

Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública del Municipio;

Tramitar y resolver los recursos administrativos y fiscales en la esfera de su competencia, pudiéndose apoyar para tales efectos en la Sindicatura;

Tramitar y reconocer las exenciones fiscales autorizadas por el Ayuntamiento en los términos del artículo 115, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, informando inmediatamente a la Presidenta o Presidente Municipal de cualquier violación a dicho precepto para que ejerza su derecho de veto;

Recibir, substanciar y resolver los procedimientos de acreditamiento contra obligaciones que promuevan urbanizadores, con la colaboración de la Dirección Jurídica y la Dirección de Obras Públicas, 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;

Registrar y hacer efectivas las sanciones pecuniarias por responsabilidades administrativas que resulten en favor del Municipio;

Proponer al Ayuntamiento la concesión de perdón por ilícitos fiscales, una vez satisfecho el interés patrimonial de la hacienda pública del Municipio;

Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales para fines específicos;

Imponer las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;

Delegar, mediante acuerdo, facultades al personal de la Hacienda Municipal, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;

Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en la Ley de Ingresos;

Conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades por un término de hasta por seis meses;

Devolver las cantidades que hubieran sido pagadas indebidamente a la Hacienda Municipal, conforme a las reglas señaladas en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;

Elaborar y someter al Ayuntamiento, por conducto de la Presidenta o Presidente Municipal, con la debida oportunidad, los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del municipio;

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 el personal de la administración pública municipal, cualquiera que sea su denominación, de conformidad con la normativa aplicable;

Formular, el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales del Ayuntamiento, así como, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias; y

Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los reglamentos municipales, acuerde el Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 108.- La Hacienda Municipal tendrá a su cargo la Unidad Centralizada de Compras, cuya persona al frente debe ejercer de manera directa, en coordinación y bajo las instrucciones de la Encargada o Encargado de la Hacienda Municipal, las siguientes obligaciones y funciones:

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

Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio;

Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios que por parte de las distintas dependencias municipales se requieran; integrar los expedientes respectivos, en los que se considerará la disponibilidad en el mercado y tiempos de entrega, la justificación de la compra y su oportunidad en relación a los recursos financieros disponibles y a la expectativa de los precios, así como la existencia de una partida expresa en el presupuesto en la que se cuente con saldo disponible y presentarlos para su autorización ante la instancia competente y efectuar o cumplimentar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen;

Expedir los vales de gasolina al personal que justifique la necesidad del producto, y lo requieran para el debido cumplimiento de las obligaciones o funciones a su cargo;

Llevar el control de los índices de consumo por dependencia de recursos materiales y servicios; y las demás que le señalen como de su competencia las

leyes, reglamentos, los ordenamientos municipales, acuerde el Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 109.- La Hacienda Municipal tendrá a su cargo la Unidad de Planeación y Gestión Estratégica Municipal, que estará encargada de articular, sistematizar y fortalecer los procesos de planeación, gestión, monitoreo y evaluación durante todo el ciclo de vida de las políticas, los planes, los programas y proyectos estratégicos municipales, con amplia coordinación gubernamental y nutrida participación y concertación social. Al frente de dicha Unidad estará una persona denominada Coordinadora o Coordinador.

Son atribuciones de la Unidad de Planeación y Gestión Estratégica Municipal:

Fungir como enlace de la administración municipal con la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana del Gobierno de Jalisco.

Articular y coordinar las dependencias y entidades municipales para desarrollar y alcanzar los objetivos de proyectos transversales dentro de la administración pública municipal.

Coordinar y, en su caso, realizar el proyecto de los programas presupuestarios del Plan Institucional que corresponda.

Participar en la formulación, evaluación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza, los Planes Regionales de Desarrollo y Gobernanza, los Planes Municipales de Desarrollo y Gobernanza, así como los Planes y Programas Sectoriales y de las dependencias y entidades municipales, en el ámbito de su competencia.

Apoyar a las dependencias y entidades operativas del Municipio que, al realizar proyectos, requieran del gasto público o financiamientos externos.

Orientar, facilitar y apoyar a las dependencias y entidades municipales en los procesos, gestiones, requerimientos y trámites para formalizar propuestas ante los responsables de financiamientos estratégicos.

Sistematizar el proceso de planeación estratégica de proyectos de inversión pública.

Dar seguimiento a los proyectos estratégicos municipales durante las etapas de conceptualización, iniciación, planeación, ejecución, control, monitoreo, evaluación y cierre.

Generar, administrar y monitorear una Cartera Municipal de Proyectos de inversión pública que los concentre y organice su estatus de gestión e implementación.

Requerir a las y los titulares de las dependencias y entidades municipales la información necesaria, actualizada y de calidad, para sistematizar e integrar la Cartera Municipal de Proyectos.

Explorar e identificar financiamientos para los proyectos municipales.

Fungir como enlace y contacto municipal con entidades públicas y privadas encargadas de los procesos de financiamiento, en coordinación con las dependencias y entidades municipales correspondientes.

Coordinar y convocar las reuniones de las dependencias y entidades municipales para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos del municipio.

Coordinar internamente las actividades de monitoreo y evaluación conforme a lo establecido en la Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Participar en todas las etapas del proceso de evaluación desde la elaboración de términos de referencia, seguimiento y verificación de productos de evaluación y elaboración de agendas de mejora.

Coordinar el seguimiento de la gestión institucional, derivado de los ejercicios evaluativos realizados.

Coordinar y, en su caso, formular, evaluar y actualizar los planes institucionales.

Las demás que establezca la Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios, las disposiciones que de ella emanen y los demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

Artículo 110.- La Oficialía Mayor Administrativa es la dependencia encargada de brindar las herramientas necesarias para coordinar, supervisar y desarrollar de manera eficiente las labores de la administración pública municipal. Al frente de esta dependencia estará una persona nombrada Oficial Mayor Administrativa o Administrativo, quien tiene las siguientes obligaciones y funciones:

Coordinar, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal, las labores del personal de la administración pública municipal;

Elaborar, promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades del personal de la administración pública municipal;

Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal;

Establecer y llevar a cabo un sistema a fin de organizar el banco de datos de los recursos humanos;

Verificar con las dependencias correspondientes que se mantengan actualizados sus organigramas, sus manuales de organización, descripción de puestos, y procesos, así como someterlos a aprobación del Ayuntamiento; analizar y proponer cambios en la organización para propiciar su equidad y eficacia, aplicando los lineamientos establecidos, acorde al presupuesto de egresos aprobado por el Pleno del Ayuntamiento;

Analizar y proponer; así como coordinar e implementar la aplicación de movimientos salariales autorizados por la Presidenta o Presidente Municipal y el Ayuntamiento para el personal de la administración pública municipal;

Vigilar, conjuntamente con el Órgano Interno de Control, el cumplimiento de las funciones y atribuciones del personal de la administración pública municipal, según la legislación laboral aplicable a los mismos;

En conjunto con Presidente Municipal emitir los nombramientos al personal del servicio público municipal, atendiendo lo estipulado en el artículo 67 fracción XXVI de este reglamento;

Elaborar y vigilar el cumplimiento de los contratos laborales del personal de la Administración Pública Municipal;

Tomar las medidas o sanciones correspondientes con el personal previa notificación del área a la que corresponda;

Notificar sobre su despido a la trabajadora o trabajador con quien se dé por terminada la relación laboral;

Desarrollar y promover una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales;

Proponer la contratación de servicios profesionales especializados, para proyectos estratégicos cumpliendo el marco normativo correspondiente;

Llevar a cabo las contrataciones de personal eventual cuando resulte necesario, previa aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal;

En unión con la Presidenta o Presidente Municipal, expedir credenciales de identificación y acreditación del personal para efectos de facilitar sus funciones;

Dirigir y vigilar, con transparencia, el servicio y uso del parque vehicular, propiedad del municipio, así como el funcionamiento del taller municipal;

Autorizar los servicios médicos al personal de la administración pública municipal, así como a sus familiares, siempre y cuando así lo justifiquen, y de acuerdo con las posibilidades del Ayuntamiento, para lo cual, deberá llevar un adecuado control administrativo a través de vales u otro mecanismo que a su consideración resulte aplicable;

Programar y prestar los servicios generales y administrativos a las dependencias del Ayuntamiento; y

Las demás que al efecto le señalen las leyes, sus reglamentos, los reglamentos municipales o que acuerde el Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 111.- La Oficialía Mayor Administrativa tendrá a su cargo el Departamento de Informática, cuya encargada será una persona denominada Jefa o Jefe del Departamento de Informática, quien tiene las obligaciones y funciones siguientes:

Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de informática y telecomunicaciones, y proporcionar los servicios de asesoría técnica así como la instalación y mantenimiento de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicación;

Administrar la red informática ubicada en los inmuebles correspondientes a la administración pública municipal;

Realizar el debido mantenimiento a los equipos de cómputo, impresoras, escáner, y teléfonos existentes y asignados al personal de la administración pública municipal;

En coordinación con la Unidad de Transparencia, definir y “alimentar” la página de internet oficial la información a que se refieren los artículos 8° y 15° de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; así como la relativa a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

En Coordinación con la Dirección de Comunicación Social, “alimentar” la página de internet oficial del Ayuntamiento la información que éste le solicite para el debido cumplimiento de sus funciones;

En coordinación con la Unidad Centralizada de Compras, realizar las compras de los equipos e instrumentos necesarios para el debido funcionamiento de la red, equipos de cómputo, impresoras, escáner, teléfonos, routers, switches, y demás elementos que se requieran para tal fin;

Realizar el soporte técnico informático que las Direcciones requieran en la celebración de eventos, reuniones de trabajo, y en el desahogo de su trabajo diario;

Realizar los respaldos de información que le requieran las Direcciones para la protección de la información que generan;

Brindar el soporte técnico informático al Área Coordinadora de Archivo para la organización, modernización y automatización de los procesos archivísticos, así como el que las dependencias municipales requieran para la digitalización de sus respectivos archivos de trámite; y

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

CAPÍTULO VIII DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 112.- La Oficialía del Registro Civil Municipal es la dependencia municipal responsable, en los términos de la Ley de la materia, de la Institución del Registro Civil y de coordinar su debido funcionamiento.

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

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

Tener en existencia las formas del registro civil necesarias para el levantamiento de las actas del registro civil, así como para la expedición de las copias certificadas, de los extractos de las mismas y documentos del apéndice;

Expedir las copias o extractos certificadas de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen los derechos respectivos, conforme a la Ley de Ingresos para el Municipio de San Juanito de Escobedo, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año que corresponda; asimismo la o el oficial podrá certificar las fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;

Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;

Fijar, en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos del Municipio en la que aparezcan todos los costos de los actos de la institución;

Turnar de manera inmediata a Sindicatura las posibles demandas interpuestas en su contra a fin de que ésta lleve a cabo el procedimiento legal correspondiente;

Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público;

Determinar las guardias en días festivos;

Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil;

Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASÓ", debiendo asentar la causa en las mismas;

Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley;

Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía;

Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas;

Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía; y

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

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

Artículo 113.- Al frente de esta dependencia estará una persona denominada Directora o Director de Catastro e Impuesto Predial, quien tendrá las obligaciones y funciones siguientes:

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

Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información catastral que se encuentre en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan;

Expedir certificaciones sobre los actos jurídicos, inscripciones y documentos que formen parte del catastro, así como certificaciones de existencia o inexistencia de inscripciones relativas a personas o documentos que se señalen por las y los solicitantes;

Expedir, a solicitud expresa, copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del catastro, las que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho. Estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos;

Acreditar a las personas peritas valuadoras conforme a las disposiciones de la Ley de la materia y su reglamento;

Notificar a la Dirección de Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurran las personas peritas valuadoras, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes;

Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;

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 valuar la propiedad inmobiliaria;

Registrar los avalúos elaborados por las personas peritas valuadoras, 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;

Cuando proceda, efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo que se establezca en la Ley de Ingresos del Municipio;

Aplicar en los casos que proceda los métodos alternos de solución de conflictos establecidos en la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, y demás normativa aplicable en la materia; y

Las demás que se le otorguen en las leyes, reglamentos, el presente ordenamiento y demás normas vigentes de la materia, que no se encuentren reservadas a otras autoridades.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 114.- Al frente de esta dependencia estará una persona nombrada por la Presidenta o Presidente Municipal denominada Directora o Director de Seguridad Pública, quien tiene las obligaciones y funciones siguientes:

Organizar, establecer y ejecutar las medidas de seguridad pública que garanticen el bienestar de la población del Municipio;

Mantener el orden público y tranquilidad en el Municipio;

Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como de sus bienes;

Prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a los reglamentos;

Actuar en forma inmediata en la aprehensión de quien se encuentre cometiendo un delito o infracción en flagrancia;

Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia;

Informar y asesorar a la Presidenta o Presidente Municipal en todo lo relativo a la seguridad pública;

Elaborar los programas de seguridad y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección;

Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño más eficaz y eficiente;

Actualizar sus sistemas y procedimientos en base a los avances tecnológicos y a las necesidades de la población en materia de seguridad pública;

Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, quien a su vez lo haga al Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos aplicables a la seguridad pública, así como las modificaciones pertinentes a los mismos;

Promover y desarrollar la capacitación y profesionalización del personal policial;

Fomentar los valores del honor y la disciplina en la corporación policial y reconocer el mérito de sus mejores elementos;

Intervenir en la adquisición de equipo y material destinados a la Dirección de Seguridad Pública, proporcionando sus características técnicas; y

Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, y demás ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables de la materia, así como las que acuerde el Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 115.- La Dirección de Seguridad Pública tendrá adscrita el área de Prevención Social, que estará encargada de articular, sistematizar, fortalecer y proponer acciones y medidas, en los ámbitos social, comunitario, situacional y psicosocial, para reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia en el municipio, con un estricto respeto a los derechos humanos.

Al frente de esta área estará una persona denominada Encargada o Encargado de Prevención Social, quien tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Participar en la formulación, ejecución, monitoreo y modificación de las políticas públicas de prevención social de la violencia y la delincuencia, en los términos previstos en las leyes y ordenamientos en materia;
- II. Participar en la planeación, implementación y evaluación de los programas, estrategias y acciones municipales en la materia;
- III. Garantizar la inclusión de la prevención de la violencia y la delincuencia en los planes y programas municipales, según lo dispuesto en las leyes generales, federales, estatales y otros ordenamientos en materia.

IV. Apoyar el intercambio de experiencias, investigación académica y aplicación práctica de conocimientos basados en evidencias, para el cumplimiento del objeto de las leyes en materia, según lo estipulado en la Ley de Prevención Social del Estado de Jalisco;

IV. Generar sistemas y bases de datos especializados que permitan el adecuado desempeño de sus atribuciones, para eficientar la aplicación de las políticas focalizadas en la prevención de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana;

V. Impulsar la participación ciudadana y comunitaria en la prevención de la violencia y la delincuencia;

VI. Recibir y contestar las recomendaciones y opiniones emitidas por el Centro de Prevención Social del Estado de Jalisco, en los términos establecidos en la Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Jalisco; y

VIII. Las demás que le confieran las leyes y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 116.- Al frente de esta dependencia estará una persona denominada Directora o Director de Servicios Públicos Municipales, quien tiene las obligaciones y funciones siguientes:

Atender las necesidades colectivas de los habitantes del Municipio mediante la adecuada prestación de los servicios públicos municipales de su competencia;

Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales;

Realizar los proyectos para la conservación, incremento, superación, operación del servicio de parques, jardines y áreas verdes del Municipio;

Realizar el derribo o poda de árboles en áreas de propiedad municipal o particular, sólo procediendo mediante dictamen forestal emitido por la Jefatura o dirección municipal correspondiente, que determinará la factibilidad de realizar dicha acción;

Programar y realizar el mantenimiento, riego, limpieza y reforestación de camellones;

Reforestar y mantener limpios los inmuebles de propiedad Municipal, de igual forma implementará las acciones necesarias para llevar a cabo lo anterior en predios baldíos de propiedad particular con cargo a las personas propietarias de los mismos en los términos que establezca la Ley de Ingresos Municipal;

Coordinar las acciones para mantener en operación todo el sistema de alumbrado público municipal, incluyendo parques, monumentos y obras del Municipio;

Supervisar y coordinar, en conjunto con la Dirección de Obras Públicas, el proyecto y construcción de todas las obras de alumbrado que se generen en el municipio;

Emitir dictámenes de las redes de Alumbrado Público en fraccionamientos y establecer los lineamientos para su servicio adecuado de conformidad con la normativa establecida;

Orientar y apoyar a la población en general interesada en la electrificación de colonias donde no exista ese servicio;

Supervisar y coordinar los trabajos de electrificación en los edificios municipales;

Tramitar y valorar los daños que por concepto de pago o indemnización deban cubrirse al Municipio en materia de alumbrado público;

Coordinar acciones para actualizar los censos de alumbrado público y en su caso implementar programas de ahorro de energía;

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles propiedad del Municipio;

Regular y vigilar, en el ámbito de su competencia, la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales, no peligrosos y especiales en el Municipio;

Coordinar y supervisar el debido funcionamiento de los Cementerios Municipales, a través del personal que esté bajo su mando directo;

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

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 117.- La dirección de obras públicas se encargará de atender las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano de las y los habitantes del municipio.

Al frente de esta dependencia estará una persona denominada Directora o Director de Obras Públicas, quien tiene las obligaciones y funciones siguientes:

Gestionar ante las diversas dependencias federales y estatales las autorizaciones o permisos necesarios para la ejecución de las obras públicas municipales apegadas a las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas vigentes, así como la elaboración de los estudios, proyectos y presupuestos previos a su iniciación;

Coordinar el proceso de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, control y finiquito de las obras públicas

municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;

Proponer la autorización y participación en la supervisión de las obras públicas que se realice con fondos federales o estatales, en los términos que corresponda;

Elaborar el programa de obras para prevención de desastres en coordinación con la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;

Dirigir los procedimientos de las licitaciones de obras públicas, asignar aquellas en forma directa en los términos previstos en la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco, así como recibir o rechazar las garantías previstas en la misma, y en su caso, determinar que se hagan efectivas las garantías por incumplimiento a los contratos de obras en caso de presentarse defectos, vicios ocultos u otras responsabilidades ejecutadas por contrato cuando las y los contratistas no hagan frente a dichos casos, esto lo hará en coordinación con Presidencia Municipal, Secretaría General del Ayuntamiento, Sindicatura y con la Hacienda Municipal;

Recibir, revisar y en su caso aprobar las estimaciones, los catálogos de conceptos, precios unitarios, volúmenes, generadores, ajustes de costos y demás presupuestos de las obras públicas que se ejecuten en el Municipio, para efecto de su pago por la Hacienda Municipal;

Dictaminar y justificar técnicamente las modificaciones a los contratos de obra pública, determinar la suspensión temporal de las obras públicas o la terminación anticipada del contrato de obra pública, debiéndose apoyar en la Dirección Jurídica para llevar a cabo las acciones conducentes cuando se presenten causas de nulidad o rescisión de dichos contratos;

Entregar finiquitos y acordar la recepción de obras públicas por contrato, sin perjuicio de la responsabilidad que tengan las y los contratistas por los defectos o vicios ocultos que surjan en el término que señala la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y los contratos de obra respectivos;

Expedir o negar las licencias, permisos y autorizaciones para ejecutar obras de edificación, construcción, excavaciones, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y en general de todo lo concerniente al ámbito de aplicación del Código Urbano para el Estado de Jalisco, así como las demás leyes y reglamentos aplicables, que se ejecuten en predios o fincas de dominio público o de propiedad privada;

Expedir o negar el certificado de habitabilidad, el certificado de alineamiento y el certificado de designación de número oficial, de conformidad a la normativa vigente;

Determinar y aplicar las sanciones administrativas y medidas de seguridad correspondientes, cuando se violen las disposiciones relacionadas con las obras de edificación, construcción u otras obras en el ámbito de su competencia, contando para ello con el apoyo irrestricto de la Dirección Jurídica;

Llevar a cabo las demoliciones de edificaciones o construcciones, ya sea en cumplimiento de las sentencias definitivas que ordene el Tribunal de lo Administrativo del Estado, o bien, por configurarse los supuestos que establece el Código Urbano del Estado de Jalisco, previo desahogo del procedimiento por parte de la Dirección Jurídica, a costa de particulares;

Recibir las solicitudes de autorización de los Proyectos Definitivos de Urbanización que propongan la modificación en el uso del suelo que promueven las urbanizadoras, integrar los expedientes respectivos y dictaminar sobre la procedencia de su autorización por el Ayuntamiento;

Recibir las solicitudes, dar trámite y expedir los Dictámenes de Usos y Destinos, los Dictámenes de Trazos, Usos y Destinos Específicos del Suelo, Dictámenes Técnicos para la instalación de anuncios estructurales, señalamientos viales estructurales y antenas de telecomunicación, así como cualquier tipo de mobiliario urbano, conforme a las disposiciones contenidas en el Código Urbano del Estado de Jalisco;

Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de autorización de los proyectos definitivos de urbanización, requiriendo a los urbanizadores por las modificaciones necesarias a sus proyectos para cumplir con las leyes, reglamentos y normas vigentes;

Requerir a quienes solicitan 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;

Expedir, en unión de la Presidenta o Presidente Municipal y la Síndica o Síndico, las autorizaciones de urbanizaciones y licencias de urbanización conforme a las disposiciones del Código Urbano del Estado de Jalisco, turnando a la Secretaría General del Ayuntamiento para su autorización por el Pleno aquellas que así lo exija el propio Código en la materia;

Asumir las facultades y atribuciones como autoridad municipal contempladas en el Código Urbano del Estado de Jalisco para el caso de las distintas modalidades de acciones urbanísticas, que no se encuentren reservadas a sus superiores jerárquicos, coordinándose con las dependencias federales, estatales, municipales y asociaciones vecinales que pretendan desarrollar acciones urbanísticas distintas a las privadas en el Municipio;

Delegar la función de verificar, en el ámbito de su competencia, las acciones urbanísticas en las personas encargadas del peritaje de supervisión municipal;

Determinar la procedencia de las permutas parciales de áreas de cesión por otros terrenos cuando éstas no sean útiles para los fines públicos, a solicitud expresa de la urbanizadora, en los casos que así lo establece el Código Urbano del Estado de Jalisco, para su aceptación o rechazo por el Ayuntamiento;

Acordar la recepción de obras de urbanización que haya cumplido con las especificaciones del programa, planes o proyecto en la materia que las haya contemplado, así como la recepción de las áreas de cesión para destinos, siguiendo las disposiciones contenidas en el Código Urbano del Estado de Jalisco y los reglamentos vigentes;

Revisar la propuesta de la urbanizadora 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;

Llevar el control, supervisión y recepción de obras ejecutadas por desarrolladores y fraccionadores en los términos de las leyes y reglamentos vigentes, dando aviso a las dependencias de la administración pública municipal competentes, a concesionarias u operadores que corresponda, para que presten los servicios públicos municipales que a cada uno le corresponda, para el caso de las obras de urbanización para la expansión urbana;

Recibir las solicitudes o quejas a que se refiere el artículo 357 del Código Urbano del Estado, integrando el expediente respectivo con un informe técnico sobre los conceptos o motivos expuestos en los escritos respectivos y remitiéndolo a Sindicatura Municipal para su substanciación y la formulación del proyecto de resolución que emitirá el Presidente Municipal;

Recibir y dar el trámite que corresponda a las quejas o peticiones que formule la Procuraduría de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, en el ámbito de su competencia;

Realizar visitas de verificación o inspección, a través de inspectores que se habiliten y faculten para tal efecto, a las obras de urbanización que se ejecuten por particulares, para supervisar que las mismas den cumplimiento a las disposiciones legales vigentes;

Determinar las infracciones y aplicar las sanciones a particulares que violen las disposiciones legales, vigentes en materia de desarrollo urbano en el ámbito de su competencia;

Las demás disposiciones establecidas en leyes y ordenamientos en la materia.

Artículo 118.- La Subdirección de Desarrollo Urbano es el área encargada de auxiliar a la Dirección de Obras Públicas a ordenar los asentamientos humanos del municipio de San Juanito de Escobedo y establecer adecuadas provisiones, usos, destinos y reservas de tierra para el ordenamiento territorial, a efecto de ejecutar obras públicas, de planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población. Al frente de esta área estará una persona denominada Subdirectora o Subdirector de Desarrollo Urbano, quien tendrá las siguientes funciones:

Promover y coordinar la elaboración de los proyectos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano, asegurando que guarden congruencia con los programas y planes aprobados por el gobierno del Estado, la Federación y las instancias de coordinación de las que el Municipio forme parte, así como consultando los planes de referencia vigentes, conforme a las disposiciones del Código Urbano del Estado de Jalisco; Integrar, a estos proyectos, las propuestas y planteamientos técnica y jurídicamente sustentables, así como dar respuesta, fundada y motivada, a los planteamientos improcedentes dentro de los procesos de elaboración y aprobación de los instrumentos de planeación urbana municipal;

Difundir y llevar a cabo los procesos de consulta pública, en coordinación con el área o enlace encargada de participación ciudadana, de los proyectos a que se refiere la fracción anterior, utilizando los medios tradicionales y medios electrónicos para tal efecto, pudiendo desarrollar foros de participación ciudadana y recepción de propuestas, conforme a las disposiciones del Código Urbano del Estado de Jalisco, dando cuenta a la Presidenta o Presidente Municipal del resultado de los mismos;

Cumplir y hacer cumplir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de desarrollo urbano que de ellos se deriven, y hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, así como evaluarlos y revisarlos conforme a las disposiciones del Código Urbano;

Difundir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, así como los planes y programas derivados del mismo;

Emitir las órdenes de pago a las urbanizadoras por conceptos de las contribuciones que deban enterar a la Hacienda 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;

Recibir las solicitudes y dictaminar las subdivisiones, relotificaciones y regímenes de condominio, mismas que serán autorizadas en unión de la Directora o Director de Obras Públicas, la Presidenta o Presidente Municipal y la Síndica o Síndico Municipal;

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;

Recibir las solicitudes y dar trámite a las acciones de regularización de la tenencia de la tierra urbana, así como su titulación por medio de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco; y

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 119.- La Dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente es la encargada de desarrollar y promover estrategias para impulsar el crecimiento del sector agropecuario del municipio, además de implementar y desarrollar estrategias que contribuyan al cuidado del medio ambiente. Al frente de esta dependencia estará una persona denominada Directora o Director de Desarrollo Rural y Medio Ambiente quien tiene las obligaciones y funciones siguientes:

Fomentar el crecimiento agropecuario y forestal como ente generador de economía municipal;

Fomentar el uso de nuevas tecnologías agrícolas;

Coordinar con las diferentes áreas de gobierno la implementación de proyectos de beneficio para la ciudadanía;

Promover los diferentes programas de apoyos económicos a la población, que brinda el gobierno Municipal, Estatal y Federal;

Participar en el desarrollo de las Políticas municipales de desarrollo rural sustentable en coordinación con las dependencias competentes.

Identificar a la población objetivo de los diferentes programas e instituciones gubernamentales y de financiamiento para informar sobre el aprovechamiento de estos.

Diseñar estrategias y proyectos productivos en las diferentes cadenas productivas solicitantes o demandantes del sector rural del municipio.

Coadyuvar con productores e instituciones, para identificar los mecanismos de ministración, promoción y ejecución de los recursos de los programas, proyectos y acciones.

Gestionar e implementar programas para la capacitación y transferencia de tecnología para el sector rural del municipio.

Impulsar la funcionalidad efectiva del consejo municipal de Desarrollo Rural Sustentable, propiciando apoyos en asesoría y capacitación que demande este consejo.

Participar en la coordinación de los trabajos de las campañas zoonosológicas y fitosanitarias que aplican en las especies domésticas, silvestres, especies hortícolas, Supervisar las acciones y funciones de la Administradora o Administrador del Rastro Municipal, según las disposiciones aplicables en la materia;

Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, normas y ordenamientos municipales, y que acuerde el Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 120.- La Dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente, con independencia de lo previsto en el Reglamento para la Protección Ambiental y Acciones contra cambio climático del Municipio de San Juanito de Escobedo, tendrá las obligaciones y funciones siguientes:

Definir acciones para prevenir la contaminación del aire, suelo y agua del municipio.

Dar seguimiento a las denuncias ciudadanas apegándose a las leyes y reglamentos ambientales (contaminación, focos de infección, granjas porcícolas, talleres, deforestación, caza y otras actividades que deterioren el medio ambiente).

Realizar eventos y conferencias para fomentar la educación ambiental.

Contar con una brigada contra incendios forestales para el control de quema de terrenos agrícolas o de agostadero para evitar la propagación de incendios.

Formar parte de la comisión de Ecología dentro del Consejo Distrital de la Región Valles.

Aplicar el reglamento en materia ambiental dentro del Municipio.

Emitir los permisos necesarios para el derribo y poda de árboles en la vía pública, en coordinación con las autoridades municipales y estatales correspondientes;

Emitir las opiniones técnicas en materia ambiental que le sean solicitadas como parte del trámite para el otorgamiento de licencias y permisos en los que así se requiera;

Elaborar programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal, para establecer las medidas procedentes para la conservación y reforestación del patrimonio ecológico y boscoso del Municipio;

Coordinarse con las autoridades federales, estatales o municipales competentes para llevar a cabo acciones conjuntas en materia ambiental;

Estudiar y proponer el establecimiento de sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, en relación con el aire, agua, suelo y contaminación auditiva visual;

Elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento físico-ecológico de las áreas verdes;

Emitir las opiniones técnicas en materia ambiental que le sean solicitadas como parte del trámite para el otorgamiento de licencias y permisos en los que así se requiera;

Proponer y ejecutar las políticas y los criterios ambientales en el Municipio, congruentes con los que, en su caso, hubiese formulado la Federación y el Estado, asumiendo las responsabilidades que en materia de protección al ambiente le hayan sido delegadas al Municipio mediante la celebración de convenios de coordinación con ambos órdenes de gobierno o con otros municipios;

Coordinar y supervisar la brigada municipal de combate a incendios forestales; y

Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales, y que acuerde el Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente Municipal.

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 121.- Al frente de esta dependencia estará una persona denominada Directora o Director de Desarrollo Económico, quien tiene las obligaciones y funciones siguientes:

Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección en comunicación con la Presidenta o Presidente del H. Ayuntamiento.

Coordinar, gestionar y difundir los programas federales, estatales y municipales de desarrollo económico.

Convocar, supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de Desarrollo Económico verificando los resultados y los impactos obtenidos.

Coordinar acciones con otras instancias de la administración Pública Municipal necesarias para la ejecución de los proyectos de desarrollo económico.

Abatir el rezago que enfrentan las micro, pequeñas, medianas empresas y grupos de trabajo a través de los programas de apoyo que ofrecen recursos a fondo perdido y financiamientos que les permitan desplegar sus potenciales con independencia y plenitud.

Concertar y motivar la participación de las organizaciones con fines empresariales y comerciales y a la ciudadanía en general en la operación de los programas de desarrollo económico.

Mejorar la calidad de vida con énfasis en los grupos comerciales y la ciudadanía en general en condiciones de pobreza a través de la provisión de apoyos directos, en especie, educación a través de los cursos de capacitación empresarial, para mejorar su calidad de vida en las familias.

Promover que los recursos públicos destinados a los programas de desarrollo y promoción económica, se apliquen dando cobertura de prioridad a las comunidades del Municipio en el siguiente orden: Muy alta, Media baja y Muy

baja marginalidad atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaria y de oportunidades.

Promover y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico, teniendo como objetivo el fomento del empleo y fortalecimiento del nivel económico de las familias, grupos y sectores del Municipio.

Impulsar y promover las actividades comerciales, industriales, artesanales y de servicio en el Municipio.

Promover la concertación entre sectores Público, Social y Privado para fomentar el desarrollo económico de los sectores productivos del Municipio.

Coadyuvar en los programas de atracción de inversiones que tengan como propósito la creación de empresas generadoras de nuevas fuentes de trabajo, así como el fortalecimiento de las empresas.

Fomentar y gestionar, en coordinación con los diferentes organismos e instancias gubernamentales, la capacitación y asistencia técnica integral para el desarrollo de la micro, mediana y pequeña empresa.

Apoyar a las empresas en las gestiones para la obtención de servicios de financiamientos necesarios para el desarrollo y fortalecimiento de sus actividades comerciales.

Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la población.

Concientizar a las personas del Municipio para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprenda el Ayuntamiento.

Las demás que señalen como su competencia las leyes, los reglamentos municipales y que acuerde el H. Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente Municipal.

Crear exposiciones periódicas con los productores del municipio con opción a venta de sus productos en algunos edificios públicos municipales.

Impulsar y promover las actividades comerciales, industriales y de servicios en el Municipio;

Impulsar, promover e impartir talleres municipales de capacitación para fomentar el autoempleo y el emprendimiento en las personas del municipio.

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

CAPÍTULO XV

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 122.- Al frente de esta dependencia estará una persona denominada Directora o Director del Desarrollo Social, quien tiene las obligaciones y funciones siguientes:

Coordinar y difundir los programas federales, estatales y municipales de Desarrollo Social;

Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección en comunicación con la Presidenta o Presidente Municipal y el Ayuntamiento;

Convocar, supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social y económico, verificando los resultados y los impactos obtenidos;

Coordinar acciones con otras instancias de la Administración Pública Municipal necesarias para la ejecución de los proyectos de Desarrollo Social;

Abatir el rezago que enfrentan los grupos sociales en situación de vulnerabilidad a través de los programas de apoyo social que les permitan desplegar sus potencialidades con independencia y plenitud;

Concertar y motivar la participación de las organizaciones sociales y la ciudadanía en general en la operación de los programas sociales;

Mejorar la calidad de vida con énfasis en los grupos sociales en condición de pobreza, a través de la provisión de apoyos en especie alimentarios, educación y de vivienda para mejorar su calidad de vida en las familias;

Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales se apliquen dando cobertura de prioridad a las comunidades del municipio en el siguiente orden: Muy alta, media, baja, y muy baja marginalidad atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaria y de oportunidades;

Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la población;

Concientizar a las personas del Municipio para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprenda el Ayuntamiento; y

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

CAPÍTULO XVI DE LA DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN

Artículo 123.- Al frente de ésta dependencia estará una persona denominada Directora o Director de Inclusión, quien tiene las obligaciones y funciones siguientes:

Coordinar y difundir los programas federales, estatales y municipales en materia de inclusión y desarrollo integral;

Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección en comunicación con la Presidenta o Presidente Municipal y el Ayuntamiento;

Mejorar la calidad de vida de grupos sociales excluidos, en situación de pobreza y rezago social a través de apoyos aplicables dando cobertura a todas las comunidades del Municipio;

Coordinar acciones de manera transversal con otras instancias de la Administración Pública Municipal necesarias para la ejecución de proyectos incluyentes;

Convocar, supervisar, controlar y evaluar los programas, proyectos y acciones verificando que el impacto y los resultados obtenidos favorezca a las personas con discapacidad;

Abatir la exclusión y la discriminación de grupos sociales en los que se vean vulnerados sus derechos a través de programas, campañas y acciones que permitan generar una cultura de respeto a la diversidad social;

Concretar y motivar la participación de la organizaciones sociales y ciudadanía en general en las estrategias operacionales de los programas o proyectos;

Promover recursos públicos destinados a los programas incluyentes de todas las dependencias públicas de gobierno, dando prioridad en atender a personas con discapacidad con necesidades prioritarias en el sector salud, familiar, educativo, alimenticio, económico, deportivo y patrimonial;

Coadyuvar acciones que impulsen y promuevan el fomento del empleo, actividades comerciales, industriales y de servicios públicos o privados en fin de lograr un desarrollo económico en personas con discapacidad y sus familias;

Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, los Reglamentos Municipales y los acuerdos que disponga el Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente Municipal.

CAPÍTULO XVII

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

Artículo 124.- El Instituto Municipal de las Mujeres es la dependencia municipal que promueve y fomenta las condiciones de no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre géneros, el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, así como facilitar las condiciones para su participación en la vida política, cultural, económica y social. Al frente de esta dependencia estará una persona denominada Directora o Director del Instituto Municipal de las Mujeres, quien tiene las obligaciones y funciones siguientes:

Crear una política transversal con perspectiva de género en la Administración Pública Municipal de San Juanito de Escobedo, Jalisco.

Aumentar la difusión y asegurar el respeto de los derechos humanos de las mujeres del Municipio.

Incrementar la incorporación de mujeres en los ámbitos económicos y productivos del municipio.

Reducir los estándares de violencia y coadyuvar a la seguridad pública de mujeres, así como el acceso a la justicia pública municipal sin estereotipos de género.

Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género.

Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales y estatales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación.

Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de las mujeres al bienestar y a la actividad productiva.

Impulsar el servicio de defensa de los derechos de las mujeres, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres.

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.

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.

Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la igualdad y género.

Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto.

CAPÍTULO XVIII

DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO

Artículo 125.- Al frente de esta dependencia estará una persona denominada Directora o Director de Cultura y Turismo, quien tiene las obligaciones y funciones siguientes:

Fomentar la participación de la ciudadanía en actividades sociales y culturales;

Auspiciar la cultura y la recreación entre la población;

Preservar y fomentar los valores cívicos, las tradiciones y la cultura del Municipio, para acrecentar la identidad municipal;

Promover la constitución de asociaciones para la conservación y mejoramiento de sitios y fincas afectos al Patrimonio Cultural Edificado del Municipio y apoyarlas en sus actividades;

Realizar actividades artísticas preservando nuestra cultura y tradiciones;

Elaborar planes y programas de promoción y difusión de las actividades culturales que se realizan en el Municipio;

Coadyuvar con los Gobiernos Federal, Estatal, de otros Municipios, y la iniciativa privada, en la promoción del Municipio, como destino turístico;

Diseñar, organizar y conducir, con la participación de los sectores público, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a quien visita el municipio;

Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos para uso de espacios públicos que permitan a particulares, promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen;

Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;

Promover el desarrollo turístico y eco turístico del municipio;

Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo;

Realizar los trámites conducentes ante el Ayuntamiento para el otorgamiento de concesiones para la explotación de rutas y circuitos con vehículos adecuados, sobre la base de garantizar plenamente la seguridad y la economía de turistas, y dentro de las rutas de jurisdicción municipal;

Propiciar e incrementar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;

Impulsar el turismo social a fin de que la cultura y recreación sean accesibles a las personas de menores ingresos económicos;

Planear, coordinar y promover, con apego a la normativa correspondiente, las actividades artesanales propias del Municipio, privilegiando la participación y organización de artesanas y artesanos; y

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

Artículo 126.- La o el Cronista es una persona que depende de la Dirección de Cultura y Turismo, quien de manera directa tiene las siguientes obligaciones y funciones:

Rescatar la historia oral, fotográfica y escrita del Municipio;

Recopilar, escribir, grabar, fotografiar y documentar todo tipo de información que pueda servir para aumentar nuestro acervo histórico;

Atender a las personas e instituciones que requieran información histórica del Municipio;

Elaborar programas de información educativa, a fin de fomentar y dar a conocer la historia de nuestro Municipio en las Instituciones Educativas pertenecientes a éste; y

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

CAPÍTULO XIX DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 127.- Al frente de esta dependencia estará una persona denominada Directora o Director de Educación, quien tiene las obligaciones y funciones siguientes:

Coordinar eventos y programas en donde estén involucrados los centros educativos del Municipio;

Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio para el cumplimiento de los fines establecidos en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las Leyes General y Estatal de Educación, respectivamente;

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;

Intervenir en coordinación con la Comisión Edilicia de Educación, ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio;

Gestionar la celebración de convenios de cooperación con el Gobierno Federal o del Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y

dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normativa vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;

Coordinar la correcta ejecución de los Convenios que se celebren por el Ayuntamiento con diversos centros educativos para la prestación del servicio social o prácticas profesional, según sea el caso;

Coordinar por parte de la Autoridad Municipal las reuniones que se lleven a cabo en el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;

Conforme a la convocatoria que emita la Presidenta o Presidente Municipal, auxiliar a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y a la Comisión Edilicia de Educación en la preparación y desarrollo del “Ayuntamiento Infantil”; y

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

CAPÍTULO XX DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

Artículo 128.- Al frente de esta dependencia estará una persona denominada Directora o Director de Deportes, quien tiene las obligaciones y funciones siguientes:

Administrar las unidades deportivas del municipio a través del personal a su cargo, implementando acciones de corresponsabilidad entre autoridades y población usuaria de los centros deportivos, con objeto de colectivizar las actividades recreativas, deportivas y de esparcimiento social;

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

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

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

Proponer la coordinación y el establecimiento de relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, clubes privados, instituciones deportivas y equipos deportivos que incidan en beneficio del desarrollo de las actividades deportivas del Municipio;

Gestionar la promoción, organización, patrocinio y coordinación de eventos deportivos, otorgando estímulos a favor de quienes resulten triunfadores;

Promover todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte dentro del municipio, tanto en la niñez como en la juventud y en la edad adulta y en personas con discapacidad; y

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

CAPÍTULO XXI

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 129.- Al frente de esta dependencia estará una persona Directora o Director de Comunicación Social, quien tendrá las obligaciones y funciones siguientes:

Ejecutar estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, y mantener contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales;

En coordinación con titulares de las Direcciones de las áreas correspondientes, explorar y desarrollar mecanismos de comunicación sencilla y entendible para las personas que acudan a realizar trámites municipales, con la finalidad de evitar la discrecionalidad del personal de la administración pública municipal;

Mantener un acercamiento y coordinación con todos los medios de comunicación social;

Orientar y asesorar a la Presidenta o Presidente Municipal en materia de medios de comunicación social;

Administrar las redes sociales oficiales del Ayuntamiento;

Elaborar los informes de gobierno;

Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera la Administración Pública Municipal y difundirlos entre la comunidad;

Elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes de la Administración Pública Municipal para difundirlos entre los medios de comunicación;

Producir material gráfico, de audio, video y multimedia, para difundir la obra de gobierno, los programas municipales y los mensajes de orientación social.

Diseñar la imagen institucional de la Administración Pública Municipal con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación;

El establecimiento y difusión de programas adecuados de información a la ciudadanía de las actividades de la administración municipal, así como cualquier tema del orden municipal que sea de interés público; y

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

CAPÍTULO XXII

DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 130.- La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos está adscrita a la Secretaría General del Ayuntamiento y al frente de ella estará una persona denominada Coordinadora o Coordinador de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, quien contará con las obligaciones y funciones siguientes:

Participar en el Sistema Estatal de Protección Civil y asegurar la congruencia de los programas municipales con el Programa Estatal de Protección Civil, haciendo las propuestas que estimen pertinentes;

Instrumentar sus programas en coordinación con el Consejo Municipal y la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos;

Difundir y dar cumplimiento a las declaraciones de emergencia que, en su caso, expide el Consejo Municipal;

Asegurar que las obras de urbanización y edificación que autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;

Promover la constitución de grupos voluntarios integrados al Sistema Municipal de Protección Civil, autorizar sus ordenamientos y apoyarlos en sus actividades;

Promover la capacitación de las personas del municipio en materia de Protección Civil;

Proporcionar información y asesoría a las asociaciones vecinales, para elaborar programas específicos e integrar unidades internas de protección civil, a fin de realizar acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales;

Rendir un informe semanal de actividades a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento;

Promover la participación de los grupos sociales que conforman la comunidad, en el Sistema Municipal de Protección Civil para la formulación y ejecución de los programas municipales;

Vigilar el cumplimiento de las leyes de la materia por parte de las instituciones, organismos y empresas de los sectores público, social y privado, en el ámbito de su competencia y de conformidad con los convenios de coordinación que haya celebrado entre el Municipio con el Estado y la Federación;

Llevar a cabo las capacitaciones en materia de protección civil y expedir las constancias de certificación individual correspondiente;

Informar a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos de los grupos voluntarios registrados en el Municipio;

Auxiliar a las autoridades federales y estatales que lo soliciten, en los asuntos que se requieran, respetando estrictamente la esfera de su competencia;

Implementar programas de capacitación y desarrollo dirigidos al personal a su cargo;

Implementar, en coordinación con la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos las medidas tendientes a la planeación, prevención, rescate y restablecimiento de la seguridad e integridad física de la ciudadanía, sus bienes y medio ambiente que les rodea, ante las eventualidades producidas por una emergencia;

Atender de manera pronta y expedita cualquier contingencia de carácter natural o accidental, debiéndose coordinar con las autoridades Estatales o Federales que correspondan;

Proponer estímulos para el personal de la Dirección, que se distingan en el cumplimiento de sus deberes o se esfuercen por superar sus conocimientos; siempre y cuando el presupuesto autorizado lo permita;

Vigilar que el personal adscrito a la dependencia se conduzca en el servicio con responsabilidad, disciplina y honradez;

Implementar los mecanismos para el control, supervisión, resguardo, mantenimiento y uso del equipo, mobiliario y transporte asignado a la dependencia;

Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia;

Administrar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos;

Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

Artículo 131.- La Coordinación de Protección Civil y Bomberos tendrá adscritas a las Médicas y Médicos Municipales cuyas funciones y actividades estarán establecidas en los correspondientes manuales de organización.

CAPÍTULO XXIII DEL RASTRO MUNICIPAL

Artículo 132.- Al frente del Rastro Municipal estará una persona denominada Administradora o Administrador del Rastro, quien, con independencia de lo señalado en el Reglamento para el Rastro del Municipio de San Juanito de Escobedo, Jalisco, tendrá las obligaciones y funciones siguientes:

Vigilar que se cubran, previamente al sacrificio, los impuestos y derechos procedentes en los términos de lo establecido por la Ley de Ingresos vigente;

Garantizar la observancia de las normas en materia de salud pública, para lograr el estricto control sanitario de la matanza de las distintas especies, a efecto de que la carne expedida al público consumidor, se encuentre en perfectas condiciones para el consumo;

Otorgar las facilidades e información necesarias, de acuerdo a las normas de salud vigentes, a las distintas agrupaciones de personas usuarias de los rastros para que den cumplimiento de las disposiciones sanitarias;

Coordinar y supervisar en general, el funcionamiento del rastro del municipio en el aspecto administrativo, servicios, mantenimiento, control sanitario, control jurídico e ingresos;

Elaborar los manuales operativos tanto de inspección, como de sanidad, matanza, seguridad e higiene y transporte, que sirvan como normativa operativa para todo el personal y personas usuarias de los rastros;

Dar mantenimiento preventivo y correctivo al Rastro propiedad del Municipio; y

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

Artículo 133.- Por conducto de la Inspectora o Inspector de Ganadería se establecerán las medidas necesarias para verificar la documentación que acredite la procedencia y propiedad legítima de semovientes que ingresen para su sacrificio al Rastro Municipal, dicha persona tendrá dentro del Municipio las obligaciones y funciones que al efecto se establecen en la Ley de Desarrollo y Fomento Agropecuario del Estado de Jalisco.

TÍTULO SEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO I DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL (DIF)

Artículo 135.- El Sistema Integral para la Familia (DIF) del municipio de San Juanito de Escobedo, Jalisco, es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se registrá por las disposiciones contenidas en el Decreto número 12419 del

Congreso del Estado de Jalisco, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” con fecha 03 de Abril de 1986, en el presente Ordenamiento, y por la demás normativa Estatal y Municipal que le resulte aplicable.

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

Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;

Promover en el municipio los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida de habitantes del municipio;

Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a lactantes, y en general a la infancia, así como a las madres gestantes;

Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de personas adultas mayores y de personas con discapacidad sin recursos;

Investigar la problemática de la niñez, la madre y la familia, a fin de proponer las soluciones adecuadas;

Prestar dentro de las posibilidades del Ayuntamiento, en forma organizada y permanente, servicios de asistencia, jurídica y de orientación social a menores de edad, personas adultas mayores, personas con discapacidad sin recursos, y a las familias, para atención de los asuntos compatibles con los objetivos del sistema;

Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones del municipio;

Procurar, permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal con los que lleve a cabo del DIF Estatal, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social; y

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

Artículo 136.- El DIF Municipal podrá organizar todo tipo de eventos a fin de reunir toda clase de donativos y captar fondos para la realización de los fines y objetivos del mismo, así como para su debida operación y funcionamiento atendiendo a su naturaleza jurídica.

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

Artículo 137.- El DIF Municipal podrá adquirir en propiedad, los bienes muebles e inmuebles que sean necesarios, realizar las construcciones, edificaciones, mejoras o arreglos que sean convenientes, así como celebrar por conducto de la Directora o Director General los contratos y convenios, ya sean de naturaleza civil o mercantil, ante todo tipo de personas físicas o morales, autoridades y Dependencias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, que sean necesarios para la adecuada administración y acrecentamiento de su patrimonio.

Artículo 138.- El DIF Municipal está facultado para aplicar por conducto del personal correspondiente, en los casos que proceda, los métodos alternos de solución de conflictos establecidos en la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, y demás normativa aplicable en la materia, atendiendo a los Acuerdos o Convenios que se tengan celebrados.

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE ETZATLÁN (SAPASE)

Artículo 139.- El Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Etzatlán (SAPASE), es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual se regirá por las disposiciones contenidas en el Reglamento para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de San Juanito de Escobedo, Jalisco, en el presente ordenamiento y por la demás legislación y normativa Estatal y Municipal que le resulte aplicable.

Artículo 140.- El objetivo del SAPASE es la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el Municipio de San Juanito de Escobedo, Jalisco.

Artículo 141.- La autoridad municipal será corresponsable con el Organismo Operador de: Que la cantidad de agua potable suministrada cumpla con las normas oficiales establecidas;

La vigilancia del tratamiento de las aguas residuales;

La reutilización y recirculación de las aguas servidas; y

Las condiciones particulares de descarga.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de San Juanito de Escobedo, Jalisco.

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

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

CUARTO.- En los términos de lo previsto en este Reglamento, las y los titulares a cargo de las dependencias y entidades previstas en este ordenamiento, formularán los programas anuales de trabajo, manuales de organización y de operación de sus respectivas áreas, los cuales serán validados por la Oficialía Mayor Administrativa y sometidos por su conducto a la consideración de la Presidenta o Presidente Municipal para su aprobación reglamentaria, salvo el caso de los Manuales de la Oficina de la Presidencia Municipal, de la Sindicatura, de la Secretaría General del Ayuntamiento, de la Hacienda Municipal y del Órgano Interno de Control.

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

SÉXTO.- En un plazo que no exceda de 06 meses de la entrada en vigor del presente Reglamento, se deberán llevar a cabo reuniones de trabajo entre los titulares de las dependencias contempladas en el presente ordenamiento, con los integrantes de las Comisiones Edilicias que correspondan, a efecto de que se realicen por su conducto la correspondiente revisión y adecuación con lo aquí previsto de los Reglamentos Municipales vigentes, para lo cual, deberán coordinarse con la Secretaria o Secretario General del Ayuntamiento.

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

Expedido y aprobado en sala de Sesiones de este Palacio Municipal de San Juanito de Escobedo Jalisco; a los 31 treinta y un días del mes de octubre del año 2023 dos mil veintitrés.

C. OCTAVIO GONZALEZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. CRISPINA CONTRERAS MARTINEZ
REGIDORA

C. ANGELICA RUVALCABA PLASCENCIA
REGIDORA

C. ABEL SANCHEZ SANTIAGO
REGIDOR

C. ANDREA ALEJANDRA MIRAMONTES
RODRIGUEZ
REGIDORA

C. FILEMON SANCHEZ CORDERO
REGIDOR

L.E.P. VERONICA LUCINA MONTES DAMIAN
REGIDORA

L.C.P. MARIA GUADALUPE DURAN NUÑO
REGIDORA

L.E.P. TIARE NISHIKI MONTES IÑIGUEZ
REGIDORA

ING. CATARINO VAZQUEZ JIMENEZ
REGIDOR

C. FERMIN HERNANDEZ RAMIREZ
REGIDOR

DOY FE

LIC. JUAN DAVID VELADOR HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL